L14 – Manual de proceduri pentru tratarea unitară a evenimentelor de viață

26 septembrie 2019

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 (S.G.G.)

Prezentul livrabil desrie un manual de proceduri pentru tratarea unitară a evenimentelor de viață (r2.1) un rezultat intermediar al proiectului care va contribui la realizarea rezultatului final Set de standarde procedurale minime, elaborat pentru furnizarea serviciilor publice în format electronic (R2). Realizarea acestui set de standarde procedurale minime va facilita atingerea obiectivului specific 1 Reducerea fragmentării și gruparea serviciilor publice electronice sub forma conceptului de evenimente de viață, conform obiectivelor stabilite în Agenda Digitală pentru România.

Cuprins

I. Introducere ……. 4
II. Lista cu necesarul de proceduri pentru tratarea unitară a tranziției la furnizarea de servicii publice electronice aferente celor 36 de evenimente de viață ……... 6
III. Proceduri standard pentru tratarea unitară a tranziției la furnizarea de servicii publice electronice aferente celor 36 de evenimente de viață ……..... 15

-

I. Introducere

Prezentul manual a fost realizat în cadrul proiectului „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare" SIPOCA 20, implementat de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale în parteneriat cu Secretariatul General al Guvernului. Scopul acestui manual este de a prezenta o serie de proceduri cadru pentru tratarea unitară a evenimentelor de viață incluse în Agenda Digitală pentru România.

În realizarea acestor proceduri s-au avut în vedere următoarele aspecte:

- referința la toate procesele și activitățile relevante;
- separația funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- simplitate, completitudine, precizie și adaptabilitate
- management IT;
- guvernanță IT;
- managementul ciclului de viață al informației;
- clasificarea și disponibilitatea datelor și a informațiilor în format electronic;
- clasificarea și disponibilitatea serviciilor;
- interoperabilitatea datelor;
- securitatea informației;
- furnizarea serviciilor centrate pe cetățean;
- interfețe de comunicare (metode de distribuție a serviciului);
- inter-conectare și inter-operabilitate;
- noile dezvoltări în domeniu precum apariția „m-guvernării" prin instrumente de e-guvernare de tip „mobile solution".

Pentru respectarea aspectelor enunțate anterior, într-o primă fază, au fost realizate fluxurile aferente proceselor viitoare de implementare a serviciilor publice aferente celor 36 de evenimente de viață care au fost agreate cu reprezentații instituțiilor cu rol de coordonare și control în prestarea acestor servicii publice. Stabilirea formei finale a fluxurilor viitoare s-a realizat în cadrul unor ateliere de lucru organizate în perioada aprilie – iulie 2019, cu participarea reprezentanților instituțiilor cu rol de coordonare și control în prestarea acestor servicii publice, a reprezentanților MCSI și a reprezentanților S.G.G.. Ulterior stabilirii formei dorite a diagramelor de proces ale serviciilor publice aferente evenimentelor de viață au fost realizate proceduri standard pentru tratarea generală a tranziției celor 36 de evenimente de viață la serviciul electronic. Procedurile au fost realizate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Ghidului pentru Realizarea Procedurilor de Sistem și Operaționale realizat de Secretariatul General al Guvernului[1]. Prin urmare, toate procedurile incluse în acest manual respectă următoarea structură:

- Prezentarea scopului procedurii operaționale aferente evenimentului de viață cu privire la modul de lucru pentru prestarea serviciilor publice sub forma unui serviciu electronic.
- Prezentarea domeniului de aplicare a procedurii serviciului public centrată spre cetățean, precum și asigurarea respectării principiilor „doar o singură dată" (once only) și utilizarea unui singur punct de contact pentru autentificarea solicitanților (one-stop-shop). În cadrul acestei secțiuni a fiecărei proceduri au fost identificate și tipurile de date necesare, precum și registrele gestionate de alte instituții de care activitatea

[1] Disponibil online pe https://S.G.G..gov.ro/new/wp-content/uploads/2018/07/Ghid-proceduri.pdf

procedurată este dependentă pentru prestarea serviciului public sub formă electronică.

- Prezentarea documentelor de referință naționale și europene – după caz, aplicabile serviciului public relevant.
- Prezentarea principalelor etape/activități în secțiunea dedicată pentru fiecare eveniment de viață *Descrierea procedurii* prin asigurarea referinței la toate procesele și activitățile relevante.
- Enumerarea activităților principale pentru identificarea internă a responsabilităților cu respectarea separației funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.
- Introducerea secțiunilor dedicate pentru evidența modificărilor, analizei procedurilor și distribuția (difuzarea) acestora pentru respectarea prevederilor OS.G.G.600/2018.
- Prezentarea diagramei de proces agreată cu instituțiile responsabile respectând standardul BPMN 2.0. Diagrama de proces prezintă principalele activități necesare pentru implementarea evenimentelor de viață dar și comunicarea bidirecțională între solicitanți și instituțiile responsabile pentru transmiterea de notificări sau a documentelor emise de autorități.

Utilizarea structurii stabilite prin OS.G.G.600/2018 cu privire la formatul procedurilor are rolul de a asigura tratarea unitară a prestării viitoare a serviciilor publice electronice precum și de a asigura simplitatea, completitudinea, precizia și adaptabilitatea acestora. Adoptarea procedurilor de către instituțiile responsabile trebuie însoțită de o analiză a riscurilor potențiale aferente activităților descrise. De asemenea, trebuie avută în vedere identificarea compartimentelor responsabile în urmărirea trasabilității procedurilor, pentru monitorizarea actualizării acestora, în vederea identificării ușoare a compartimentelor responsabile cu modificările aferente. În plus, pentru asigurarea aplicării unitare a procedurilor trebuie asigurată vizibilitatea internă a acestora prin postarea pe pagina de intranet a entităților responsabile sau prin orice alte mijloace existente la nivelul acestora.

Trebuie menționat, de asemenea, că pentru realizarea procedurilor s-a avut în vedere și respectarea principiului „digital în mod implicit" prevăzut în *Planul de acțiune al UE privind guvernarea electronică 2016-2020*[2] conform căruia „administrațiile publice ar trebui să aleagă, ca opțiune preferată, furnizarea de servicii pe cale electronică (inclusiv informații care pot fi citite automat), păstrând deschise, în același timp, și alte canale pentru persoanele care aleg să nu fie conectate sau care nu au posibilitatea de a se conecta". Cu alte cuvinte, procedurile reflectă modul de lucru și activitățile necesare pentru prestarea serviciilor publice sub forma unor servicii electronice, fără să excludă canalele tradiționale de realizare a evenimentelor de viață[3].

[2] Disponibil online pe https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0179&from=RO

[3] Cu mențiunea că în acest caz, însă, subzistă obligația instituției publice de a verifica direct datele solicitantului în registrele de date ale instituțiilor relevante prin interoperabilitate și interconectare a datelor.

II. Lista cu necesarul de proceduri pentru tratarea unitară a tranziției la furnizarea de servicii publice electronice aferente celor 36 de evenimente de viață

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
1, 2, 3, 6, 7	Începerea unei afaceri; Vânzarea sau cumpărarea afacerii; Modificări în funcționarea afacerii; Faliment; Lichidare	Oficiul Național al Registrului Comerțului	Oficiul Național al Registrului Comerțului	Procedură Operațională privind activitățile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea înscrierii / modificării / vânzării / cumpărării / lichidării / falimentului unei afaceri sub forma unui serviciu public electronic
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru investiții în sectorul vitivinicol
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru promovarea vinurilor
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru asigurarea recoltelor de vin
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru distilarea subproduselor vitivinicole
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
			Dezvoltării Rurale	finanțare prin POPAM
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalităților de obținere de surse de finanțare prin intermediul cererii unice de plată
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru reducerea accizei la motorină
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea obținerii de surse de finanțare prin PNDR pentru schema de ajutor de stat
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare pentru creșterea animalelor
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare pentru restructurarea sau reconversia plantațiilor
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare prin Programul Tomate
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare privind renta viageră agricolă
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare prin Programul Național Apicol

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare prin PNDR
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare prin Măsura 14 Bunăstarea animalelor
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – Ajutor de Stat sub forma unui serviciu electronic
4	Obținerea de surse de finanțare	Administrația Fondului pentru Mediu	Ministerul Mediului	Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – pentru programele finanțate de către A.F.M.
4	Obținerea de surse de finanțare	Administrația Fondului pentru Mediu	Ministerul Mediului	Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – Programe Rabla / Rabla plus
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM-uri	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM-uri	Procedură Operațională privind obținerea de garanții pentru întreprinderi
9	Obținerea permisului de conducere auto	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Obținerea permisului de conducere auto prin utilizarea canalelor de acces online
10	Încheierea de contracte individuale de muncă - emiterea extraselor	Inspectoratul Teritorial de Muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind Încheierea de contracte individuale de muncă – emiterea extraselor sub forma unui serviciu electronic
10	Încheierea de contracte individuale de muncă -	Inspectoratul Teritorial de Muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind Încheierea de contracte individuale de muncă – înregistrarea contractelor sub forma

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
	înregistrarea contractelor			unui serviciu electronic
11	Votarea	Autoritatea Electorală Permanentă	Autoritatea Electorală Permanentă	Procedură Operațională privind Procesul Votării sub Forma unui Serviciu Public Electronic
12	Asigurarea viitorului personal	Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (servicii de informare și consiliere profesională) sub forma unui serviciu electronic
12	Asigurarea viitorului personal - Programul „A doua șansă” pentru învățământul primar	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă” pentru învățământul primar) sub forma unui serviciu electronic
12	Asigurarea viitorului personal - Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar) sub forma unui serviciu electronic
13	Înregistrarea persoanelor fizice pentru plata taxelor centrale	Centrul Național pentru Informații Financiare	Ministerul Finanțelor Publice	Procedură Operațională privind Înregistrarea persoanelor fizice pentru plata taxelor centrale
13	Înregistrarea persoanelor juridice pentru plata taxelor centrale	Centrul Național pentru Informații Financiare	Ministerul Finanțelor Publice	Procedură Operațională privind Înregistrarea persoanelor juridice pentru plata taxelor centrale
14	Înregistrarea unui autovehicul	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Înregistrarea unui vehicul prin utilizarea canalelor de acces online

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
15	Construirea unui spațiu de locuit	Administrația publică locală	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	Procedură Operațională privind emiterea documentației necesare construirii unui spațiu de locuit sub forma unui serviciu public electronic
8, 15	Transfer de proprietate / Achiziția unui spațiu de locuit	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	Procedură Operațională privind înregistrarea achiziției unui spațiu de locuit în Registrul de Carte Funciară sub forma unui serviciu public electronic
15	Închirierea unui spațiu de locuit	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	Procedură Operațională privind înregistrarea contractului de locațiune al unui spațiu de locuit în Registrul de Carte Funciară sub forma unui serviciu public electronic
16	Înscrierea la bibliotecă	Biblioteca Națională a României	Ministerul Culturii și Identității Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea la bibliotecă sub forma unui serviciu electronic
17	Căutarea unui loc de muncă	Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind activitatea de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj sub forma unui serviciu electronic
18	Pierderea unui loc de muncă	Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind activitatea de pierdere a unui loc de muncă sub forma unui serviciu electronic
~~19~~	~~Accidente de muncă și incapacitate de muncă~~	~~Inspecția Muncii~~	~~Ministerul Muncii și Justiției Sociale~~	~~Procedură Operațională privind înregistrarea accidentului de muncă sub forma unui serviciu electronic~~

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă	Casa Națională de Pensii Publice	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale sub forma unui serviciu electronic
20	Pensionarea	Casa Națională de Pensii Publice	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind depunerea unei cereri de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic
21	Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente	Autoritatea Națională pentru persoanele cu Dizabilități	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente sub forma unui serviciu electronic
22	Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie”)	Ministerul Sănătății	Ministerul Sănătății	Procedură Operațională privind Programarea la un consult medical sub forma unui serviciu electronic
23	Naștere	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Nașterea prin utilizarea canalelor de acces online
24	Căsătorie	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Căsătoria prin utilizarea canalelor de acces online

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
25	Divorț	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Divorțul prin utilizarea canalelor de acces online
26	Deces	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind înregistrarea Decesului prin utilizarea canalelor de acces online
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedura operațională privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea alocației de stat pentru copii sub forma unui serviciu electronic
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea plății alocației pentru susținerea familiei sub forma unui serviciu electronic
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea indemnizației de creștere a copilului sub forma unui serviciu electronic
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea stimulentului de inserție sub forma unui serviciu electronic
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind acordarea suspendarea, reluarea și încetarea plății venitului minim garantat sub forma unui serviciu electronic
28	Obținerea cărții de identitate	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Obținerea cărții de identitate prin utilizarea canalelor de acces online

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
		de Date		
29	Adopții	Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind Adopția Internațională sub forma unui serviciu electronic
29	Adopții	Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Procedură Operațională privind Adopția Internă sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea în învățământul preșcolar pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea în învățământul primar pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea în învățământul profesional pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea la examenul de bacalaureat pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea la evaluarea națională pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea la liceu pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități	Ministerul Educației Naționale	Ministerul Educației Naționale	Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea la studii universitare pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Nr. EV	Eveniment de Viață	Instituție responsabilă	Instituție cu rol de coordonare și control	Denumire procedură
31	Imigrare în România	Inspectoratul General pentru Imigrări	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind imigrarea prin utilizarea serviciilor electronice
32	Obținerea cetățeniei	Autoritatea Națională pentru Cetățenie	Ministerul Justiției	Procedură Operațională privind Obținerea Cetățeniei sub forma unui serviciu electronic
33	Ghiduri și date de călătorie	Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Transporturilor	Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Transporturilor	Procedură Operațională privind accesarea de informații pentru Ghiduri și date de călătorie
34	Obținerea vizei	Ministerul Afacerilor Externe	Ministerul Afacerilor Externe	Procedură Operațională privind obținerea unei vize prin utilizarea serviciilor electronice
35	Obținerea unui pașaport	Direcția Generală de Pașapoarte	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind obținerea unui pașaport sub forma unui serviciu public electronic
36	Denunțarea unei ilegalități	Inspectoratul General al poliției Române	Ministerul Afacerilor Interne	Procedură Operațională privind Denunțarea ilegalităților prin canale de acces online

III. Proceduri standard pentru tratarea unitara a tranziției la furnizarea de servicii publice electronice aferente celor 36 de evenimente de viață

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitățile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea înscrierii / modificării / vânzării / cumpărării / lichidării / falimentului unei afaceri sub forma unui serviciu public electronic

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare 5
3. Documente de referință 6
5. Descrierea procedurii 15
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 20
10. Anexe 20
10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
3.	A.N.C.P.I	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
4.	B.N.R.	Banca Națională a României
5.	CE	Consiliul European
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	H.G.	Hotărârea Guvernului
8.	M.C.S.I.	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
9.	M.D.R.A.P.	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
11.	M.F.P	Ministerul Finanțelor Publice
12.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
13.	M.O.	Monitorul Oficial
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
16.	P.O.	Procedura operațională
17.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
18.	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
19.	S.O	Structuri organizaționale

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
20.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
21.	U.N.P.I.R.	Uniunea Națională a Practicienilor în insolvență

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru general privind înscrierea / modificarea / vânzarea / cumpărarea / lichidarea / falimentului unei afaceri sub forma unui serviciu public electronic în relație cu Oficiului Național al Registrului Comerțului și al structurilor subordonate. Procedura poate fi ulterior particularizată și detaliată fiecărui serviciu în parte (de exemplu, o procedura operațională specifică pentru serviciul public electronic asociat lichidării).

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care persoana sau persoanele solicitante dar și angajații O.N.R.C. trebuie să le realizeze pentru înscrierea / modificarea / vânzarea / cumpărarea / lichidarea / falimentul unei afaceri.

2.2. Prin persoană solicitantă se înțelege persoana fizică sau juridică beneficiară sau viitoare beneficiară a serviciilor O.N.R.C. legate de înscrierea / modificarea / vânzarea / cumpărarea / lichidarea / falimentul unei afaceri (de exemplu, persoana fizică care dorește să înființeze o societate).

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Activitățile necesare realizării procedurii privind înscrierea/ modificarea / vânzarea / cumpărarea / lichidarea / falimentul unei afaceri din cadrul O.N.R.C. se pot derula prin două metode alternative astfel:
  - **Metoda 1.** Accesarea serviciilor direct pe portalul O.N.R.C.
  - **Metoda 2.** Accesarea serviciilor O.N.R.C. prin intermediul portalului PCUe.

În ceea ce privește Metoda 2, după autentificare, solicitantul va fi redirecționat automat în portalul Oficiului Național al Registrului Comerțului. Pentru realizarea

acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între O.N.R.C. și A.A.D.R. (dacă cel existent nu este valabil/suficient de acoperitor).

Detaliile mecanismului și a interacțiunii necesare interoperabilității vor fi stabilite în cadrul proiectului viitor al M.C.S.I. privind dezvoltarea PCUe (hub-ul de interoperabilitate).

- Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor O.N.R.C. din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale MAI (D.E.P.A.B.D), S.G.G., instituțiilor prefectului, M.F.P. (A.N.A.F), M.D.R.A.P (A.N.C.P.I.), autorităților relevante similare O.N.R.C. din străinătate, B.N.R., M.E.N., Monitorul Oficial, U.N.P.IR., M.M.J.S., entităților publice relevante similare D.E.P.A.B.D. în străinătate în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii European.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională

Legislație primară:

- Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în executarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Legea nr. 566/2004 - Legea cooperației agricole, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels;

- Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerțului;
- Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanței de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;
- Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 52/2008 pentru modificarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului;
- O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizații/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înțelegere dintre Comunitatea Europeană și România, semnat la București și la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 2/2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile;

- O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele și tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenței acționarilor și acțiunilor societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilități fiscale studenților care doresc să înființeze o afacere proprie;
- H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea prețului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvență;
- H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare și alte modalități de implicare a angajaților în activitatea societății europene;
- H.G. nr. 322/2008 privind acordarea de facilități pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgenţă a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a

inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- H.G. nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul National al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

Legislație terțiară

- Ordinul ministrului justiției nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul National al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari;
- Ordinul Ministrului Justiției nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerțului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competența de soluționare a judecătorului delegat la oficiul registrului comerțului;

- Ordinul ministrului justiției nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;
- Ordinul ministrului justiției și libertăților nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării;
- Ordinul ministrului justiției nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistență prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul National al Registrului Comerțului;
- Ordinul ministrului justiției nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adeverinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul National al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- Ordinul 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;

- Ordinul ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului și a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerțului;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul National al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități;
- Ordinul ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul National al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de insolvență.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- Codul de conduită etică și profesională a personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- Regulament pentru utilizatori;
- Ghiduri de completare formulare Registrul Comerțului;
- Ghid de utilizare RECOM;
- Ghid de creare cont Portal O.N.R.C.;
- Fișe de post ale funcționarilor publici implicați în această activitate.

3.2. Legislație internațională

- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societății cooperative europene;

- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societății europene (SE);
- Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE);
- 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;
- 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 848/2015 privind procedurile de insolvență

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ

teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Interoperabilitate[4] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[5] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.
- Serviciu public electronic[6] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

[4] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[5] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[6] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include un rezumat al principalelor etape generale de realizare a serviciului public online asociat înscrierii / modificării / vânzării / cumpărării / lichidării / falimentului unei afaceri.

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Autentificare în portal	Solicitantul se poate autentifica prin accesarea portului unic PCUe https://edirect.e-guvernare.ro sau prin accesarea portalului O.N.R.C..
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Persoana solicitantă selectează din lista de servicii oferite pe PCUe serviciul dorit din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului (de exemplu, înființarea unei societăți).
3.	Redirecționare în portalul O.N.R.C.	Solicitantul accesează portalul O.N.R.C..
4.	Completare și încărcare documente	Solicitantul completează și încarcă documentele aferente serviciului public dorit cu semnătura electronică.
5.	Primire formulare și documentația aferenta	Sistemul O.N.R.C. primește solicitarea cu privire la înscrierea/modificarea/vânzarea/cumpărarea/lichidarea/falimentul din partea persoanei solicitante.
6.	Înregistrarea și verificarea documentelor	Sistemul ONRC înregistrează cererea iar operatorul O.N.R.C. verifică datele primite stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin accesarea următoarelor registre[7]:

[7] Sunt enunțate atât baze de date / registre deja existente cât si cele care ar trebui înființate

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
		- Registrele de date ale D.E.P.A.B.D. (de ex. Registrul Național de evidență a persoanelor); - Registrul de date al S.G.G. (în acest moment aceasta nu există); - Registrul date a instituției prefectului (în acest moment aceasta nu există); - Registrele de date ale A.N.A.F. (de ex. Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA/ Registrul contribuabililor inactivi/reactivați); - Registrele de date ale A.N.C.P.I. (de ex Registrele de cadastru și publicitate imobiliară); - Registrele de date ale autorităților relevante similare O.N.R.C. în străinătate; - Registrele de date relevante ale B.N.R.; - Registrele de date ale M.E.N. (de ex, Registrul Național al calificărilor profesionale în România, Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior, Registrul Național al Calificărilor Profesionale din Educație); - Registrele de date relevante ale M.O.; - Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (B.R.I.S.); - Registrul de date a U.N.P.I.R. (de ex.

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
		Registrul formelor de organizare); - Registrul de date a M.M.J.S.; - Baza de date ale autorităților relevante similare D.E.P.A.B.D. în străinătate; - Registrul E.C.R.I.S. (Portalul instanțelor) - Alte registre relevante.
7.	Rezolvarea solicitării	Persoana desemnată din partea O.N.R.C./Directori decide/decid aprobarea sau respingerea/amânarea solicitării în funcție de completitudinea și corectitudinea informațiilor transmise. În cazul în care solicitarea a fost amânată/respinsă, persoana fizică/juridică primește o informare pe contul din portalul O.N.R.C. Similar, în cazul în care solicitarea a fost aprobată, solicitantul primește o informare cu privire la rezolvarea solicitării, inclusiv certificatul aferent (certificat constatator, certificat de înregistrare, certificat de înscriere mențiuni, certificat de radiere).

6. Responsabilități

Legendă:

A. – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portal						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Redirecționare in portalul O.N.R.C.						
4.	Completare și încărcare documente						
5.	Primire formulare și documentația aferentă						
6.	Înregistrarea și verificarea documentelor						
7.	Rezolvarea solicitării						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regăsește în anexa Fluxul TO-BE aplicabil EV1, EV2, EV3, EV6, EV7

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru investiții în sectorul vitivinicol

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 13

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent ordinului de investiții, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul ordinului de investiții, aferent Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obtinerea finanțării se desfășoară online, în cadrul M.A.D.R. / A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informații referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu Institutiile A.P.I.A, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii, preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare esmisă pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023 și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului 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

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023.

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentului (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, ale Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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, ale Regulamentului (UE) 2016/1.149 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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, ale Regulamentului (UE) 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat

pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Lege nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, aprobată prin Lege nr. 186/2018

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de cate ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/DAJ. cât și în contul din PCUe

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., D.A.J.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Aprobare
2.	V.	Arhivare
3.	A.	Avizare
4.	Av.	Elaborare
5.	Ap.	Evaluare
6.	Ah.	Monitorizare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru promovarea vinurilor

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat ***Elaborat***
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură] *[Nume, Prenume responsabil cu*

[Semnătură]

elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 5
3. Documente de referință 7
4. Definiții și abrevieri 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 13
8. Formular analiză procedură 14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14
10. Anexe 15

10.1 Diagrama de proces 15

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

2.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent masuri de promovare a vinurilor, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul măsurii de promovare a vinurilor, aferentă Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obtinerea finantarii se desfășoară online, în cadrul M.A.D.R respectiv A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. / M.A.D.R. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, M.A.D.R., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorii configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu Instituțiile A.P.I.A, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol
- Ordnanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023.

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanţarea, gestionarea şi monitorizarea politicii agricole comune şi de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 şi (CE)nr. 485/2008 ale Consiliului, ale Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului 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. 1.037/2001 şi (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, ale Regulamentului delegat (UE) 2016/1.149 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, ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1.150 al Comisiei din 15 aprilie 2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte

programele naţionale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei din 14 februarie 2017 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte programele naţionale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Regulamentului delegat (UE) nr. 907/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte agenţiile de plăţi şi alte organisme, gestiunea financiară, verificarea şi închiderea conturilor, garanţiile şi utilizarea monedei euro, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare,

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/DAJ. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., D.A.J.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru asigurarea recoltelor de vin

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalităților de obținere a sprijinului financiar aferent asigurării recoltelor de vin, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul asigurării recoltelor de vin, aferentă Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul M.A.D.R respectiv A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru

realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. / M.A.D.R. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023 și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului 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

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023.

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentul (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, ale Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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, ale Regulamentului (UE) nr. 2016/1.149 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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, ale Regulamentului nr. 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 1.150/2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit

și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 186/2018

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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

- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare,

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	de informații	dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/DAJ. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., D.A.J.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru distilarea subproduselor vitivinicole

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent masuri

de distilare voluntara a subproduselor vinicole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul masuri de distilare voluntara a subproduselor vinicole, aferentă Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și instituții, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, pe site-ul web al M.A.D.R. / A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza trimestrial prin transmiterea online de către solicitanti (autorizați în prealabil pentru distilarea voluntara a subroduselor) prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administrator și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu Centrele Județene A.P.I.A, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 29/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, aprobată prin legea nr. 186/2018, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară:

- În temeiul prevederilor art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023, și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Naționale Anti grindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentul (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) 485/2008 ale Consiliului
- Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de intituire a unei organizări comune a pieților produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, cu completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2016/1.149 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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
- Regulamentul (UE) 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al

Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1.150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A.,D.A.J.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare prin POPAM

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 10
5. Descrierea procedurii 11
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	P.O.P.A.M.	Programul Operațional pentru Pescuit si Afaceri Maritime
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
11.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
12.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
13.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
14.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
15.	A.N.O.F.M.	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
16.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României

1. Scop

1.1 Stabilește modul de accesare a PCUe pentru solicitare de informații referitoare la obținerea de surse de finanțare prin P.O.P.A.M.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM). Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții și PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Online se obțin informații referitoare la modul de obținere a surselor de finanțare.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități a fost semnat un protocol de colaborare între M.A.D.R. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, M.A.D.R., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu M.A.D.R., le

reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor

- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Ministerului Educației pentru dovada diplomei ce atestă nivelul educației al solicitantului
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Ministerului Muncii pentru dovada existenței unui contract de muncă din partea solicitantului
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Ministerului Mediului prin P.O.I.M. pentru obtinerea dovezii unui aviz de mediu

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89 din 29 noiembrie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49 din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării
- Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora
- 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

3.3. Legislație terțiară

- Ordin al ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 208 din 13 Martie 2018 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității“, aferentă Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 251 din 22.03.2018
- Ordinul nr.5585 din 07.08.2017 privind desemnarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale ca autoritate de management și a Ministerului Finanțelor Publice ca autoritate de certificare pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
- Ordinul nr.399 din 18.12.2017 pentru aprobarea procentului cu care poate fi depășită alocarea prevăzută în Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020 pentru Măsura III.2 - Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității (inclusiv costuri de funcționare și animare) - Selectarea Grupurilor de acțiune locală pentru pescuit (FLAG-uri) din cadrul Priorității Uniunii Europene 4 - Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și sporirea coeziunii teritoriale
- Ordinul nr.5585 din 07.08.2017 privind desemnarea Ministerului Agriculturi și Dezvoltării Rurale ca autoritate de management și a Ministerului Finanțelor Publice ca autoritate de certificare pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
- Ordinul nr. 106 din 20 aprilie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operaţiunile finanţate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorităţii de management, în cadrul Programului operaţional pentru pescuit şi afaceri maritime 2014-2020
- Ordinul nr. 816 din 24 mai 2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operaţiunile finanţate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorităţii de management, în cadrul Programului operaţional pentru pescuit şi afaceri maritime 2014-2020
- Ordinul nr. 976/2016 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operaţiunile finanţate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorităţii de management, în cadrul Programului operaţional pentru pescuit şi afaceri maritime 2014-2020

- Norme metodologice din 31 august 2016 de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării
- Norme metodologice din 31 august 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora
- Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene
- Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentul UE nr.508/2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr.2328/2003. (CE) nr.861/2006. (CE) nr.1198/2006 și (CE) nr.791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr.1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

- Regulamentul (UE, EURATOM) nr.1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii de modificare a Regulamentelor (UE) nr.1296/2013(UE), nr.1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) nr.1304/2013, (UE) nr.1309/2013, (UE) nr.1316/2013, (UE) nr.223/2014, (UE) nr.238/2014 și a Deciziei nr.541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr.966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr.2988/1995 privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- Decizia nr.8416 din 25.11.2015 a Comisiei privind aprobarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Redirecționare solicitant	Redirecționarea din PCUe către ampeste.ro și către MySMIS.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte, în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Redirecționare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare în cadrul POPAM

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalităților de obținere de surse de finanțare prin intermediul cererii unice de plată

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 9
5. Descrierea proceduri 10
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 13
8. Formular analiză procedură 14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14
10. Anexe 15
    10.1 Diagrama de proces 15

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.N.Z.	Agenția Națională pentru Zootehnie
18.	A.N.S.V.S.A.	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
19.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
20.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.2. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalităților de obținere a sprijinului financiar aferent cererii unice de plată, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul cererii unice de plată sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării informațiilor privind informațiile referitoare la obtinerea finantarii se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanti prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.Z. pentru dovada efectuării inspecţiei de stat în zootehnie
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.S.V.S.A. pentru dovada certificatului sanitar veterinar

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 4/15.02.2018 privind modificarea şi completarea OUG 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 - publicat 20.02.2018

- 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

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 39/19.02.2018 privind aprobarea formularului tip al cererii unice de plată 2018 - publicat 20.02.2018
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 38/19.02.2018 privind modificarea OMADR 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 OUG nr. 3/2015 (...) - publicat 20.02.2018
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 199/09.03.2018 pentru modificarea şi completarea OMADR nr. 49/02.03.2017 privind aprobarea Ghidului informativ pentru beneficiarii măsurilor de mediu şi climă ale PNDR 2014-2020 pentru anul 2018, versiunea 3.0 - publicat 09.03.2018

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea proceduri

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru reducerea accizei la motorină

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 9
5. Descrierea proceduri 9
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
16.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.3. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării aspra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent ajutorului de stat pentru reducerea accizei la motorină folosită in agricultură, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru informarea asupra modalității de obținere a finanțării în cadrul ajutorului de stat pentru reducerea accizei la motorină folosită in agricultură sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților care doresc obținerea finanțării

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură
- Programul Naţional Dezvoltare Rurală

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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

- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 1174/2014, privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură
- Hotărâre pentru modificarea art. 10 alin.(4) din Hotararea Guvernului nr. 1174/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1727/2015 pentru aprobarea procedurilor specifice de implementare şi control

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

Mentiune : lista se va actualiza inainte de implementarea serviciului si ori de cate ori va fi necesar.

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea proceduri

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea obținerii de surse de finanțare prin PNDR pentru schema de ajutor de stat

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 11
5. Descrierea procedurii 12
6. Responsabilități 13
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 16
    10.1 Diagrama de proces 16

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.G.A.E.R.I.	Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agenția de Plăti si Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.F.I.R.	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea obținerii sprijinului financiar aferent ajutorului de stat prin P.N.D.R., prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea finanțării pentru ajutorul de stat prin P.N.D.R. sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.F.I.R respectiv D.G.A.E.R.I.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea cererii pentru obtinerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.F.I.R. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.F.I.R., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.F.I.R. le

reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor

- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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, aprobată prin Legea nr.43/2015
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 49 din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi

completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările ulterioare;

- Programul Naţional Dezvoltare Rurală

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare
- Hotarârea Guvernului 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie
- Hotarârea Guvernului 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
- Hotarârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 1490/03.12.2018 pentru modificarea literei c) a alineatului (1) al articolului 31 din anexa la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltarii rurale nr. 1198/2018 pentru aprobarea schemei de ajutor de stat "Stimularea dezvoltarii regionale prin realizarea de investifii, inclusiv in sectorul pomicol, pentru procesarea și marketingul

produselor agricole in vederea obfinerii de produse neagricole" in cadrul PNDR 2014-2020

- ORDIN nr. 3433 din 31 decembrie 2015 privind aprobarea schemei de ajutor de stat "Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiţii, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obţinerii de produse neagricole"

3.3. Legislație terțiară

- 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, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1198 din 13 iunie 2018 pentru aprobarea schemei de ajutor de stat "Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiţii, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obţinerii de produse neagricole" în cadrul PNDR 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;;

- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.285/07.03.2016 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru servicii de consultanță în vederea implementării proiectelor de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole și a produselor din sectorul pomicol", derulate prin schema de ajutor de stat "Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole", aferentă Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr.859/2016 pentru modificarea si completarea Anexei la Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 285/2016 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru servicii de consultanță în vederea implementării proiectelor de investiţii, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole şi a produselor din sectorul pomicol”, derulate prin schema de ajutor de stat „Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole” aferentă Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020";
- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1002/2016 privind aprobarea schemei de ajutor de stat ”Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1353/2018 privind instituirea schemei de ajutor de minimis ” Împrumuturi cu partajarea riscului la nivel de portofoliu finanțate de PNDR”;

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar.

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Autentificare în portalul A.F.I.R.	Solicitantul se va autentifica pe portalul AFIR cu contul creat pe acest portal. Daca nu are un cont creat, solicitantul va parcurge pașii de creare cont
4.	Completare Formular de depunere a solicitării de finanțare în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează portalul AFIR dedicat depunerii solicitărilor de finanțare (online.afir.info) unde va parcurge pașii propuși de portal pentru depunerea solicitării de finanțare.
5.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	Dupa depunerea solicitării de finanțare și a documentelor solicitate sistemul informatic AFIR va afișa în contul AFIR al solicitantului statusul solicitării de finanțare depuse
6.	Verificare informații solicitare de finantare	La depunerea solicitării de finanțare sistemul informatic AFIR va verifica automat informațiile descrise în solicitarea de finanțare
7.	Procesare solicitare	Solicitarea depusă de către este procesată de către sistemul informatic AFIR, conform procedurii pentru serviciul solicitat
8.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificări în contul său din portalul AFIR, la schimbarea statusului solicitării pe masură ce aceasta este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Autentificare în portalul A.F.I.R.						
4.	Completare Formular de depunere a solicitării de finanțare în vederea acordării sprijinului financiar						
5.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
6.	Verificare informații solicitare de finantare						
7.	Procesare solicitare						
8.	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare AFIR

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării aspra modalității de obținere de surse de finanțare pentru creșterea animalelor

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structura
[Nume, Prenume conducător structura]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 11
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 12
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 13

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți si Intervenție pentru Agricultură
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	A.N.Z.	Agenția Națională pentru Zootehnice
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent ajutorului de stat pentru creșterea animalelor, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul ajutorului de stat în sectorul creșterii animalelor sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiilore referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitantilor care doresc obținerea finanțării

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.Z. pentru dovada efectuării inspecției de stat în zootehnie

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online in functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Programul Naţional Dezvoltare Rurală

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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

- Hotărârea Guvernului nr. 1179/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creşterii animalelor

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar.

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe,

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	aferentă serviciului public dorit	serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare

2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare pentru restructurarea sau reconversia plantațiilor

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abreiveri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	D.A.J.	Direcția pentru Agricultură Județeană
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
18.	F.E.G.A.	Fondul European de Garantare Agricolă

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent masuri restructurare sau reconversie a plantațiilor, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul măsurii de restructurare sau reconversie a plantațiilor, aferenta Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023, sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul Direcțiilor Agricole Județene (D.A.J.)

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru

realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între D.A.J. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, D.A.J., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu D.A.J., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023 și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentul (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, ale Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a pieţelor produselor agricole și de abrogare a regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, ale Regulamentului delegat (UE) 2016/1.149 al Comisiei din 15 aprilie 2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 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, ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1.150 al Comisiei din 15 aprilie 2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Regulamentului de

punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei din 14 februarie 2017 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 1.150/2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 186/2018

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ

teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	vederea acordării sprijinului financiar	Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare prin Programul tomate

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți si Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere sprijinului financiar aferent susținerii produsului tomate, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul susținerii produsului tomate sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul Directiilor Agricole Județene

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obtinerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între D.A.J. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, D.A.J., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu D.A.J. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea Guvernului nr.807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului 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

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R, DAJ.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informprii asupra modalității de obținere de surse de finanțare privind renta viageră agricolă

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent rentei viagere agricole, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul rentei viagere agricole sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obtinerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de clădiri și terenuri

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente - TITLUL XI Renta viageră agricolă
- Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură;
- Codul civil 2011;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 106 pentru modificarea titlului XI ,,Renta vigeră agricolă" din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente şi pentru stabilirea unor măsuri privind plata rentei viagere agricole în anul 2011;

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și al ministrului finanțelor publice 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
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și al ministrului finanțelor publice nr. 33/2011 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului agriculturii, pădurilor şi dezvoltării rurale şi al ministrului finanţelor publice nr. 1.272/26.503/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Titlului XI "Renta viageră agricolă" din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente;

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	informațiilor din solicitare						
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere a surselor de finanțare prin Programul Național Apicol

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 11
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 13

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	P.N.D.R.	Programul Național de Dezvoltare Rurală
18.	A.N.S.V.S.A.	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
19.	A.N.Z.	Agenția Națională pentru Zootehnie

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent programului național apicol, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul Programului național apicol sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării privind informațiile referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.S.V.S.A. pentru dovada deținerii certificatului sanitar veterinar
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul P.N.D.R. pentru dovada prin documente care să ateste că solicitantul nu a mai cerut finanțare din partea P.N.D.R.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul ANZ pentru dovada din care să reiasă numărul familiilor de albine deținute de apicultori.

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 280/2015 pentru modificarea Legii apiculturii nr.383/2013
- Ordonanța Guvernului 28/2008 privind registrul agricol

3.2. Legislație secundară:

- 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, cu modificările și completările ulterioare
- 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, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251 din 24 iulie 2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor şi stupilor.

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Regulamentul nr. 1366/2015 de completare a R (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte ajutoarele din sectorul apicol
- Regulamentul nr. 1368 / 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 (pdf, 107 KB)
- Regulamentul (UE) nr. 1308/2013 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
- Decizie 5126 de punere în aplicare a comisiei din 12.08.2013 de aprobare a programelor de îmbunătățire a producției și comercializării produselor apicole prezentate de statele membre în temeiul Regulamentului 1234/2007 al Consiliului și de stabilire a contribuției Uniunii la aceste programe
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 768/2013 AL COMISIEI din 8 august 2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 917/2004 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 797/2004 al Consiliului referitor la acțiunile care au ca scop îmbunătățirea condițiilor de producere și de comercializare a produselor apicole
  Regulamentul (UE) nr. 206/2010 al Comisiei din 12 martie 2010 de stabilire a unor liste de țări terțe, teritorii sau părți ale acestora autorizate să introducă în Uniunea Europeană anumite animale și carne proaspătă, precum și a cerințelor de certificare sanitar-veterinară Text cu relevanță pentru SEE
- Regulamentul (CE) nr. 939/2007 al comisiei din 7 august 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 917/2004 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 797/2004 al Consiliului privind actiunile de îmbunătătire a conditiilor de productie si comercializare a produselor apicole

- Regulamentul (CE) nr. 917/2004 al comisiei din 29 aprilie 2004 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 797/2004 al Consiliului referitor la actiunile care au ca scop îmbunătătirea conditiilor de producere si de comercializare a produselor apicole
- Regulamentul (CE) nr. 797/2004 al consiliului din 26 aprilie 2004 privind actiunile de îmbunătătire a conditiilor de productie si comercializare a produselor apicole

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A.,), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător Structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător Structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea obținerii de surse de finanțare prin PNDR

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 12
5. Descrierea procedurii 13
6. Responsabilități 14
7. Formular evidență modificări 16
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17
10. Anexe 17
    10.1 Diagrama de proces 17

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
16.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
17.	A.N.S.V.S.A.	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
18.	M.S.	Ministerul Sănătății
19.	O.N.V.P.V.	Oficiul Național al Viei si Produselor Vitivinicole

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea obținerii sprijinului financiar aferent Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR) – program prin care se acordă fonduri nerambursabile de la Uniunea Europeană și Guvernul României pentru dezvoltarea economică – socială a spațiului rural din România, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea finanțării în cadrul Programului naționale de dezvoltare rurală sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul M.A.D.R, A.F.I.R respectiv A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea cererii pentru obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.F.I.R./A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.F.I.R. respectiv A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.F.I.R. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul primăriilor locale pentru dovada de carnet de producător
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților
- Asigurarea accesului la informatiile despre operațiunile fiscale legate de gestionarea fondurilor alocate, din cadrul A.P.I.A.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.S.V.S.A. pentru dovada certificatului sanitar veterinar
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Ministerului Mediului pentru dovada avizului obtinut
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Ministerului Sănătății pentru dovada avizului obtinut
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Consiliului Concurenței pentru dovada avizului obtinut

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Inspectoratului de Stat in construcții pentru dovada avizului obtinut
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.V.P.V. pentru dovada obținerii aprobării

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în functie de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța de urganță a Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 49 din 23 octombrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit şi politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările ulterioare;
- Programul Naţional Dezvoltare Rurală

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare
- Hotarârea Guvernului 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie

- Hotarârea Guvernului 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
- Hotarârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație terțiară

- 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 116 din 22.01.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Comitetului de Selectie si al Comisiei de Solutionare a Contestatiilor pentru proiectele aferente masurii 1- Actiuni pentru transferul de cunostinte si actiuni de informare din PNDR 2014-2020;
- Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 999 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea sistemului de sanctiuni administrative pentru ecoconditionalitate aplicabil schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri incepand cu anul 2016.
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1494/06.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare, selectie și a procesului de solutionare a contestatiilor pentru proiectele aferente CEI selectate în etapa I pentru sub-masurile 16.1 "Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operationale (GO), pentru

dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse în sectorul agricol" și 16.1a "Sprijin pentru infiintarea și funcționarea grupurilor operationale (GO), dezvoltarea de proiecte pilot, produse și procese în sectorul pomicol" din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR 2014- 2020)

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.285/07.03.2016 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru servicii de consultanță în vederea implementării proiectelor de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole și a produselor din sectorul pomicol", derulate prin schema de ajutor de stat "Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole", aferentă Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr.859/2016 pentru modificarea si completarea Anexei la Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 285/2016 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru servicii de consultanță în vederea implementării proiectelor de investiţii, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole şi a produselor din sectorul pomicol”, derulate prin schema de ajutor de stat „Stimularea

dezvoltării regionale prin realizarea de investiții, inclusiv în sectorul pomicol, pentru procesarea şi marketingul produselor agricole în vederea obținerii de produse neagricole" aferentă Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020";

- Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1353/2018 privind instituirea schemei de ajutor de minimis " Împrumuturi cu partajarea riscului la nivel de portofoliu finanțate de PNDR";
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 313/23.05.2019, pentru modificarea anexei la OMADR nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al procesului de selecţie şi al procesului de verificare a contestaţiilor pentru proiectele aferente măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020(PNDR)
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 21/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare, selecție și a procesului de soluționare a contestațiilor pentru Cererile de Exprimare a Interesului (CEI) aferente sub-măsurii 16.1 - "Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO) pentru dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse în sectorul agricol" și 16.1a - "Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO) pentru dezvoltarea de proiecte pilo, produse și procese în sectorul pomicol" din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și anexele acestuia.
- Ordin nr. 477 din 7 aprilie 2016 privind modificarea anexei nr.1 și anexei nr.3 din anexa la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente masurilor din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 (PNDR)
- Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 117 din 22.01.2016 privind aprobarea Manualului de procedura privind achizitiile publice de servicii de consiliere finantate prin masura 2- Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei si servicii de inlocuire in cadrul fermei din cadrul PNDR.

- Ordin 2243 din 29 octombrie 2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltarii rurale nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al procesului de selectie și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)
- Ordin nr. 2064 din 23 septembrie 2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente masurilor din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 (PNDR)
- Ordin nr. 1906 din 21 august 2015 pentru modificarea si completarea OMADR 249/2012 pentru aprobarea masurilor, metodologiei si procentului din plafonul maxim cu care poate fi depasita alocarea aferenta prevazuta in PNDR

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului si ori de cate ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Autentificare în portalul A.F.I.R.	Solicitantul se va autentifica pe portalul AFIR cu contul creat pe acest portal. Daca nu are un cont creat, solicitantul va parcurge pașii de creare cont
4.	Completare Formular de depunere a solicitării de finanțare în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează portalul AFIR dedicat depunerii solicitărilor de finanțare (online.afir.info) unde va parcurge pașii propuși de portal pentru depunerea solicitării de finanțare.
5.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	Dupa depunerea solicitării de finanțare și a documentelor solicitate sistemul informatic AFIR va afișa în contul AFIR al solicitantului statusul solicitării de finanțare depuse
6.	Verificare informații solicitare de finantare	La depunerea solicitării de finanțare sistemul informatic AFIR va verifica automat informațiile descrise în solicitarea de finanțare
7.	Procesare solicitare	Solicitarea depusă de către este procesată de către sistemul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		informatic AFIR, conform procedurii pentru serviciul solicitat
8.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificări în contul său din portalul AFIR, la schimbarea statusului solicitării pe masură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații sunt necesare

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Autentificare în portalul A.F.I.R.						
4.	Completare Formular de depunere a solicitării de finanțare în vederea acordării sprijinului financiar						
5.	Transmitere confirmare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	înregistrare solicitare						
6.	Verificare informații solicitare de finantare						
7.	Procesare solicitare						
8.	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare AFIR

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind serviciul electronic oferit în vederea informării asupra modalității de obținere de surse de finanțare prin Masura 14-bunăstarea animalelor

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 11
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 12
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 13

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.D.R.	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.P.I.A.	Agentia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
14.	A.N.S.V.S.A.	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
15.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind parcurgerea etapelor necesare în vederea informării asupra modalității de obținere a sprijinului financiar aferent masurii bunăstare a animalelor, prin intermediul unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea informațiilor privind finanțarea în cadrul obținerii finanțării pentru bunăstarea animalelor sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe, și de modificările normelor metodologice de punere în aplicare a măsurii de sprijin.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru informarea privind obținerea finanțării se desfășoară online, în cadrul A.P.I.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea solicitării informațiilor referitoare la obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.P.I.A. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.P.I.A., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.P.I.A. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorii preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților care doresc obținerea finanțării
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.S.V.S.A. pentru dovada deținerii certificatului sanitar veterinar

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Respectivele structure vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență aGuvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu

3.2. Legislație secundară:

- 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
- Hotărârea Guvernului 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

- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 1179/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creşterii animalelor

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții și abrevieri

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul de finanțare din cadrul Evenimentului Obținere de surse de finanțare
3.	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar	Solicitantul accesează formularul de pe pagina web destinată M.A.D.R./APIA/AFIR/DAJ, în vederea completării acestuia cu datele necesare. Anumite date de identificare se vor autocompleta conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a PCUe, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea solicitării sale, împreună cu datele de identificare ale acesteia (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a M.A.D.R/APIA/AFIR. cât și în contul din PCUe
5.	Verificarea informațiilor din solicitare	Operatorul din partea M.A.D.R/APIA/AFIR/DAJ verifică datele din solicitarea de informații stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
6.	Procesare solicitare	Solicitarea depusa de catre potentialul beneficiar este procesata de catre MADR/APIA/AFIR/DAJ, conform procedurii pentru serviciul solicitat
7.	Notificare solicitant	Solicitantul va primi notificare in contul sau din PCUe, la schimbarea statusului solicitării pe măsură ce aceasta este procesată, precum și în situațiile în care solicitarea este respinsă/aprobată sau în cazul în care mai multe informații

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		sunt necesare.

În funcție de legislația în vigoare, în cadrul etapelor pot surveni modificări ce vor fi implementate la momentul aprobării lor în cadrul fiecărei instituții în parte (M.A.D.R., A.P.I.A., A.F.I.R.), în funcție de specificul fiecărei instituții.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în PCUe						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Completare Formular de depunere a solicitării de informații în vederea acordării sprijinului financiar						
4	Transmitere confirmare înregistrare solicitare de informații						
5	Verificarea informațiilor din solicitare						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
6	Procesare solicitare						
7	Notificare solicitant						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Obținerea surse de finantare MADR APIA DAJ

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – Ajutor de Stat în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 8
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 13
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14
10. Anexe 14

10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
2.	S.O.	Structuri organizaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind obținerea de surse de finanțare, în cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea finanțării în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea finanțării se desfășoară în cadrul M.F.P.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea cererii pentru obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între M.F.P. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, M.F.P., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu M.F.P. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor

- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților care doresc obținerea finanțării

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. pentru verificarea lipsei datoriilor

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul O.N.R.C. pentru dovada constatatoare pentru firmă

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură

3.2. Legislație secundară:

- Hotarârea 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice
- Hotarârea 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie
- Hotarirea 332/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă
- 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
- 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

- 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

3.3. Legislație terțiară

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- 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
- 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
- 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
- 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

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de Obținere de surse de finanțare, ajungând în aplicația dedicată de pe site-ul MFP.
3.	Solicitare Formular de depunere a cererii în vederea acordării sprijinului financiar	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formularului de depunere cerere în vederea acordării sprijinului financiar”, acest pas având loc in aplicația dedicată
4.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea cereri sale, împreună cu datele de identificare a solicitării (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informarea fiind transmisă tot în aplicația dedicată de pe site-ul MFP/ANAF
5.	Verificare informații cerere de înregistrare	Verificarea existenței și conformității Cererii de acord pentru finanțare și a documentației anexate acesteia din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor și criteriilor de eligibilitate, realizata de catre M.F.P.
6.	Solicitare de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare	În urma procesului de evaluare a cererii de acord pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice transmite întreprinderilor o solicitare de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare. În cazul în care întreprinderea nu respectă termenul de maxim 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare, Ministerul va respinge cererea.
7.	Decizie de aprobare sau respingere a cererii	Reprezentantul din partea M.F.P. decide aprobarea sau respingerea cererii în funcție de completitudinea informațiilor transmise. *Respingere cerere*: În cazul în care cererea a fost respinsă,

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Cetățeanul primește o informare pe contul din portalul unic în care i se transmite motivul respingerii cererii de finanțare. *Aprobare cerere*: În cazul în care cererea a fost aprobată se trece la pasul următor
8.	Primire acord pentru finanțare	În cazul proiectelor aprobate, întreprinderile au obligația demarării investiției pentru care au solicitat finanțare în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată cererii. În caz contrat, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare. Întreprinderea poate demara investiția după înregistrarea la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice a Cererii de acord pentru finanțare, dar pe riscul său. Demararea investiției după înregistrarea Cererii de acord pentru finanțare nu obligă Ministerul Finanțelor Publice la emiterea unui Acord pentru finanțare. Întreprinderea are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice date și informații privind demararea investiției și să anexeze, în copie legalizată, primul contract sau comandă fermă de executare a lucrărilor de construcții sau achiziție echipamente. Ministerul Finanțelor Publice (MFP) poate verifica în permanență îndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale întreprinderii/proiectului pe întreaga perioadă de implementare a planului de investiții. Întreprinderea are obligația de a menține în stare de funcționare investiția inițială realizată, pentru o perioadă de cel puțin 5 ani de la data finalizării acesteia. În caz contrar, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		pentru finanțare.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ah.	Av.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Solicitare Formular de depunere a cererii în vederea acordării sprijinului financiar						
4.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
5.	Verificare informații cerere de înregistrare						
6.	Solicitare de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ah.	Av.
	informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare						
7.	Decizie de aprobare sau respingere a cererii						
8.	Primire acord pentru finanțare						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. Surse de finanțare de tipul ‘Ajutor de Stat’ gestionate de Ministerul Finanțelor Publice

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – pentru programele finanțate de către A.F.M.

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structura
[Nume, Prenume conducător structura]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 11
5. Descrierea procedurii 12
6. Responsabilități 14
7. Formular evidență modificări 16
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.F.M.	Administrația Fondului pentru Mediu
2.	S.O.	Structuri organizaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	D.T.I.L.	Direcția Taxe și Impozite Locale.
16.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind acordarea finanțării nerambursabile din Fondul pentru mediu, sub forma unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care solicitanții, trebuie să le realizeze pentru obținerea finanțării nerambursabile din Fondul pentru mediu.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Depunerea dosarului de finanțare se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului A.F.M.
- Autentificarea solicitanților se realizează în cadrul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact.

  Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.F.M. și A.A.D.R.

  Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.F.M. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
  - Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. (M.F.P.), pentru verificarea existenței faptelor de încălcare a prevederilor legale relative la legislația financiar-contabilă, precum și a datoriilor la bugetul de stat

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul D.T.I.L. pentru verificarea existenței datoriilor la bugetul local
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Consiliul Concurenței pentru verificarea cuantumului ajutoarelor de minimis primite în ultimii doi ani fiscali încheiați și anul în cursul căruia formulează cererea de finanțare din Fondul pentru mediu
- Asigurarea accesului la informațiile referitoare la cazierul judiciar de catre I.G.P.R.
- Asigurarea accesului la certificatele emise de alte autorități, după caz (ex. certificat de siguranță emis de către Autoritatea de siguranță Feroviară Română, avizul inspectoratului teritorial de regim silvic și de vânătoare, hotărârea consiliului local)

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

- *Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabila atunci/ROF*

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018
- Ordonanța de urgență nr. 29 din 31 martie 2010 privind valorificarea surplusului de unități ale cantității atribuite României prin Protocolul de la Kyoto, cu modificările și completările ulterioare, forma actualizată

- Ordonanța de Urgență nr. 4 din 14 februarie 2007 privind reluarea pentru anul 2007 a Programului de stimulare a Înnoirii Parcului auto național
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, forma actualizată
- Legea nr. 265 din 29 iunie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2005 privind protecţia mediului
- Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 16 din 26 ianuarie 2001 privind gestionarea deşeurilor industriale reciclabile - Republicare (M.Of. nr.104/07 februarie 2002)
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 78 din 16 iunie 2000 privind regimul deşeurilor (M.Of. nr.283/22 iunie 2000)
- Normele Metodologice din 16 mai 2002 de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 200/2000 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea substanţelor şi preparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.356/28 mai 2002)
- Normele Metodologice din 23 ianuarie 2003 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea preparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.118/25 februarie 2003)
- Legea nr. 1/2017 privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative - publicată la data de 14.02.2018
- Ordonanța de urgență nr. 52/2017 privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018
- Lege nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 432 din 28 aprilie 2010 privind iniţierea şi dezvoltarea schemelor de investiţii verzi, forma actualizată

- Hotărârea nr. 834 din 13 august 2008 pentru aprobarea finanţării din Fondul pentru mediu a lucrărilor de înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţiile din perioada 22 iulie - 5 august 2008
- Hotărârea nr. 989 din 25 august 2005 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 166/2004 pentru aprobarea proiectului "Dezvoltarea sistemului de colectare a deşeurilor de ambalaje PET postconsum în vederea reciclării"
- Hotărârea nr. 1631 din 14 decembrie 2005 pentru aprobarea finanţării din Fondul pentru mediu şi din bugetul Ministerului Mediului şi Gospodăririi Apelor a lucrărilor de prevenire şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în luna septembrie 2005, în zona localităţii Costineşti, judeţul Constanţa
- Hotărârea nr. 1862 din 22 decembrie 2005 pentru aprobarea proiectului "Incinerarea deşeurilor periculoase şi sterilizarea deşeurilor provenite din activităţi medicale"
- Hotarârea Guvernului nr. 828/2005 pentru aprobarea lucrarilor de inlaturare a efectelor calamitaţilor naturale produse de inundaţii în luna iulie 2005, finanţate din Fondul pentru Mediu (M.Of. nr. 684/29 iulie 2005)
- Hotărârea nr. 780 din 14 iunie 2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările şi completările ulterioare, forma actualizată
- Hotărârea nr. 783 din 14 iunie 2006 pentru modificarea şi completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 351/2005 privind aprobarea Programului de eliminare treptată a evacuărilor, emisiilor şi pierderilor de substanţe prioritar periculoase
- Hotărârea nr. 790 din 21 iunie 2006 pentru aprobarea lucrărilor de prevenire şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în luna septembrie 2005 în zona localităţii Costineşti, judeţul Constanţa, finanţate din Fondul pentru mediu
- Hotărârea nr. 791 din 21 iunie 2006 pentru aprobarea lucrărilor de înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în anul 2006, finanţate din Fondul pentru mediu
- Hotărârea nr. 349 din 11 aprilie 2002 privind gestionarea ambalajelor şi deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.269/23 aprilie 2002)
- Hotărârea nr. 899 din 10 iunie 2004 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 349/2002 privind gestionarea ambalajelor şi deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.601/05 iulie 2004)

- Hotărârea nr. 170 din 12 februarie 2004 privind gestionarea anvelopelor uzate (M.Of. nr.160/24 februarie 2004)
- Hotărârea nr. 490 din 16 mai 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.200/2000 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea substanţelor şipreparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.356/28 mai 2002)
- Hotărârea nr. 621 din 23 iunie 2005 privind gestionarea ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.639/20 iulie 2005)
- Hotărârea nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

3.3. Legislație terțiară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018
- Hotărârea Comitetului de Avizare nr. 6 din 01.10.2008
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind promovarea tehnologiilor curate şi a producerii energiei din surse regenerabile de energie nr. 15 din 28.08.2007
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind prevenirea, reducerea şi controlul integrat al poluării
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind epurarea apelor uzate urbane şi industriale
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea anvelopelor uzate
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind gestionarea deşeurilor lemnoase şi a rumeguşului provenite de la exploatările forestiere şi pomicole şi din industria de prelucrare a lemnului
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea deşeurilor de ambalaje din mase plastice
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind procesarea deşeurilor de sticlă în vederea reciclării

- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reducerea emisiilor în aer a dioxidului de sulf, dioxidului de azot, particulelor în suspensie, pulberilor în suspensie, plumb, monoxid de carbon, benzen şi compuşi organici volatili
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea si depozitarea deseurilor provenite din activitati industriale si gospodarii individuale
- Schema de ajutor de minimis pentru Programul de promovare a vehiculelor de transport rutier nepoluante şi eficiente din punct de vedere energetic
- Dispoziţiile Preşedintelui A.F.M. privind acordarea ajutorului de minimis pe baza Regulamentului Comisiei Europene, nr. 1407/2013
- Dispozitia nr. 241/22.05.2017 privind aprobarea modificării Schemei de ajutor de minimis pentru Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional
- Dispozitia nr. 242/22.05.2013 privind aprobarea modificării Schemei de ajutor de minimis pentru Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante şi eficiente din punct de vedere energetic
- Dispozitia nr. 258/31.05.2013 privind aprobarea Schemei de ajutor de minimis pentru Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional
- Ordinul nr. 2082/2016 din 28 octombrie 2016 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularelor utilizate în activitatea de inspecţie fiscală
- Ordinul nr. 593 din 9 iunie 2006 privind legitimaţiile de inspecţie fiscală.
- Ordinul nr. 596 din 9 iunie 2006 privind legitimaţiile eliberate executorilor fiscali care duc la îndeplinire măsurile asigurătorii şi efectuează procedura de executare silită a creanţelor la Fondul pentru mediu.
- Ordinul nr. 594 din 9 iunie 2006 pentru aprobarea Certificatului de atestare privind obligaţiile la Fondul pentru mediu.
- Ordinul nr. 591 din 7 aprilie 2017 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile la Fondul pentru mediu" şi a instrucţiunilor de completare şi depunere a acestuia
- Ordinul nr. 2413 din 29 decembrie 2016 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contributiilor si taxelor datorate la Fondul pentru Mediu
- Ordinul nr. 192 din 20 februarie 2014 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuţiilor şi taxelor datorate la Fondul pentru Mediu
- Ordinul nr. 35 din 17 ianuarie 2014 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 549/2006 pentru aprobarea modelului si

continutului formularului "Declaratie privind obligatiile la Fondul pentru mediu" si a instructiunilor de completare si depunere a acestuia

- Ordinul nr. 1477 din 16 septembrie 2010 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 549/2006 pentru aprobarea modelului si continutului formularului "Declaratie privind obligatiile la Fondul pentru mediu" si a instructiunilor de completare si depunere a acestuia
- Ordinul nr. 549 din 5 iunie 2006 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile la Fondul pentru mediu" şi a instrucţiunilor de completare şi depunere a acestuia
- Ordinul ministrului apelor şi protecţiei mediului nr. 1043/2002 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului “Declaraţie privind obligaţiile de plata la veniturile Fondului pentru mediu” (M.Of nr.851/26 noiembrie 2002)
- Ordinul ministrului mediului şi gospodaririi apelor nr.334/2004 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului “Declaraţie privind obligaţiile de plata la veniturile Fondului pentru mediu” (M.Of. nr.774/24 august 2004)
- ORDIN nr. 592 din 7 aprilie 2017 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanţelor la Fondul pentru mediu
- ORDIN nr. 45 din 20 ianuarie 2014 pentru modificarea Ordinului ministrului mediului şi gospodăririi apelor nr. 658/2006 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanţelor la Fondul pentru mediu
- Ordinul nr. 1937 din 11 decembrie 2007 privind aprobarea Metodologiei de distribuire a sumelor reprezentand obligatii fiscale datorate bugetului Fondului pentru mediu, platite de contribuabili în contul unic al Administratiei Fondului pentru Mediu, de distribuire a sumelor reprezentand obligatii fiscale restante inregistrate de catre acestia la bugetul Fondului pentru mediu la data de 31 decembrie 2007 si de stingere a acestora
- Ordinul nr. 578 din 6 iunie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuţiilor şi taxelor datorate la Fondul pentru mediu
- Ordinul nr.927/2005 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje şi deşeuri de ambalaje.
- Ordinul ministrului mediului și al ministrului finanțelor publice nr. 1144/1672/2017 pentru aprobarea modelului de cerere privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018

- Ordinul nr. 1488/3198/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2017 privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Schema de ajutor de stat privind acordarea ajutorului de stat regional pe baza Regulamentului CE nr. 800/2008 modificat prin Regulamentul Comisiei Europene nr. 1224/2013 cu privire la perioada de aplicare a acestuia
- Scheme de finanțare privind acordarea ajutorului de stat regional pe baza Regulamentului Comisiei Europene, nr. 1628/2006

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de cate ori va fi necesar

4. Definiții

- Conducător structura – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate
- Structura - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Publicare Ghid și anunț de deschidere a sesiunii de finanțare	A.F.M. publica pe web site-ul propriu Ghidul și anunțul de deschidere a sesiunii de finanțare. De asemenea, transmite către PCUe o informare cu privire la publicarea ghidului
2.	Autentificare în Portal unic/ PCUe	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
3.	Selectare procedură aferentă serviciului	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de Obținere de surse de finanțare.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	public dorit	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formularului de depunere a dosarului de finanțare”.
4.	Transfer către portal A.F.M.	Se realizează transferul către Portalul A.F.M.
5.	Depunere dosar de finanțare	Dosarul se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). De asemenea, solicitantul completează informațiile care nu sunt disponibile. Cetățeanul semnează digital dosarul de finanțare și îl transmite către instituție prin apăsarea butonului de trimitere dosar.
6.	Înregistrare dosar	Dosarul este înregistrat, primind un număr înscris în Registrul A.F.M.
7.	Verificare informații dosar cu informații furnizate de alte instituții	Operatorul din partea A.F.M. verifică datele din dosarul de acceptare, stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazelor de date A.N.A.F., DTIL, IGPR, a Consiliului Concurentei si certificatele emise de alte autorități (ex. certificat de siguranță emis de către Autoritatea de siguranță Feroviară Română, avizul inspectoratului teritorial de regim silvic și de vânătoare, hotărârea consiliului local, etc.), sub rezerva punerii la dispoziție a acestor facilități de către instituțiile competente.
8.	Analiză dosar	Operatorul din partea A.F.M. analizează dosarul de acceptare
9.	Publicare listă cu Dosarele respinse	Pe web site-ul A.F.M. se publica lista cu dosare respinse. De asemenea, se transmite o informare privind respingerea dosarului către solicitant, prin intermediul Portalului Unic.
10.	Depunere contestație	Solicitantul depune contestație prin intermediul Portalului

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Unic.
11.	Soluționare contestație	Contestația este analizata de către reprezentantul A.F.M. si este stabilită soluția.
12.	Publicare listă cu Dosarele aprobate și cu cele respinse	Pe web site-ul A.F.M. este publicată lista cu dosarele aprobate și cu cele respinse. Este transmisa de asemenea o informare către Solicitant prin intermediul Portalului Unic.
13.	Încheiere contract de finanțare	Se încheie contractul de finanțare intre Solicitant si A.F.M.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Publicare Ghid și anunț de deschidere a sesiunii de finanțare						
2	Autentificare în Portal unic/ PCUe						
3	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
4	Transfer către portal A.F.M.						
5	Depunere dosar de finanțare						
6	Înregistrare dosar						
7	Verificare informații						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	dosar cu informații furnizate de alte instituții						
8	Analiză dosar						
9	Publicare listă cu Dosarele respinse						
10	Depunere contestație						
11	Soluționare contestație						
12	Publicare listă cu Dosarele aprobate și cu cele respinse						
13	Încheiere contract de finanțare						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. AFM – FLUX GENERAL

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea de Surse de Finanțare – Programe RABLA / RABLA PLUS

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structura
[Nume, Prenume conducător structura]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 11
5. Descrierea procedurii 12
6. Responsabilități 14
7. Formular evidență modificări 16
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.F.M.	Administrația Fondului pentru Mediu
2.	S.O.	Structuri organizaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
14.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
15.	D.T.I.L.	Direcția Taxe și Impozite Locale.
16.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind acordarea finanțării nerambursabile din Fondul pentru mediu, acordată sub forma primei de casare, pentru achiziționarea autovehiculelor noi, mai puțin poluante, în schimbul predării spre casare a autovehiculelor uzate, sub forma unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care solicitanții, trebuie să le realizeze pentru obținerea finanțării nerambursabile din Fondul pentru mediu, în cadrul programelor Rabla și Rabla Plus, sub forma unui serviciu electronic.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Depunerea dosarului de acceptare pentru obținerea finanțării se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului A.F.M.
- Autentificarea solicitanților se realizează în cadrul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact.

  Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.F.M. și A.A.D.R.

  Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.F.M. le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
  - Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. (M.F.P.), pentru verificarea existenței faptelor de încălcare a prevederilor legale relative la legislația financiar-contabilă, precum și a datoriilor la bugetul de stat
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul D.T.I.L. pentru verificarea existenței datoriilor la bugetul local
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Consiliul Concurenței pentru verificarea cuantumului ajutoarelor de minimis primite în ultimii doi ani fiscali încheiați și anul în cursul căruia formulează cererea de finanțare din Fondul pentru mediu

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

- *Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte înainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabila atunci/ROF*

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018
- Ordonanța de urgență nr. 29 din 31 martie 2010 privind valorificarea surplusului de unități ale cantității atribuite României prin Protocolul de la Kyoto, cu modificările și completările ulterioare, forma actualizată
- Ordonanța de Urgență nr. 4 din 14 februarie 2007 privind reluarea pentru anul 2007 a Programului de stimulare a Înnoirii Parcului auto național
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, forma actualizată
- Legea nr. 265 din 29 iunie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2005 privind protecţia mediului

- Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 16 din 26 ianuarie 2001 privind gestionarea deşeurilor industriale reciclabile - Republicare (M.Of. nr.104/07 februarie 2002)
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 78 din 16 iunie 2000 privind regimul deşeurilor (M.Of. nr.283/22 iunie 2000)
- Normele Metodologice din 16 mai 2002 de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 200/2000 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea substanţelor şi preparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.356/28 mai 2002)
- Normele Metodologice din 23 ianuarie 2003 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea preparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.118/25 februarie 2003)
- Legea nr. 1/2017 privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative - publicată la data de 14.02.2018
- Ordonanța de urgență nr. 52/2017 privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018
- Lege nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

3.2. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 432 din 28 aprilie 2010 privind iniţierea şi dezvoltarea schemelor de investiţii verzi, forma actualizată
- Hotărârea nr. 834 din 13 august 2008 pentru aprobarea finanţării din Fondul pentru mediu a lucrărilor de înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţiile din perioada 22 iulie - 5 august 2008
- Hotărârea nr. 989 din 25 august 2005 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 166/2004 pentru aprobarea proiectului "Dezvoltarea sistemului de colectare a deşeurilor de ambalaje PET postconsum în vederea reciclării"
- Hotărârea nr. 1631 din 14 decembrie 2005 pentru aprobarea finanţării din Fondul pentru mediu şi din bugetul Ministerului Mediului şi Gospodăririi Apelor

a lucrărilor de prevenire şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în luna septembrie 2005, în zona localităţii Costineşti, judeţul Constanţa

- Hotărârea nr. 1862 din 22 decembrie 2005 pentru aprobarea proiectului "Incinerarea deşeurilor periculoase şi sterilizarea deşeurilor provenite din activităţi medicale"
- Hotarârea Guvernului nr. 828/2005 pentru aprobarea lucrarilor de inlaturare a efectelor calamitaţilor naturale produse de inundaţii în luna iulie 2005, finanţate din Fondul pentru Mediu (M.Of. nr. 684/29 iulie 2005)
- Hotărârea nr. 780 din 14 iunie 2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările şi completările ulterioare, forma actualizată
- Hotărârea nr. 783 din 14 iunie 2006 pentru modificarea şi completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 351/2005 privind aprobarea Programului de eliminare treptată a evacuărilor, emisiilor şi pierderilor de substanţe prioritar periculoase
- Hotărârea nr. 790 din 21 iunie 2006 pentru aprobarea lucrărilor de prevenire şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în luna septembrie 2005 în zona localităţii Costineşti, judeţul Constanţa, finanţate din Fondul pentru mediu
- Hotărârea nr. 791 din 21 iunie 2006 pentru aprobarea lucrărilor de înlăturare a efectelor calamităţilor naturale produse de inundaţii în anul 2006, finanţate din Fondul pentru mediu
- Hotărârea nr. 349 din 11 aprilie 2002 privind gestionarea ambalajelor şi deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.269/23 aprilie 2002)
- Hotărârea nr. 899 din 10 iunie 2004 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 349/2002 privind gestionarea ambalajelor şi deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.601/05 iulie 2004)
- Hotărârea nr. 170 din 12 februarie 2004 privind gestionarea anvelopelor uzate (M.Of. nr.160/24 februarie 2004)
- Hotărârea nr. 490 din 16 mai 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.200/2000 privind clasificarea, etichetarea şi ambalarea substanţelor şipreparatelor chimice periculoase (M.Of. nr.356/28 mai 2002)
- Hotărârea nr. 621 din 23 iunie 2005 privind gestionarea ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje (M.Of. nr.639/20 iulie 2005)
- Hotărârea nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

3.3. Legislație terțiară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018
- Hotărârea Comitetului de Avizare nr. 6 din 01.10.2008
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind promovarea tehnologiilor curate şi a producerii energiei din surse regenerabile de energie nr. 15 din 28.08.2007
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind prevenirea, reducerea şi controlul integrat al poluării
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind epurarea apelor uzate urbane şi industriale
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea anvelopelor uzate
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind gestionarea deşeurilor lemnoase şi a rumeguşului provenite de la exploatările forestiere şi pomicole şi din industria de prelucrare a lemnului
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea deşeurilor de ambalaje din mase plastice
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind procesarea deşeurilor de sticlă în vederea reciclării
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reducerea emisiilor în aer a dioxidului de sulf, dioxidului de azot, particulelor în suspensie, pulberilor în suspensie, plumb, monoxid de carbon, benzen şi compuşi organici volatili
- Hotărârea Comitetului de Avizare şi Proiectul privind reciclarea si depozitarea deseurilor provenite din activitati industriale si gospodarii individuale
- Schema de ajutor de minimis pentru Programul de promovare a vehiculelor de transport rutier nepoluante şi eficiente din punct de vedere energetic
- Dispoziţiile Preşedintelui A.F.M. privind acordarea ajutorului de minimis pe baza Regulamentului Comisiei Europene, nr. 1407/2013
- Dispozitia nr. 241/22.05.2017 privind aprobarea modificării Schemei de ajutor de minimis pentru Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional

- Dispozitia nr. 242/22.05.2013 privind aprobarea modificării Schemei de ajutor de minimis pentru Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante şi eficiente din punct de vedere energetic
- Dispozitia nr. 258/31.05.2013 privind aprobarea Schemei de ajutor de minimis pentru Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional
- Ordinul nr. 2082/2016 din 28 octombrie 2016 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularelor utilizate în activitatea de inspecţie fiscală
- Ordinul nr. 593 din 9 iunie 2006 privind legitimaţiile de inspecţie fiscală.
- Ordinul nr. 596 din 9 iunie 2006 privind legitimaţiile eliberate executorilor fiscali care duc la îndeplinire măsurile asigurătorii şi efectuează procedura de executare silită a creanţelor la Fondul pentru mediu.
- Ordinul nr. 594 din 9 iunie 2006 pentru aprobarea Certificatului de atestare privind obligaţiile la Fondul pentru mediu.
- Ordinul nr. 591 din 7 aprilie 2017 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile la Fondul pentru mediu" şi a instrucţiunilor de completare şi depunere a acestuia
- Ordinul nr. 2413 din 29 decembrie 2016 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contributiilor si taxelor datorate la Fondul pentru Mediu
- Ordinul nr. 192 din 20 februarie 2014 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuţiilor şi taxelor datorate la Fondul pentru Mediu
- Ordinul nr. 35 din 17 ianuarie 2014 privind modificarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 549/2006 pentru aprobarea modelului si continutului formularului "Declaratie privind obligatiile la Fondul pentru mediu" si a instructiunilor de completare si depunere a acestuia
- Ordinul nr. 1477 din 16 septembrie 2010 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului mediului si gospodaririi apelor nr. 549/2006 pentru aprobarea modelului si continutului formularului "Declaratie privind obligatiile la Fondul pentru mediu" si a instructiunilor de completare si depunere a acestuia
- Ordinul nr. 549 din 5 iunie 2006 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile la Fondul pentru mediu" şi a instrucţiunilor de completare şi depunere a acestuia

- Ordinul ministrului apelor şi protecţiei mediului nr. 1043/2002 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile de plata la veniturile Fondului pentru mediu" (M.Of nr.851/26 noiembrie 2002)
- Ordinul ministrului mediului şi gospodaririi apelor nr.334/2004 pentru aprobarea modelului şi conţinutului formularului "Declaraţie privind obligaţiile de plata la veniturile Fondului pentru mediu" (M.Of. nr.774/24 august 2004)
- ORDIN nr. 592 din 7 aprilie 2017 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanţelor la Fondul pentru mediu
- ORDIN nr. 45 din 20 ianuarie 2014 pentru modificarea Ordinului ministrului mediului şi gospodăririi apelor nr. 658/2006 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanţelor la Fondul pentru mediu
- Ordinul nr. 1937 din 11 decembrie 2007 privind aprobarea Metodologiei de distribuire a sumelor reprezentand obligatii fiscale datorate bugetului Fondului pentru mediu, platite de contribuabili în contul unic al Administratiei Fondului pentru Mediu, de distribuire a sumelor reprezentand obligatii fiscale restante inregistrate de catre acestia la bugetul Fondului pentru mediu la data de 31 decembrie 2007 si de stingere a acestora
- Ordinul nr. 578 din 6 iunie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuţiilor şi taxelor datorate la Fondul pentru mediu
- Ordinul nr.927/2005 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje şi deşeuri de ambalaje.
- Ordinul ministrului mediului și al ministrului finanțelor publice nr. 1144/1672/2017 pentru aprobarea modelului de cerere privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018
- Ordinul nr. 1488/3198/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2017 privind restituirea sumelor reprezentând taxa specială pentru autoturisme şi autovehicule, taxa pe poluare pentru autovehicule, taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule şi timbrul de mediu pentru autovehicule - publicată la data de 14.02.2018

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Schema de ajutor de stat privind acordarea ajutorului de stat regional pe baza Regulamentului CE nr. 800/2008 modificat prin Regulamentul Comisiei Europene nr. 1224/2013 cu privire la perioada de aplicare a acestuia
- Scheme de finanțare privind acordarea ajutorului de stat regional pe baza Regulamentului Comisiei Europene, nr. 1628/2006

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de cate ori va fi necesar

4. Definiții

- Conducător structura – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese, conform H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate
- Structura - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Publicare Dispoziție de deschidere a sesiunii de depunere a dosarelor de acceptare	A.F.M. publica pe web site-ul propriu, precum și pe pagina web a Portalului Unic dispoziția de deschidere a sesiunii de depunere a dosarelor de acceptare
2.	Autentificare în Portal unic/ PCUe	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
3.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de Obținere de surse de finanțare. Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formularului de depunere a dosarului de acceptare”.
4.	Transfer către portal A.F.M.	Se realizează transferul către Portalul A.F.M.
5.	Depunere dosar de acceptare	Dosarul se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). De asemenea, solicitantul completează informațiile care nu sunt disponibile. Cetățeanul semnează digital dosarul de acceptare și îl transmite către instituție prin apăsarea butonului de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		trimitere dosar.
6.	Înregistrare dosar	Dosarul este înregistrat, primind un număr înscris în Registrul A.F.M.
7.	Verificare informații dosar cu informații furnizate de alte instituții	Operatorul din partea A.F.M. verifică datele din dosarul de acceptare, stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazelor de date A.N.A.F., DTIL și a Consiliului Concurentei, sub rezerva punerii la dispoziție a acestor facilități de către instituțiile competente.
8.	Analiză dosar	Operatorul din partea A.F.M. analizează dosarul de acceptare
9.	Publicare listă cu persoanele juridice acceptate	Pe web site-ul A.F.M. se publica lista cu persoanele juridice Acceptate în program. De asemenea, se transmite o informare privind acceptarea către solicitant, prin intermediul Portalului Unic.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Publicare Dispoziție de deschidere a sesiunii de depunere a dosarelor de acceptare						
2	Autentificare în Portal unic/ PCUe						
3	Selectare procedură aferentă						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	serviciului public dorit						
4	Transfer către portal A.F.M.						
5	Depunere dosar de acceptare						
6	Înregistrare dosar						
7	Verificare informații dosar cu informații furnizate de alte instituții						
8	Analiză dosar						
9	Publicare listă cu persoanele juridice acceptate						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV4. AFM – RABLA / RABLA PLUS

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind obținerea de garanții pentru întreprinderi sub forma unui serviciu public electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definitii 7
5. Descrierea proceduri 8
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 20
10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
2.	B.N.R.	Banca Națională a României
3.	C.E.	Consiliul European
4.	F.N.G.C.I.M.M.	Fondul Național de garantare a creditelor pentru întreprinderile mici și mijlocii
5.	H.G.	Hotărârea Guvernului
6.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
7.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	P.O.	Procedura operațională
10.	S.O.	Structuri organizaționale
11.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a Comunicațiilor

1. Scop

Stabilește modul de lucru general în vederea obținerii de garanții pentru întreprinderi sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care solicitantul și funcționarul public trebuie să le realizeze pentru obținerea de garanții pentru întreprinderi

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

În cadrul portalului PCUe solicitantul alege atragerea unui tip de finanțare garantată de F.N.G.C.I.M.M., urmând ca apoi, acesta să acceseze în cadrul aceluiași portal site-ul băncii partenere, procedurile ulterioare având loc conform regulilor băncii.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu oficiile registrului comerțului, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

2.3. Asigurarea accesului la informațiile din cadrul bazelor de date/registrelor ale O.N.R.C., B.N.R., A.N.A.F. în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii European.

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională

Legislație primară:

- Lege nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
- Legea nr.93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 329/05.11.2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri își respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeana și Fondul Monetar International, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- H.G. nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN
- O.U.G. nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți în afaceri
- Regulamentul Băncii Naționale a României nr.20/13 oct.2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 2/09 ian.2012 privind organizarea și funcționarea la Banca Naționala a României a Centralei Riscului de Credit, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii
- Hotărârea 936/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii
- H.G. nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătățirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020
- H.G. nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenorial, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul intern al F.N.G.C.I.M.M.
- Codul de conduită etică și profesională a personalului F.N.G.C.I.M.M.
- Regulament pentru utilizatori
- Fișe de post ale funcționarilor publici implicați în această activitate

Legislație internațională

- 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
- Comunicarea Comisiei – Liniile directoare privind ajutorul de stat pentru salvarea și restructurarea întreprinderilor aflate în dificultate, publicat în Jurnalul oficial al Uniunii Europene C244/2/1.10.2004

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- Interoperabilitate[8] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- Serviciu public[9] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către

[8] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[9] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

- Serviciu public electronic[10] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

5. Descrierea proceduri

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Solicitantul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de Obținerea de garanții pentru întreprinderi
4.	În cadrul portalului PCUe accesare site bancă, procedura având loc conform regulilor băncilor partenere	Solicitantul accesează site-ului băncii partenere prin portalul PCUe, procedurile ulterioare având loc conform băncilor partenere.
5.	Primire solicitare de garantare si documentația aferentă	Operatorul din partea F.N.G.C.I.M.M. primește solicitarea cu privire la obținerea unei garanții pentru întreprinderi din partea băncii partenere
7.	Efectuare analiză eligibilitate	Operatorul din partea F.N.G.C.I.M.M. verifică datele primite stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Analiza se efectuează pe baza datelor înscrise de finanțatori. Verificarea se realizează prin consultarea

[10] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		următoarelor baze de date/registre: - Baza de date a Centralei Riscului de Credit, Centrala Incidentelor de Plăți; - Baza de date a A.N.A.F. (de ex. Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA/ Registrul contribuabililor inactivi/reactivați); - Baza de date O.N.R.C.
8	Determinarea categoriilor de risc de garantare și nivel de comision	În urma efectuării analizei de eligibilitate, F.N.G.C.I.M.M. determina categoria de risc de garantare și nivelului de comision în baza formularului de rating. Totodată, solicitantul poate consulta statusul solicitării în cadrul portalului F.N.G.C.I.M.M.
9	Emitere decizie privind acordarea garanției financiare solicitate	Operatorul din partea F.N.G.C.I.M.M. decide aprobarea sau respingerea solicitării în urma analizei efectuate. Decizia este comunicată solicitantului de către banca parteneră prin intermediul aplicației web-plafoane. Ulterior, fluxul de obținere a garanției va fi continuat de banca parteneră, conform regulilor și procedurilor acesteia.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
4.	În cadrul portalului PCUe accesare site bancă, procedura având loc conform regulilor băncilor partenere						
5.	Primire solicitare de garantare si documentația aferentă						
7.	Efectuare analiză eligibilitate						
8	Determinarea categoriilor de risc de garantare și nivel de comision						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
9	Emitere decizie privind acordarea garanției financiare solicitate						

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV5 – Obținerea de garanții pentru întreprinderi

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea permisului de conducere auto prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11
    10.1 Diagrama de proces 11

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
6.	SPCRPCIV	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
7.	DRPCIV	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
8.	ARR	Autoritatea Rutieră Română
9.	ASF	Autoritatea de Supraveghere Financiară
10.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
11.	DITL	Direcția Impozite și Taxe Locale

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea obținerii permisului de conducere auto prin utilizarea canalelor de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru obținerea permisului de conducere auto, prin utilizarea canalelor de acces online

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea permisului de conducere auto se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc obținerea permisului de conducere auto, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic electronic
- Utilizarea HUB servicii MAI – cand va fi operational
- Utilizarea site DRPCIV

2.4. Structurile/platformele implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, SPCRPCIV, HUB Servicii MAI, Platforma medicală, ARR, Direcția Cazier Juridic

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DRPCIV

3. Documente de referință

3.1. 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 ministrului transporturilor 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 ministrului administrației și internelor 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 ministrului administrației și internelor 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 ministrului sănătății 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 ministrului administrației și internelor nr. 163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naţionale eliberate de autorităţile competente ale altor state cu documente similare româneşti
13. Ordinul ministrului afecerilor interne nr. 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

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

4. Definiții

Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI sau site DRPCIV	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator sau Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI sau direct a site-ului DRPCIV.
2.	Selectare cerere eliberare permis de conducere auto	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „eliberare permis de conducere auto”.
3.	Completare cerere eliberare permis de conducere auto	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului, conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
4.	Transmitere cerere de eliberare permis de conducere auto către instituție	Cetățeanul completează digital cererea de eliberare permis de conducere auto și transmite către SPCRPCIV

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
5.	Confirmarea recepționării cererii de eliberare permis de conducere auto	SPCRPCIV confirmă recepționarea cererii de eliberare permis de conducere auto
6.	Verificare informații identitate solicitant	SPCRPCIV verifică identitatea solicitantului pe HUB Servicii MAI
7.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stadiu cerere
8.	Verificare aptitudine medicală de a conduce	SPCRPCIV verifică aptitudinea medicală a solicitantului de a conduce pe platforma medicală
9.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stadiu cerere
10.	Verificare absolvire cursuri de conducere	SPCRPCIV verifică în Registrul Național al Cursanților informațiile despre absolvirea cursurilor de pregătire teoretică și de conducere (pentru obținerea primului permis de conducere auto)
11.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stadiu cerere
12.	Verificare cazier juridic	SPCRPCIV verifică în Registrul cazier juridic, situația cazierului juridic al solicitantului
13.	Info stadiu cerere și recomandare plată contravaloare permis de conducere auto	SPCRPCIV transmite stadiu cerere și recomandă achitarea contravalorii permisului de conducere auto
14.	Plată contravaloare permis de conducere auto	Cetățeanul achită online contravaloarea permisului de conducere auto și recepționează confirmarea plății
15.	Confirmare achitare contravaloare permis de conducere auto	Platforma de plata va transmite, automat, confirmarea plății către SPCRPCIV unde s-a transmis cererea de eliberare permis de conducere auto
16.	Programare online pentru prezentarea la SPCRPCIV	Cetățeanul efectuează programarea online pentru a se prezenta la SPCRPCIV unde a trimis cererea de eliberare permis de conducere auto

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
17.	Confirmare programare	Sistemul informatic confirmă automat programarea pentru prezentarea la SPCRPCIV, în funcție de data și ora alese de solicitant, din datele și orele libere disponibile
18.	Prezentarea solicitant la ghiseul SPCRPCIV	Solicitantul se prezintă la ghiseul SPCRPCIV pentru preluarea imaginii faciale
19.	Eliberare permis de conducere	SPCRPCIV eliberează permisul de conducere auto și îl înmanează solicitantului sau îl trimite prin poștă la domiciliul acestuia
20.	Transmitere informații pentru actualizare baze de date	SPCRPCIV transmite către HUB Servicii MAI informația în vederea actualizării bazei de date

6. Responsabilități

6.1 Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

6.2 Personalul desemnat de primăriile SPCRPCIV să îndeplinească atribuții de eliberare permise conducere auto;

6.3 Personalul MAI cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

6.4 Personalul MAI cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;

6.5 Personalul medical/administrativ responsabil de gestionarea accesului altor instituții publice la informațiile medicale de pe platforma medicală, conform atribuțiilor;

6.6 Personalul Autorității Rutiere Române responsabil cu actualizarea informațiilor cuprinse în Registrul Național al Cursanților și accesul instituțiilor la acestea, conform atribuțiilor;

6.7 Personalul Direcției cazier juridic cu responsabilități în actualizarea informațiilor în Registrul Cazier Juridic și accesul instituțiilor la acestea, conform atribuțiilor;

6.8. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

6.9 Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV9 – Permis conducere_obtinere

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind încheierea de contracte individuale de muncă – emiterea extraselor sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 6
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11

10.1 Diagrama de proces 11

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	H.G.	Hotărârea Guvernului
3.	I.M.	Inspecția Muncii
4.	I.T.M.	Inspectoratul Teritorial de Muncă
5.	M.M.J.S.	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
6.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	TIC	Tehnologia informației și a comunicațiilor

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea emiterii de extrase din registrul general de evidență a salariaților în format electronic, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, aferent evenimentului de viață „Încheierea de contracte individuale de muncă – emiterea extraselor”, sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățenii români (solicitant – persoană fizică sau angajator).

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care solicitantul (persoană fizică sau angajator) și angajatul din cadrul I.T.M., trebuie să le realizeze în contextul necesității emiterii de extrase din registrul general de evidență a salariaților în format electronic, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente necesității emiterii de extrase din registrul general de evidență a salariaților în format electronic, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator se desfășoară individual la nivelul ITM.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente emiterii de extrase din registrul general de evidență a salariaților se poate realiza prin:

- Transmiterea online de către solicitanți (persoană fizică sau angajator) a solicitării vizând necesitatea obținerii de extrase din registrul general de evidență a salariaților prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S). Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între I.M. / I.T.M. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorulul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu I.M. / I.T.M., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională:

Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, - art. 279 alin. (2);
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 223/2002;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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.

Legislație terțiară:

- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 449/2008 pentru aprobarea modelelor unor formulare, precum și a caracteristicilor de tipărire, modului de difuzare, utilizare și de păstrare ale acestora.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Procedura de Lucru privind întocmirea și eliberarea adeverințelor și certificatelor în domeniul relațiilor de muncă de către inspectoratele teritoriale de muncă.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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[11].
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[12] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

[11] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate.

[12] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[13];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S	Solicitantul (persoană fizică sau angajator) accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, solicitantul (persoană fizică sau angajator) poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul (persoană fizică sau angajator) selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S, serviciul vizând încheierea de contracte individuale de muncă – emiterea extraselor.
3.	Solicitare vizând necesitatea obținerii de extrase	Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	După realizarea solicitării, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
5.	Emiterea de extrase pentru solicitant	Pe baza solicitării efectuate se emit din R.E.G.E.S online extrasele solicitate.
6.	Primirea și vizualizarea extraselor	Extrasele se transmit în format electronic către solicitant prin PCUe / HUB-ul de servicii M.M.J.S., unde pot fi și

[13] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		vizualizate.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Solicitare vizând necesitatea obținerii de extrase						
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						
5.	Emiterea de extrase pentru solicitant						
6.	Primirea și vizualizarea extraselor						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV10B – Încheierea de contracte individuale de muncă (Emiterea extraselor)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind încheierea de contracte individuale de muncă – înregistrarea contractelor sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 6
5. Descrierea procedurii 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 11
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 12
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
3.	H.G.	Hotărârea Guvernului
4.	I.M.	Inspecția Muncii
5.	I.T.M.	Inspectoratul Teritorial de Muncă
6.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
7.	M.M.J.S.	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
8.	O.N.R.C.	Oficiul Național al Registrului Comerțului
9.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
10.	P.O.	Procedura operațională
11.	R.E.G.E.S.	Registrul General de Evidență a Salariaților
12.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
13.	T.I.C.	Tehnologia informației și a comunicațiilor

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării contractelor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, aferent evenimentului de viață „Încheierea de contracte individuale de muncă – înregistrarea contractelor”, sub forma unui serviciu public electronic pentru angajator.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care angajatorul și angajatul, din cadrul I.T.M, trebuie să le realizeze în vederea înregistrării contractelor în registrul general de evidență a salariaților în format electronic, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente înregistrării contractelor se desfășoară individual la nivelul I.T.M.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente înregistrării contractelor se poate realiza prin:

- Transmiterea online de către angajatori a solicitării vizând eliberarea numelui de utilizator și a parolei în R.E.G.E.S prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între I.M. / I.T.M. și A.A.D.R.

  Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu I.M. / I.T.M., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității persoanei desemnate de către angajator în vederea înregistrării contractului.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului Comerțului gestionat de O.N.R.C., pentru verificarea certificatului de înmatriculare a firmei.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: *<notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>*

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: *<notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>*

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională:

Legislație primară:

► Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, - art. 279 alin. (2);

► Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

► Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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.

Legislație terțiară:

- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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[14].

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[15] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S.	Angajatorul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, angajatorul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Angajatorul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S., serviciul vizând încheierea de contracte individuale de muncă – înregistrarea contractelor - eliberarea numelui de utilizator și a parolei în R.E.G.E.S .

[14] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate.

[15] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
3.	Completare solicitare pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei în R.E.G.E.S.	Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S., după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
4.	Verificare informații cu informații furnizate de către alte instituții	Angajatul din cadrul I.T.M. verifică informațiile din solicitarea transmisă, cu informațiile existente în bazele de date gestionate de către alte instituții (R.N.E.P., Registrul Comerțului).
5.	Transmitere notificare înregistrare cerere	Concomitent cu Activitatea 4, angajatorul primește o notificare în portalul PCUe /Hub-ul de servicii M.M.J.S., ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea solicitării transmise.
6.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S.	Ulterior obținerii numelui de utilizator și a parolei în R.E.G.E.S., angajatorul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, angajatorul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S.) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
7.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Angajatorul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S, serviciul vizând încheierea de contracte individuale de muncă – înregistrarea contractelor.
8.	Transfer către R.E.G.E.S. online	După ce angajatorul selectează procedura aferentă serviciului public dorit – înregistrarea contractelor prin intermediul PCUe sau a sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S.) automat se face transferul către R.E.G.E.S

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		online.
9.	Introducere elemente din contractele individuale de muncă	Persoana desemnată din partea angajatorului introduce elementele din contractul individual de muncă în R.E.G.E.S online.
10.	Înregistrarea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților	Concomitent cu Activitatea 9, elementele din contractele individuale de muncă se înregistrează automat în R.E.G.E.S. online.
11.	Primire notificare cu privire la înregistrarea elementelor din contactele individuale de muncă	După înregistrarea elementelor din contractele individuale de muncă în R.E.G.E.S. online, angajatorul primește o notificare de confirmare a înregistrării, pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe / HUB-ul de servicii M.M.J.S).

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Completare						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	solicitare pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei în R.E.G.E.S.						
4.	Verificare informații cu informații furnizate de către alte instituții						
5.	Transmitere notificare înregistrare cerere						
6.	Autentificare în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S.						
7.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
8.	Transfer către R.E.G.E.S. online						
9.	Introducere elemente din contractele individuale de muncă						
10.	Înregistrarea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	Evidență a Salariaților						
11.	Primire notificare cu privire la înregistrarea elementelor din contactele individuale de muncă						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV10B – Încheierea de contracte individuale de muncă (Înregistrarea contractelor)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Procesul Votării sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare 5
3. Documente de referință 6
4. Definitii 6
5. Descrierea proceduri 15
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 20
10. Anexe 20
10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S.O	Structuri organizaționale
2.	H.G.	Hotărârea Guvernului
3.	A.E.P	Autoritatea Electorală Permanentă
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	D.G.P.	Direcția Generală Pașapoarte
9.	B.E.C.	Biroul Electoral Central

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru general privind activitățile din cadrul Autorității Electorale Permanente și a birourilor electorale în vederea exercitării dreptului de vot sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care cetățenii cu drept de vot dar și reprezentanții A.E.P. și ai birourilor electorale trebuie să le realizeze pentru realizarea procesului votării sub forma unui serviciu public electronic.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Asigurarea accesului la informațiile necesare întocmirii Registrului Electoral din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale M.A.I. (D.E.P.A.B.D, I.G.I și D.G.P), pentru întocmirea listelor electorale și verificarea dreptului de vot al alegătorilor.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- 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

- 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 dețin

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului
- Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente.
- Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

3.2. Legislație secundară:

- H.G. nr. 9 din 28/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcționarea Sistemului informatic de monitorizare a prezentei la vot și de prevenire a votului ilegal, selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- H.G. nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente și a Centrului "Expert electoral”

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[16] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include un rezumat al principalelor etape generale de realizare a serviciului public online asociat înscrierii / modificării / vânzării / cumpărării / lichidării / falimentului unei afaceri.

[16] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Autentificare în aplicație votare	Pentru exercitarea dreptului de vot online cetățenii se vor autentifica într-o aplicație dedicată votului electronic.
2.	Selectare procedură exercitare drept de vot	După autentificare cetățeanul selectează procedura exercitării dreptului de vot pentru alegerile în curs.
3.	Verificare votant	Verificarea votantului se realizează prin consultarea Registrului Electoral. Pentru consolidarea Registrului electoral este necesară consultarea prin interoperabilitate a următoarelor baze de date/registre[17]: - Baza de date a D.E.P.A.B.D. (Registrul Național de evidență a persoanelor); - Baza de date a I.G.I. (Registrul Persoanelor Rezidente); - Baza de date a D.G.P. (Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple).
4.	Verificare drept de vot	Verificarea dreptului de vot se realizează automat în Registrul Electoral. Dacă alegătorul nu a are drept de vot procesul de finalizează.
5.	Transmitere listă de candidați către votant	Dacă în urma verificării din pasul anterior, alegătorul are drept de vot, se transmite în mod automat lista de candidați specifică alegerilor în curs.
7.	Înregistrare pentru exercitarea dreptului de vot	Ulterior primirii listei de candidați, cetățeanul se înregistrează pentru exercitarea dreptului de vot.
8.	Alegere candidat	Ulterior înregistrării pentru exercitarea dreptului de vot, cetățeanul alege candidatul/partidul preferat.
9.	Criptare vot cu cheia	După exercitarea dreptului de vot, acesta este criptat

[17] Sunt enunțate atât baze de date / registre deja existente cât si cele care ar trebui înființate

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	publică a BEC	automat cu cheia publică a Biroului Electoral pentru Votul Electronic.
10.	Semnare digital vot	Ulterior criptării, cetățeanul semnează digital votul.
11.	Transmitere vot către Biroul Electoral pentru Votul Electronic	Ulterior semnării digitale a votului, cetățeanul transmite votul către Biroul Electoral pentru Votul Electronic prin intermediul aplicației de vot. Pentru asigurarea libertății votului, dacă dorește cetățeanul poate relua procesul votării de la prima etapă.
12.	Anulare voturi anterioare	După primirea votului de către Biroul Electoral pentru Votul Electronic, acesta verifică dacă alegătorul a mai votat electronic. În cazul în care acesta a mai votat, se anulează voturile anterioare și se trece la etapa următoare.
13.	Îndepărtare semnătură digitală	În cazul în care votatul nu a mai votat se îndepărtează semnătura digitală a acestuia și se trece la etapa 14.
14.1.	Centralizare votanți ce și-au exercitat dreptul de vot	Pe baza semnăturilor digitale, Biroul Electoral pentru Votul Electronic centralizează într-o bază de date dedicată lista votanților ce și-au exprimat dreptul de vot electronic.
14.2.	Transmitere vot către Biroul Electoral Central	În paralel, se transmite votul criptat către Biroul Electoral Central.
15.	Decriptare voturi	La finalul procesului electoral, Biroul Electoral Central decriptează voturile cu cheia privată a acestuia. Pentru asigurarea corectitudinii alegerilor se recomandă utilizarea unui chei private partajate între diferite părți interesate. În acest fel, cheia privată de decriptare este deținută de mai multe persoane.
16.	Numărare și centralizare voturi pentru fiecare	După decriptarea voturilor, acestea sunt numărate și centralizate în funcție de voturile primite de fiecare candidat.

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	candidat	

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare, Ah. – Arhivare, Ap. – Aplicare, Av. – Avizare, E. – Elaborare, V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în aplicație votare						
2.	Selectare procedură exercitare drept de vot						
3.	Verificare votant						
4.	Verificare drept de vot						
5.	Transmitere listă de candidați către votant						
7.	Înregistrare pentru exercitarea dreptului de vot						
8.	Alegere candidat						
9.	Criptare vot cu cheia publică a BEC						
10.	Semnare digital						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	vot						
11.	Transmitere vot către Biroul Electoral pentru Votul Electronic						
12.	Anulare voturi anterioare						
13.	Îndepărtare semnătură digitală						
14.1.	Centralizare votanți ce și-au exercitat dreptul de vot						
14.2.	Transmitere vot către Biroul electoral						
15.	Decriptare voturi						
16.	Numărare și centralizare voturi pentru fiecare candidat						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV11_Votarea

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (servicii de informare și consiliere profesională) sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 4

2. Domeniu de aplicare 6

3. Documente de referință 8

4 Definiții 9

5. Descrierea procedurii 11

6. Responsabilități 14

7. Formular evidență modificări 16

8. Formular analiză procedură 16

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17

10. Anexe 17

10.1 Diagrama de proces 17

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	A.J.O.F.M.	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
3.	A.N.O.F.M.	Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă
4.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
5.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
6.	EN	Standard european
7.	H.G.	Hotărârea Guvernului
8.	I.S.O.	Organizatia Internațională pentru Standardizare
9.	I.M.	Inspecția Muncii
10.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
11.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
12.	PCLM	Persoană în căutarea unui loc de muncă
13.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
14.	P.I.A.S.	Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate
15.	P.O.	Procedura operațională
16.	R.E.G.E.S.	Registrul General de Evidență a Salariaților
17.	R.N.E.P	Registrul Național Evidența Populației
18.	R.M.U	Registrul Matricol Unic
19.	S.G.G	Secretariatul General al Guvernului
20.	S.O.	Structuri organizaționale

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
21.	SR	Standard român
22.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
23.	U.E.	Uniunea Europeană
24.	U.E.F.I.S.C.D.I.	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind activitatea de furnizare a serviciilor de informare și consiliere profesională, aferent evenimentului de viață „Asigurarea

viitorului personal", sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățenii români.

1.2. Informarea și consilierea profesională reprezintă orice informație și / sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la: alegerea unei ocupații, progresul într-o ocupație, adaptarea la o ocupație care se modifică, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de o profesie (modalități de menținere a locului de muncă).

1.3. Informarea profesională:

- Presupune furnizarea de informații legate de evoluția pieței muncii, analiza ocupațională, posibilități de instruire, modalități de folosire a testelor de autoevaluare etc.;
- Acoperă nevoile de informare ale clientului;
- Presupune acordarea de informații privind piața muncii: ocupații, meserii și profesii, dinamica ocupațiilor;
- Presupune acordarea de informații despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale), identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional.

1.4. Consilierea profesională:

- Reprezintă o formă confidențială de a oferi sprijin persoanelor aflate în situații de criză (șomaj) bazat pe respectul pentru client, sau în scopul prevenirii acestora;
- Presupune o formă specială de comunicare, o relație stabilită între două persoane, consilier și client, de fiecare dată unică. Este bazată pe principiul dezvoltării personale și presupune încurajarea autonomiei și creșterea gradului de motivare a clientului, astfel încât acesta să se implice activ în rezolvarea problemelor personale, asumându-și responsabilitatea luării unor decizii în plan profesional.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii și funcționarul public, din cadrul A.J.O.F.M., trebuie să le realizeze în contextul solicitării / înregistrării în vederea acordării serviciilor de:

- Informare profesională;
- Consiliere profesională.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente activității de furnizare a serviciilor de informare și consiliere profesională se desfășoară individual la nivelul A.J.O.F.M.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională se poate realiza prin:

- Solicitarea online de către cetățeni a furnizării serviciilor de informare și consiliere profesională prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonateM.M.J.S. Pentru realizarea acestor activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M. și A.A.D.R.

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

  - Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu A.J.O.F.M., le

reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;

- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul unui viitor R.M.U. extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.E.G.E.S. gestionat de către I.M., pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S. pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională:

- Standarde Internaționale SR EN ISO 9001:2008;
- Politici de ocupare a forței de muncă elaborate de: Comisia Europeană, Organizația Internațională a Muncii etc.

3.2. Legislație națională:

3.2.1 Legislație primară:

- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 250/2015 pentru modificarea și completarea Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și pentru modificarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

3.2.2 Legislație secundară:

- H.G. nr. 174/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin S.G.G. nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Proceduri Standard pentru activitățile desfășurate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă elaborate de către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă;
- Procedura de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă, aprobată prin Ordinul președintelui A.N.O.F.M. nr. 11/2018 (Monitorul oficial nr. 216 din 9 martie 2018).

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4 Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Formare profesională – Măsură activă de combatere a șomajului, asigurând creșterea și diversificarea competențelor profesionale prin inițierea, calificarea, recalificarea, perfecționarea și specializarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă.
- Interoperabilitate[18] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă – Persoană care face demersuri pentru a-și găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrarea la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condițiile legii.
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[19] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[20];
- Șomer – persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

[18] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[19] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[20] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

- este în căutarea unui loc de muncă de la vârsta de minimum 16 ani și până la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
- starea de sănătate și capacitățile fizice și psihice o fac aptă pentru prestarea unei munci;
- nu are loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare;
- este disponibilă să înceapă lucrul în perioada imediat următoare, dacă s-ar găsi un loc de muncă.

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S.) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S., serviciul vizând furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională.
3.	Solicitare pentru înregistrarea în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională	Cetățeanul completează solicitarea vizând înregistrarea în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S., după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
4.	Transmitere confirmare	Ulterior primirii de către A.J.O.F.M a unei notificări

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	înregistrare solicitare	automate cu privire la solicitarea formulată de un cetățean în vederea înregistrării pentru acordarea serviciilor de informare și consiliere profesională concomitent cu Activitatea 3, cetățeanul primește o notificare în portalul PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S., ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea solicitării transmise.
5.	Verificare solicitant și încadrare în funcție de eligibilitate în categoriile de servicii de informare și consiliere	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită frunizarea serviciilor de informare și consiliere profesională; ► informațiile din cadrul unui viitor R.M.U. extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională; ► informațiile din cadrul R.E.G.E.S. gestionat de către I.M., pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională; ► la informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei care solicită furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională. Ulterior verificărilor realizate, solicitantul este încadrat, în funcție de eligibilitate, în una dintre categoriile de servicii de informare și consiliere de care poate beneficia.
6.	Transmitere notificare	Cetățeanul primește, prin intermediul PCUe / Hub de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	cu privire la rezultatul verificării	servicii M.M.J.S, o notificare cu privire la rezultatul verificării prin care i se comunică de asemenea pentru ce tip de servicii de informare și consiliere profesională este eligibil.
7.	Furnizare servicii de informare profesională	În cazul în care rezultatul verificării din cadrul Activității 5 a conchis la eligibilitatea solicitantului în vederea furnizării serviciilor de informare profesională, cetățeanul primește automat, prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, serviciile de informare profesională în format digital.
8.	Transmitere notificare cu privire la necesitatea înregistrării ca PCLM	În cazul în care rezultatul verificării din cadrul Activității 5 a conchis la eligibilitatea de încadrare a solicitantului ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, se transmite automat prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S o notificare către cetățean cu privire la necesitatea înregistrării ca P.C.L.M.
9.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă	Ulterior Activității 8, solicitantul va putea urma procedura aferentă evenimentului de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă[21].
10.	Înscrierea persoanei într-un registru special	În cazul în care rezultatul verificării din cadrul Activității 5 a conchis la eligibilitatea solicitantului în vederea furnizării serviciilor de consiliere profesională, A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M. înscrie cetățeanul într-un registru special – Registru de evidență a P.C.L.M. beneficiare de servicii de consiliere profesională.
11.	Furnizare servicii de consiliere profesională	Ulterior Activității 10 vor fi furnizate serviciile de consiliere profesională.
12.	Primire informare cu privire la organizarea serviciilor de consiliere profesională	Înainte de furnizarea efectivă a serviciilor de consiliere profesională, cetățeanul primește prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S o notificare prin care este informat cu privire la organizarea serviciilor de consiliere profesională (e.g. program, locație, etc.).

[21] Pentru multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Av. – Avizare; Ah. – Arhivare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Solicitare pentru înregistrarea în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională						
4.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						
5.	Verificare solicitant și încadrare în funcție de eligibilitate în categoriile de servicii de informare și consiliere						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
6.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării						
7.	Furnizare servicii de informare profesională						
8.	Transmitere notificare cu privire la necesitatea înregistrării ca PCLM						
9.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă						
10.	Înscrierea persoanei într-un registru special						
11.	Furnizare servicii de consiliere profesională						
12.	Primire informare cu privire la organizarea serviciilor de consiliere profesională						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV12.1 – Asigurarea viitorului personal (Servicii de informare și consiliere profesională)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar) sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 4

2. Domeniu de aplicare 4

3. Documente de referință 6

4 Definiții 6

5. Descrierea procedurii 8

6. Responsabilități 12

7. Formular evidență modificări 15

8. Formular analiză procedură 15

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16

10. Anexe 16

10.1 Diagrama de proces 16

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	C.E.	Consiliul European
3.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	EV	Eveniment de Viață
6.	IM	Inspecția Muncii
7.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	PCUe	Punctul de Contact Unic Electronic
10.	PCU MEN	Punctul de Contact Unic Electronic Ministrul Educației Naționale
11.	P.I.A.S.	Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate
12.	P.O.	Procedura operațională
13.	R.E.G.E.S	Registrul General de Evidență a Salariaților
14.	R.N.E.P.	Registrul Național Evidența Populației
15.	RMU	Registrul Matricol Unic
16.	S.O.	Structuri organizaționale
17.	TIC	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
18.	UE	Uniunea Europeană
19.	U.E.F.I.S.C.D.I.	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru, privind activitatea de înscriere la programul „A doua șansă" pentru învățământul primar, aferent evenimentului de viață „Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar)", sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățenii români.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii, medicul de familie și unitățile de învățământ, trebuie să le realizeze în contextul înscrierii la programul educațional „A doua șansă" pentru învățământul primar.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente asigurării viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar) se desfășoară individual la nivelul fiecărui actor implicat în proces (medic de familie, unitățile de învățământ).

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente asigurării viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar) se poate realiza prin:

- Solicitarea online de către cetățeni în vederea înscrierii la – Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN / unitățile de învățământ și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu MEN / unitățile de învățământ, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul unui viitor RMU extins gestionat de U.E.F.I.S.C.D.I., pentru verificarea nivelului educațional al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către IM, pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională:

4.2.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 Legea educaţiei naţionale;

4.2.2 Legislație secundară:

- Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5248/31.08.2011 privind aplicarea programului "A doua șansă";
- Anexa 1 la ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5248/31.08.2011 - Metodologia Privind Organizarea Programului „A Doua Şansă"- Învăţământ Primar;
- Anexa 2 la ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5248/31.08.2011 - Plan Cadru de Învățământ pentru Programul „A Doua Şansă"- Învăţământ Primar.

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[22] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[23] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația

[22] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[23] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[24];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul public dorit - asigurarea viitorului personal – servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă pentru învățământul primar".
3.	Vizualizarea condițiilor de eligibilitate	Ulterior selectării serviciului vizând înscrierea la Programul „A doua șansă pentru învățământul primar", automat vor fi afișate condițiile de eligibilitate ce trebuie îndeplinite în vederea înscrierii.
4.	Programarea la un consult medical la medicul de familie	Considerând că una dintre condițiile de eligibilitate în vederea înregistrării înscrierii la programul educațional „A doua șansă" pentru învățământul primar, o reprezintă prezentarea unei adeverințe medicale din care să rezulte că persoana este eligibilă în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar, cetățeanul se poate programa automat la un consult medical la medicul de familie[25] (Evenimentul de viață 22).

[24] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

[25] Pentru M.A.I. multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 22 – Programarea la un consult medical la medicul de familie

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
5.	Efectuare consult medical	După programarea la un consult medical la medicul de familie (EV 22), ulterior primirii unei notificări cu privire la programarea realizată de cetățean, medicul de familie efectuează consultul medical.
6.	Actualizare status din care să rezulte că persoana este eligibilă în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar (fișa medicală)	În urma efectuării consultului medical, medicul de familie actualizează în cadrul platformei P.I.A.S., statusul din care să rezulte că persoana este eligibilă în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
7.	Vizualizare și selecție unități de învățământ care organizează Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar	Ulterior Activității 3, cetățeanul vizualizează și selectează în cadrul portalului PCUe unitățile de învățământ care derulează acest tip de program educațional.
8.	Solicitare înregistrare în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar	Ulterior Activității 7, cetățeanul completează solicitarea vizând înregistrarea în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
9.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	După primirea de către unitatea de învățământ a unei notificări automate cu privire la solicitarea formulată de un cetățean în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar dar și cu privire la statusul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		acesteia din punct de vedere medical (rezultatele Activității 4, 5 și 6), cetățeanul primește o notificare în portalul PCUe, ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea solicitării transmise – informare solicitare demarare eveniment.
10.	Verificarea solicitării cu informațiile furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar; ► informațiile din cadrul unui viitor RMU extins gestionat de U.E.F.I.S.C.D.I., pentru verificarea nivelului educațional al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar; ► informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către IM, pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
11.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării	După realizarea verificărilor din cadrul Activității 10, pe canalul utilizat de solicitant pentru autentificare, acesta va primi o informare automată privind corectitudinea datelor. În situația în care acestea sunt incorecte, acesta va fi redirecționat automat către Activitatea 8, și va transmite informațiile solicitate (online, cu sau fără semnătură electronică). În situația în care datele sunt corecte, se va trece automat la Activitatea 12.
12.	Constituirea unei	Ulterior Activității 11, la nivelul unității de învățământ este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	comisii de înscriere	înființată o comisie de înscriere.
13.	Înscrierea candidatului admis în programul "A doua șansă" – nivelul I	Ulterior desfășurării acțiunilor aferente Activității 12, în cazul în care cetățeanul solicită înscrierea în Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar la nivelul I, acesta este înscris automat în cadrul PCU MEN la programul "A doua șansă" pentru învățământul primar – nivelul I. Ulterior, solicitantul va primi în portalul PCUe decizia de înscriere în programul "A doua șansă" pentru învățământul primar – nivelul I.
14.	Constituirea unei comisii de evaluare pentru analiza candidaților înscriși peste nivelul I de studiu	În cazul în care cetățeanul solicită înscrierea în Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar peste nivelul I, la nivelul unității de învățământ este constituită o comisie de evaluare pentru analiza candidaților înscriși peste nivelul I de studiu.
15.	Susținere interviu de evaluare inițială și a probelor de evaluare a competențelor	Ulterior Activității 14, cetățeanul se prezintă la unitatea de învățământ pentru a susține interviul de evaluare inițială și probele de evaluare a competențelor aferente înscrierii în Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar peste nivelul I .
16.	Înregistrarea rezultatelor evaluării în registrul matricol pentru programul „A doua şansă"	În urma susținerii interviului și a probelor de evaluare a competențelor, rezultatele evaluării vor fi înregistrate în registrul matricol pentru Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar.
17.	Înscrierea candidatului admis în programul „A doua șansă"	Ulterior Activității 16, solicitantul este înscris în cadrul PCU MEN la programul "A doua șansă" pentru învățământul primar – peste nivelul I de studiu. Ulterior, solicitantul va primi în portalul PCUe decizia de înscriere în programul "A doua șansă" pentru învățământul primar – peste nivelul I de studiu.

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Vizualizarea condițiilor de eligibilitate						
4.	Programarea la un consult medical la medicul de familie						
5.	Efectuare consult medical						
6.	Actualizare status din care să rezulte că persoana este eligibilă în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar (fișa						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	medicală)						
7.	Vizualizare și selecție unități de învățământ care organizează Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar						
8.	Solicitare înregistrare în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul primar						
9.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						
10.	Verificarea solicitării cu informațiile furnizate de alte instituții						
11.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	verificării						
12.	Constituirea unei comisii de înscriere						
13.	Înscrierea candidatului admis în programul "A doua șansă" – nivelul I						
14.	Constituirea unei comisii de evaluare pentru analiza candidaților înscriși peste nivelul I de studiu						
15.	Susținere interviu de evaluare inițială și a probelor de evaluare a competențelor						
16.	Înregistrarea rezultatelor evaluării în registrul matricol pentru programul „A doua şansă"						
17.	Înscrierea						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	candidatului admis în programul „A doua șansă"						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV12.2.1 – Asigurarea viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitatea de Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior) sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 4

3. Documente de referință 5

4 Definiții 6

5. Descrierea procedurii 8

6. Responsabilități 10

7. Formular evidență modificări 13

8. Formular analiză procedură 13

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14

10. Anexe 14

10.1 Diagrama de proces 14

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
3.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
4.	MEN	Ministerul Educației Naționale
5.	PCUe	Punctul de Contact Unic Electronic
6.	PCU MEN	Punctul de Contact Unic Electronic Ministrul Educației Naționale
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	R.N.E.P.	Registrul Național Evidența Populației
9.	RMU	Registrul Matricol Unic
10.	S.O.	Structuri organizaționale
11.	TIC	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
12.	U.E.F.I.S.C.D.I.	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării
13.	UE	Uniunea Europeană

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru, privind activitatea de înscriere la programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior, aferent evenimentului de viață

„Asigurare a viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior)", sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățenii români.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii și unitățile de învățământ, trebuie să le realizeze în contextul înscrierii la programul educațional „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente asigurării viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior) se desfășoară individual la nivelul unităților de învățământ.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente asigurării viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior) se poate realiza prin:

- Solicitarea online de către cetățeni în vederea înscrierii la – Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN / unitățile de învățământ și A.A.D.R..

După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu MEN / unitățile de învățământ, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională:

4.2.3 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 Legea educaţiei naţionale

4.2.4 Legislație secundară:

- Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5248/31.08.2011 privind aplicarea programului "A doua șansă";
- ORDIN nr. 5735/29.12.2005 privind aprobarea programelor şcolare pentru educaţia de bază din cadrul programului "A doua şansă"- învăţământ secundar inferior;
- Notă privind curriculumul pentru educaţia de bază din cadrul programului "A doua şansă" - învăţământ secundar inferior (Anexa 1 la Ordinul MEdC 5735/29.12.2005);
- Metodologia privind organizarea programului "A doua şansă" - învăţământ secundar inferior (Anexa 1 la OMEdC 5333/25.10.2005);

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[26] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[27] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[28];

[26] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[27] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[28] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul public dorit (asigurarea viitorului personal – servicii de informare și consiliere educațională – Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior).
3.	Vizualizare condiții de eligibilitate	Ulterior selectării serviciului vizând înscrierea la Programul „A doua șansă pentru învățământul secundar inferior", automat vor fi afișate condițiile de eligibilitate ce trebuie îndeplinite în vederea înscrierii.
4.	Vizualizare și selecție unități de învățământ care organizează Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior	Cetățeanul vizualizează și selectează în cadrul portalului PCUe unitățile de învățământ care derulează acest tip de program educațional.
5.	Solicitare înregistrare în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior	Ulterior Activității 4, cetățeanul completează solicitarea vizând înregistrarea în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
6.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	După primirea de către unitatea de învățământ a unei notificări automate cu privire la solicitarea formulată de un cetățean în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior, cetățeanul primește o notificare în portalul PCUe, ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea solicitării transmise – informare solicitare demarare eveniment.
7.	Verificare solicitare cu informațiile furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior; ► informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită înscrierea la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.
8.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării	După realizarea verificărilor din cadrul Activității 7, pe canalul utilizat de solicitant pentru autentificare, acesta va primi o informare automată privind corectitudinea datelor. În situația în care acestea sunt incorecte, acesta va fi redirecționat automat către Activitatea 5, și va transmite informațiile solicitate (online, cu sau fără semnătură electronică). În situația în care datele sunt corecte, se va trece automat la Activitatea 9.
9.	Constituirea unei comisii de înscriere	Ulterior Activității 8, la nivelul unității de învățământ este înființată o comisie de înscriere.
10.	Organizare interviuri	Ulterior desfășurării acțiunilor aferente Activității 9, unitatea

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	individuale pentru analizarea nevoilor și intereselor elevilor	de învățământ organizează interviuri individuale cu solicitanții pentru a analiza nevoile și interesele acestora.
11.	Susținere interviu	Ulterior Activității 10, solicitantul susține interviul aferent înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.
12.	Repartizarea solicitantului în funcție de competențele deținute	Ca urmare a susținerii interviurilor individuale, unitatea de învățământ realizează repartizarea solicitanților în funcție de competențele demonstrate de acestea.
13.	Înscrierea candidatului admis în programul „A doua șansă" pentru învățământ secundar inferior	Ulterior Activității 12, solicitantul este înscris în cadrul PCU MEN la programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior. Ulterior, solicitantul va primi în portalul PCUe decizia de înscriere în programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Vizualizare condiții						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	de eligibilitate						
4.	Vizualizare și selecție unități de învățământ care organizează Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior						
5.	Solicitare înregistrare în vederea înscrierii la Programul „A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior						
6.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						
7.	Verificare solicitare cu informațiile furnizate de alte instituții						
8.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	verificării						
9.	Constituirea unei comisii de înscriere						
10.	Organizare interviuri individuale pentru analizarea nevoilor și intereselor elevilor						
11.	Susținere interviu						
12.	Repartizarea solicitantului în funcție de competențele deținute						
13.	Înscrierea candidatului admis în programul „A doua șansă" pentru învățământ secundar inferior						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV12.2.2 – Asigurarea viitorului personal (Servicii de informare și consiliere educațională – Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înregistrarea persoanelor fizice pentru plata taxelor centrale

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structura
[Nume, Prenume conducător structura]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 14
8. Formular analiză procedură 15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 15
10. Anexe 16

10.1 Diagrama de proces 16

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.F.P	Ministerul Finanțelor Publice
2.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
3.	C.N.I.F.	Centrul Național pentru Informații Financiare
4.	S.O.	Structuri organizaționale
5.	C.E.	Consiliul European
6.	U.E.	Uniunea Europeană
7.	H.G.	Hotărârea Guvernului
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	P.O.	Procedură operațională
10.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
11.	T.I.C	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitala a României

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării persoanelor fizice pentru plata taxelor centrale sub forma unui serviciu electronic, inclusiv accesarea înștiințării de plată și efectuarea plății

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care persoanele fizice, trebuie să le realizeze pentru înregistrarea la plata taxelor centrale, sub forma unui serviciu electronic

2.2. Persoanele fizice care depun declarația D112 trebuie să urmeze pașii de proces ”Înregistrare utilizatori persoane fizice” pentru depunerea declarației conform specificațiilor de pe portalul A.N.A.F.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea formularului de înrolare pentru plata taxelor centrale
- Depunerea formularului de tip ”Declarație unică” completat corespunzător, în format electronic
- Plata taxelor centrale prin mijloace online de plată
- Autentificarea solicitanților se realizează în cadrul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact, prin intermediul căruia poate primii și notificări din partea A.N.A.F.

  Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între M.F.P. – A.N.A.F. și A.A.D.R.

  Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu M.F.P. – A.N.A.F.,

le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor

- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. (M.F.P.), pentru verificarea existenței faptelor de încălcare a prevederilor legale relative la legislația financiar-contabilă, precum și a datoriilor la bugetul de stat

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul altor instituții publice pentru verificarea situației persoanei fizice, după cum este necesar

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare ale rezultatelor activității procedurate sunt:

► *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic online*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

► *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic online*

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

► Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
► Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
► Legea 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

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale

3.2. Legislație secundară:

- Hotărâre de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Hotărâre de Guvern nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală
- Hotărâre de Guvern nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
- Hotărârea nr. 1132 din 18 decembrie 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională
- Hotărâre de Guvern nr. 1514 privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal 2007 publicată în Monitorul Oficial 935/17.11.2006
- Hotărâre de Guvern nr. 1697/2008 privind aprobarea nivelurilor impozitului pe mijloacele de transport prevăzute la art. 263 alin.(4) și (5) din legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, aplicabil în anul fiscal 2009, publicată în Monitorul Oficial 1697/17.12.2008

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
- 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

- Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistența contribuabililor de către organele fiscale
- Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
- Ordinul nr. 2343/31.08.2017 privind procedura de aplicare a prevederilor din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- Ordinul nr. 2326/29.08.2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale prevăzută la art. 60 pct. 3 din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- Ordinul comun MFP – M.A.I. nr. 767/75/2009 publicat în Monitorul Oficial 364/2009
- Ordinul comun MFP – M.A.I. nr. 2052bis/1528/2006, publicat în Monitorul Oficial 1032/27.12.2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată
- 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
- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate social
- Convențiile bilaterale pentru evitarea dublei impuneri semnate de România

- Acord între Comunitatea Europeană și Confederația Elvețiană de stabilire a unor măsuri echivalente cu cele prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Andorra de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Liechtenstein prin care se prevăd măsuri echivalente celor stabilite prin Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Decizia Consiliului din 7 decembrie 2004 privind semnarea și aprobarea Acordului dintre Comunitatea Europeană și Principatul Monaco de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi, precum și semnarea memorandumului de înțelegere care îl însoțește (2005/35/CE)
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Monaco de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului Principatul Monaco și Comunitatea Europeană
- Acord între Comunitatea Europeană și Republica San Marino de stabilire a măsurilor echivalente cu cele prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi Comunitatea Europeană

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Mențiune: *Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[29] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[30] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

[29] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[30] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[31];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificarea în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a Portalului Unic (PCUe): https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de "Înregistrare persoane fizice pentru plata taxelor centrale"
3.	Completare formular de înrolare în portal A.N.A.F. Înregistrarea în Spațiul Privat Virtual (SPV)	Solicitantul accesează formularul de înrolare din portalul A.N.A.F. și îl completează cu datele corespunzătoare După completarea și transmiterea formularului, solicitantul este notificat în momentul primirii formularului de către A.N.A.F. Observație: Solicitantul poate opta pentru realizarea separată a fiecărei proces.
4	Este necesar să se înregistreze ca plătitor de taxe?	În cazul în care solicitantul nu trebuie să se înregistreze pentru plata taxelor acesta continuă cu pasul 9, altfel continuă cu pasul 5
5	Solicitantul este persoană fizică?	În cazul în care solicitantul realizează activități economice formularul de înregistrare trebuie depus la ONRC, urmând procesul de "Înregistrare persoane fizice" după care continuă cu pasul 9 Dacă solicitantul este persoană fizică se continuă cu pasul 6
6.	Completare și transmitere formular de înregistrare ca plătitor de taxe	Solicitantul completează și transmite formularul de înregistrare la ANAF ca plătitor de taxe În urma transmiterii formularului acesta va fi notificat printr-o recipisă pentru primirea formularului
7.	Verificare informații	Formularul de înrolare este verificat de către A.N.A.F. cu

[31] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	formular	privire la eventualele neconformități
8.	Decizie formularul are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, formularul de înrolare poate fi: Validat – solicitantul primește o notificare de confirmare a înregistrării, împreună cu CUI și poate realiza următoarea activitate, pasul 9 Eroare – solicitantul primește o notificare cu erorile identificate în formular și procesul de înrolare se reia de la pasul 6
9.	Completare formular de tip ”Declarație unică”	Solicitantul completează formularul de tip ”Declarație unică” și îl transmite către instituție După completarea și transmiterea formularului, solicitantul este notificat în momentul primirii formularului de către ANAF
10.	Verificare informații formular	Formularul de ”Declarație unică” este verificat în cadrul instituției cu privire la eventualele neconformități
11.	Decizie formularul are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, formularul de înrolare poate fi: Validat – solicitantul poate realiza următoarea activitate, pasul 13, și după caz 12 Eroare – solicitantul primește o notificare cu erorile identificate în formular și procesul se reia de la pasul 9
12.	Emitere alte documente administrative	În cadrul acestui pas, solicitantului i se pot emite o serie de documente administrative corespunzătoare situației acestuia După eliberarea documentelor administrative, solicitantul este informat prin intermediul unei notificări în cadrul portalului PCUe. Acestea se transmit și prin intermediul adresei de e-mail cu care a fost înregistrat pe portalul A.N.A.F.
13.	Nota obligațiilor de plată, situația obligațiilor de plată, certificare de atestare fiscală (La cerere)	Solicitantul poate cere prin sistem eliberarea documentelor din care reies sumele reprezentând obligațiile de plată
14.	Procesare și eliberare	În urma primirii solicitării, se verifică cererea și se

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	documente solicitate	eliberează documentele aferente de către A.N.A.F. După eliberare se primește o notificare în cadrul portalului PCUe. Acestea se transmit și prin intermediul adresei de e-mail cu care a fost înregistrat pe portalul A.N.A.F.
15.	Accesare documente solicitate	Solicitantul descarcă documentele emise și verifică suma ce va trebuie plătită
16.	Efectuare plată	Solicitantul poate realiza plata prin două metode: Offline – prin virament bancar, numerar/ POS la ghișeu, trezorerie sau Online – prin intermediul portalului Ghișeul.ro, e-banking După efectuarea plății se emite confirmarea plății, reprezentând stingerea datoriilor către instituție

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificarea în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Completare formular de înrolare în portal A.N.A.F. Înregistrarea în Spațiul Privat Virtual (SPV)						
4	Este necesar să se înregistreze ca plătitor de taxe?						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
5	Solicitantul este persoană fizică?						
6.	Completare și transmitere formular de înregistrare ca plătitor de taxe						
7.	Verificare informații formular						
8.	Decizie formularul are nonconformități						
9.	Completare formular de tip ”Declarație unică”						
10.	Verificare informații formular						
11.	Decizie formularul are nonconformități						
12.	Emitere alte documente administrative						
13.	Nota obligațiilor de plată, situația obligațiilor de plată, certificare de atestare fiscală (La cerere)						
14.	Procesare și eliberare documente solicitate						
15.	Accesare documente						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	solicitate						
16.	Efectuare plată						

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV13_Inregistrarea_persoanelor_fizice_pt_plata_taxelor_centrale

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înregistrarea persoanelor juridice pentru plata taxelor centrale

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structura
[Nume, Prenume conducător structura]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 13
7. Formular evidență modificări 16
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17
10. Anexe 18

10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.F.P	Ministerul Finanțelor Publice
2.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
3.	C.N.I.F.	Centrul Național pentru Informații Financiare
4.	S.O.	Structuri organizaționale
5.	C.E.	Consiliul European
6.	U.E.	Uniunea Europeană
7.	H.G.	Hotărârea Guvernului
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	P.O.	Procedură operațională
10.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
11.	T.I.C	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor
12.	O.N.R.C.	Oficiul Național Registrul Comerțului
13.	C.I.F.	Cod Identificare Fiscală
14.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
15.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitala a României

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării persoanelor juridice pentru plata taxelor centrale sub forma unui serviciu electronic, inclusiv obținerea certificatului de înregistrare de la O.N.R.C., obținerea dreptului de utilizare a unui certificat calificat de semnătură electronică, accesarea înștiințării de plată și efectuarea plății

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care persoanele juridice, trebuie să le realizeze pentru înregistrarea la plata taxelor centrale, sub forma unui serviciu electronic

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Obținerea certificatului de înregistrare de la O.N.R.C.
- Depunerea ”Declarației de Înregistrare Fiscală” în vederea înregistrării la A.N.A.F.
- Depunerea formularului 150 și formularul pentru utilizarea unui certificat calificat de semnătură electronică
- Depunerea formularului de tip ”Declarație unică” completat corespunzător, în format electronic
- Plata taxelor centrale prin mijloace online de plată
- Autentificarea solicitanților se realizează în cadrul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact, prin intermediul căruia se pot primii notificări din partea A.N.A.F. și O.N.R.C.

  Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între M.F.P. – A.N.A.F., O.N.R.C. și A.A.D.R.

  Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu M.F.P. – A.N.A.F. și O.N.R.C., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F. (M.F.P.), pentru verificarea existenței faptelor de încălcare a prevederilor legale relative la legislația financiar-contabilă, precum și a datoriilor la bugetul de stat
- Asigurarea accesului la informații din cadrul O.N.R.C. pentru eliberarea codului de identitate fiscală (C.I.F.)
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul altor instituții publice pentru verificarea situației persoanei juridice, după caz
- Asigurarea accesului la certificatele emise de alte autorități, după caz

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare ale rezultatelor activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic online*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic online*

3. Documente de referință

Legislație națională

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 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
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale

3.2. Legislație secundară:

- Hotărâre de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Hotărâre de Guvern nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală
- Hotărâre de Guvern nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
- Hotărârea nr. 1132 din 18 decembrie 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională
- Hotărâre de Guvern nr. 1514 privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal 2007 publicată în Monitorul Oficial 935/17.11.2006
- Hotărâre de Guvern nr. 1697/2008 privind aprobarea nivelurilor impozitului pe mijloacele de transport prevăzute la art. 263 alin.(4) și (5) din legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, aplicabil în anul fiscal 2009, publicată în Monitorul Oficial 1697/17.12.2008

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
- 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
- Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistența contribuabililor de către organele fiscale
- Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
- Ordinul nr. 2343/31.08.2017 privind procedura de aplicare a prevederilor din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- Ordinul nr. 2326/29.08.2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale prevăzută la art. 60 pct. 3 din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- Ordinul comun M.F.P. – M.A.I. nr. 767/75/2009 publicat în Monitorul Oficial 364/2009
- Ordinul comun M.F.P. – M.A.I. nr. 2052bis/1528/2006, publicat în Monitorul Oficial 1032/27.12.2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale

Legislație internațională

3.4. Legislație Europeană

- Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată

- 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
- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate social
- Convențiile bilaterale pentru evitarea dublei impuneri semnate de România
- Acord între Comunitatea Europeană și Confederația Elvețiană de stabilire a unor măsuri echivalente cu cele prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Andorra de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Liechtenstein prin care se prevăd măsuri echivalente celor stabilite prin Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi
- Decizia Consiliului din 7 decembrie 2004 privind semnarea și aprobarea Acordului dintre Comunitatea Europeană și Principatul Monaco de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi, precum și semnarea memorandumului de înțelegere care îl însoțește (2005/35/CE)
- Acord între Comunitatea Europeană și Principatul Monaco de stabilire a unor măsuri similare celor prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului Principatul Monaco și Comunitatea Europeană
- Acord între Comunitatea Europeană și Republica San Marino de stabilire a măsurilor echivalente cu cele prevăzute de Directiva 2003/48/CE a Consiliului privind impozitarea veniturilor din economii sub forma plăților de dobânzi Comunitatea Europeană

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Mențiune: *Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[32] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

[32] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[33] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[34];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificarea în PCUe	Solicitantul accesează pagina web a Portalului Unic (PCUe): https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de "Înregistrare persoane juridice pentru plata taxelor centrale"
3.	Solicitantul este persoană fizică?	În cazul în care solicitantul este persoană fizică se continuă cu pasul 14, altfel se continuă cu pasul 4
4.	Depunere documentație în vederea înregistrării	Solicitantul completează și depune documentația necesară eliberării certificatului de înregistrare
5.	Decizie cu privire la încadrarea persoanei comerciant sau instituție publică	În cazul în care solicitantul realizează activități economice se continuă cu pasul 6, altfel se continuă cu pasul 10
6.	Completare şi depunere Declarație de Înregistrare Fiscală în vedere înregistrării	Solicitantul completează și depune documentația necesară eliberării certificatului de înregistrare de la O.N.R.C.

[33] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[34] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
7.	Analiză solicitare	Documentația este analizată de personalul O.N.R.C. pentru a se stabili completitudinea și conformitatea
8.	Decizie solicitarea are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, solicitarea poate fi: Validă – solicitarea este aprobată și se trece la pasul următor, pasul 9 Eroare – solicitantul primește o notificare solicitare cu erori și procesul se reia de la pasul 6
9.	Eliberare certificat de înregistrare, în care sunt menționate numărul de ordine din Registrul comerțului și codul de identificare fiscală (C.I.F.)	O.N.R.C. eliberează certificatul de înregistrare către solicitant, în care se regăsesc numărul de ordine din Registrul comerțului și codul de identificare fiscală (C.I.F.) necesar pentru identificarea sumelor datorate
10.	Completare și depunere Declarație de Înregistrare Fiscală în vederea înregistrării la A.N.A.F.	Solicitantul completează și depune Declarația de Înregistrare Fiscală pentru a se putea înregistra în portalul A.N.A.F. După completarea și transmiterea documentelor, solicitantul este notificat în momentul primirii acestora de către instituție
11.	Procesare declarație	Documentele transmise de solicitant sunt procesate de către personalul A.N.A.F.
12.	Decizie declarația are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, declarația poate fi: Validat – solicitarea este aprobată și se trece la pasul următor, pasul 13 Eroare – solicitantul primește o notificare de respingere declarație și procesul se reia de la pasul 10
13.	Eliberare certificat de înregistrare fiscală	A.N.A.F. eliberează certificatul de înregistrare fiscală pentru persoana juridică care este informată prin intermediul unei notificări în cadrul PCUe
14.	Completare şi transmitere Formular de înregistrare în vederea depunerii declarațiilor	Solicitantul completează și transmite formularul de înregistrare în vederea depunerii declarațiilor utilizând certificat digital calificat

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	utilizând certificat digital calificat	
15.	Solicitantul are CUI?	În cazul în care solicitantul a primit CUI de la A.N.A.F. sau O.N.R.C. se va continua cu pasul 16, altfel solicitantul va urmării procesul de ”Înregistrare persoană fizică pentru depunerea declarației”
16.	Completare și transmitere Formularul 150	Solicitantul completează și transmite Formularul 150 către A.N.A.F. După completarea și transmiterea documentelor, solicitantul este notificat în momentul primirii acestora de către instituție
17.	Analiză solicitare	Documentele sunt analizate pentru a se stabili completitudinea și conformitatea de către personalul A.N.A.F.
18.	Decizie formularul are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, solicitarea poate fi: Validat – solicitantul primește o notificare de confirmare și se trece la pasul următor, pasul 19 Eroare – solicitantul primește o notificare de solicitare cu eroare și procesul se reia de la pasul 16
19.	Completare formular de tip declarație	Solicitantul completează formularul de tip declarație și îl transmite către instituție După completarea și transmiterea formularului, solicitantul este notificat în momentul primirii formularului de către instituție
20.	Verificare informații formular	Formularul de declarație este verificat în cadrul sistemului informatic cu privire la eventualele neconformități
21.	Decizie formularul are nonconformități	În funcție de rezultatul activității de la pasul anterior, formularul poate fi: Validat – solicitantul poate realiza următoarea activitate, pasul 22 Eroare – solicitantul primește o notificare formular cu eroare și procesul se reia de la pasul 19
22.	Efectuare plată	Solicitantul poate realiza plata prin două metode: Offline – prin virament bancar, numerar/ POS la ghișeu, trezorerie sau Online – prin intermediul portalului

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Ghișeul.ro, e-banking După efectuarea plății se emite confirmarea plății, reprezentând stingerea datoriilor către instituție

6. Responsabilități

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificarea în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Solicitantul este persoană fizică?						
4.	Depunere documentație în vederea înregistrării						
5.	Decizie cu privire la încadrarea persoanei comerciant sau instituție publică						
6.	Completare şi depunere Declarație de Înregistrare Fiscală în vedere						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	înregistrării						
7.	Analiză solicitare						
8.	Decizie solicitarea are nonconformități						
9.	Eliberare certificat de înregistrare, în care sunt menționate numărul de ordine din Registrul comerțului și codul de identificare fiscală (C.I.F.)						
10.	Completare și depunere Declarație de Înregistrare Fiscală în vederea înregistrării la A.N.A.F.						
11.	Procesare declarație						
12.	Decizie declarația are nonconformități						
13.	Eliberare certificat de înregistrare fiscală						
14.	Completare şi transmitere Formular de						

Nr. crt.	Structura (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
	înregistrare în vederea depunerii declarațiilor utilizând certificat digital calificat						
15.	Solicitantul are CUI?						
16.	Completare și transmitere Formularul 150						
17.	Analiză solicitare						
18.	Decizie formularul are nonconformități						
19.	Completare formular de tip declarație						
20.	Verificare informații formular						
21.	Decizie formularul are nonconformități						
22.	Efectuare plată						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structura	Nume și Prenume conducător structura	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV13_Inregistrarea_persoanelor_juridice_pt_plata_taxelor_centrale

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înregistrarea unui vehicul prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 4
5. Descrierea proceduri 5
6. Responsabilități 7
7. Formular evidență modificări 8
8. Formular analiză procedură 8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 9
10. Anexe 9
    10.1 Diagrama de proces 9

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
6.	SPCRPCIV	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
7.	DRPCIV	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
8.	RAR	Registrul Auto Român
9.	ASF	Autoritatea de Supraveghere Financiară
10.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
11.	DITL	Direcția Impozite și Taxe Locale

1. Scop

1.2. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării unui vehicul, prin utilizarea canalelor de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru înregistrarea unui vehicul, prin utilizarea canalelor de acces online.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru înregistrarea unui vehicul se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc înregistrarea unui vehicul, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic
- Utilizarea HUB servicii MAI – cand va fi operational
- Utilizarea site DRPCIV

2.4. Structurile/platformele implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, SPCRPCIV, DEPABD, RAR, ANAF/DITL, ASF

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DRPCIV

3. Documente de referință

Legislație:

HG nr. 1767 din 21 octombrie 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor (actualizată prin HG nr. 656/2011, cu ultimul amendament în data de 30 iunie 2011)

Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor

OG nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea comercializării, înmatriculării sau înregistrării acestora în România

4. Definiții

Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI sau site DRPCIV	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor direct in site DRPCIV sau din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.
2.	Selectare cerere înregistrarea unui vehicul	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „înregistrarea unui vehicul”.
3.	Completare cerere înregistrarea unui vehicul	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului, conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
4.	Transmitere cerere de înregistrarea unui vehicul către instituție	Cetățeanul completează digital cererea de înregistrarea unui vehicul și transmite către SPCRPCIV
5.	Confirmarea recepționării cererii de înregistrarea unui vehicul	SPCRPCIV confirmă recepționarea cererii de înregistrarea unui vehicul
6.	Verificare informații identitate solicitant	SPCRPCIV verifică identitatea solicitantului pe DEPABD
7.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stadiu cerere
8.	Verificare autenticitate vehicul	SPCRPCIV verifică autenticitatea vehiculului la RAR
9.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stadiu cerere
10.	Verificare înregistrare fiscală vehicul	SPCRPCIV verifică la ANAF/DITL înregistrarea fiscală a vehiculului
11.	Informare stadiu cerere	SPCRPCIV transmite către cetățean, automat, informare

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		de actualizare stadiu cerere
12.	Verificare asigurare RCA	SPCRPCIV verifică la ASF asigurarea RCA a vehiculului
13.	Info stadiu cerere și recomandare plată contravaloare certificat și plăcuțe înmatriculare vehicul	SPCRPCIV transmite stadiu cerere și recomandă achitarea contravalorii certificatului și plăcuțelor înmatriculare vehicul
14.	Plată contravaloare certificat și plăcuțe înmatriculare vehicul	Cetățeanul achită online contravaloarea certificat și plăcuțe înmatriculare vehicul și recepționează confirmarea plății
15.	Confirmare achitare contravaloare certificat și plăcuțe înmatriculare vehicul	Platforma de plata va transmite, automat, confirmarea plății către SPCRPCIV unde s-a transmis cererea de înregistrare a unui vehicul
16.	Programare online pentru prezentarea la SPCRPCIV	Cetățeanul efectuează programarea online pentru a se prezenta la SPCRPCIV unde a trimis cererea de înregistrare a unui vehicul
17.	Confirmare programare	Sistemul informatic confirmă automat programarea pentru prezentarea la SPCRPCIV, în funcție de data și ora alese de solicitant, din datele și orele libere disponibile
18.	Prezentarea solicitant la ghișeul SPCRPCIV	Solicitantul se prezintă la ghiseul SPCRPCIV pentru ridicarea certificatului și plăcuțelor înmatriculare vehicul
19.	Eliberare certificat de înmatriculare vehicul format electronic	SPCRPCIV eliberează certificatul electronic de înmatriculare vehicul și transmite informația către solicitant și DEPABD, în vederea actualizării bazelor de date

6. Responsabilități

4.1. Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

4.2. Personalul desemnat de primăriile SPCRPCIV să îndeplinească atribuții de înregistrarea vehiculelor;

4.3. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

4.4. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;

4.5. Personalul RAR responsabil de gestionarea accesului altor instituții publice la informațiile privind autenticitatea vehiculelor, conform atribuțiilor;

4.6. Personalul ANAF/DITL responsabil cu actualizarea informațiilor referitoare la înregistrarea fiscală a proprietăților și accesul instituțiilor la acestea, conform atribuțiilor;

4.7. Personalul ASF cu responsabilități în actualizarea informațiilor referitoare la încheierea asigurărilor RCA și accesul instituțiilor la acestea, conform atribuțiilor;

4.8. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.9. Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

9.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regăsește în anexa EV14 – Înregistrare vehicul

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind emiterea documentației necesare construirii unui spațiu de locuit sub forma unui serviciu public electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții 9
5. Descrierea procedurii 10
6. Responsabilități 15
7. Formular evidență modificări 20
8. Formular analiză procedură 20
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 21
10. Anexe 21
10.1 Diagrama de proces 21

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
3.	CE	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
7.	OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI)
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
10.	PO	Procedură Operațională
11.	TIC	Tehnologia informației și a comunicațiilor
12.	UE	Uniunea Europeană

1. Scop

1.1. Stabilește aspecte administrative generale modul de lucru general în vederea obținerii de către cetățeni a tuturor documentelor necesare realizării unui spațiu de locuit (certificat de urbanism, autorizație de construire, certificat de atestare a edificării construcției, documentație privind înscrierea în Cartea Funciară a spațiului de locuit) prin intermediul unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care cetățenii, dar și angajații din cadrul instituțiilor administrației publice centrale/locale, diverși operatori privați relevanți trebuie să le realizeze pentru asigurarea documentelor necesare construirii unui spațiu de locuit. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre cetățean și terți (administrația publică centrală/locală, operatori economici) dar și dintre aceștia din urmă și va fi detaliat suplimentar (și adaptat corespunzător) după modificarea legislației în domeniul construirii în sensul simplificării și digitalizării etapelor administrative, operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, încheierea protocolului de colaborare dintre diversele instituții publice și PCUe.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

Obținerea documentației necesare construirii unui spațiu de locuit se poate realiza prin:

- Accesarea PCUe de către cetățean și autentificarea acestuia în vederea selectării procedurii aferente serviciului public dorit (emitere certificat de urbanism, emitere autorizație de construire, emitere certificat de atestare a edificării construcției). În urma autentificării, cetățeanul va transmite o cerere și va efectua plăți aferente emiterii diferitelor documente prin intermediul PCUe. Așadar, pentru realizarea acestor activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între administrațiile publice locale competente și A.A.D.R. și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară (în acest caz administrațiile

publice locale competente) trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe, precum administratorul și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea persoanelor solicitante cu instituțiile administraţiei publice locale, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul entităților publice de care aparține;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întregul flux procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare emiterii diverselor avize/acordurilor specificate în certificatul de urbanism în cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare, ale instituțiilor administrației publice centrale și locale dar și ale operatorilor privați (cum ar fi cei de utilități) în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii Europene.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurale sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională (cu modificările și completările ulterioare acolo unde este cazul)

Legislație primară:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996.

Legislație secundară:

- H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
- H.G. nr. 925/1995 privind aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
- H.G. nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
- H.G. nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor
- H.G. nr. 51/2018 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice
- H.G. nr. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism

Legislație terțiară:

- 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

- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii
- Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară
- Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentaţiile tehnico-economice ale investiţiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terţi
- 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

3.2. Legislație internațională

- Regulamentul (UE) nr. 1253/2013 al Comisiei din 21 octombrie 2013 de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1089/2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.331 din 10/12/2013
- Regulamentul (CE) nr. 1088/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 976/2009 în ceea ce priveşte serviciile de descărcare şi serviciile de transformare publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010
- Regulamentul (CE) nr. 1089/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 al Comisiei de punere în aplicare a Directivei 2007/2/EC a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010;
- Regulamentul (CE) nr. 268/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 de implementare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte accesul instituţiilor şi organismelor comunitare, în condiţii armonizate, la seturile şi serviciile de date spaţiale ale statelor

membre publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 83 din 30/3/2010

- Regulamentul (CE) nr. 1205/2008 al Comisiei din 3 decembrie 2008 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte metadatele, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.326 din 04/12/2008

Notă: Lista se va actualiza în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[35] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[36] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

[35] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[36] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[37];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic (PCUe)	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit (emitere certificat de urbanism	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic serviciul public dorit (emitere certificat de urbanism).
3.	Transmitere cerere şi efectuare plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism	Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor. Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip cetățeanul completează datele solicitate. Înainte de transmiterea cererii, cetățeanul efectuează plata taxei pentru emiterea certificatului de urbanism în PCUe.
4.	Transmitere număr de înregistrare a cererii	Administrația publică locală competentă cu emiterea certificatul de urbanism transmite în mod automat in PCUe o notificare cu numărul de înregistrare a cererii transmise de cetățean.
5.	Verificare informații introduse	Datele din cererea tip transmisă de cetățean sunt verificate de sistemul informatic al administrației publice locale competente. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea certificatului de urbanism, cetățeanul

[37] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		primește o notificare in PCUe în care se prezintă justificarea rezoluției respective. În cazul în care sunt necesare informații suplimentare de la cetățean, acesta primește o notificare in PCUe în care se specifică care sunt informațiile necesare suplimentare pentru emiterea certificatului de urbanism.
6.	Eliberare certificat de urbanism	În cazul în care sunt îndeplinite toate condițiile, administrația publică locală competentă emite certificatul de urbanism. Cetățeanul primește in PCUe certificatul de urbanism cu toate mențiunile.
7.	Transmitere cerere si documentație aferentă pentru obţinerea avizelor/acordurilor/alte studii conform certificatului de urbanism (în funcţie de necesitate) de la instituții ale administrație publice centrale si locale și/sau operatori privați (alternativ, în funcție de deciziile legislative viitoare, această acțiune va fi realizată de către administrație publică locală cu sprijinul unei comisii formată din reprezentanții emitenților de avize/acorduri)	Conform specificațiilor din certificatul de urbanism, cetățeanul transmite cererea și documentația aferentă pentru obținerea avizelor/acordurilor/altor studii conform certificatului de urbanism (în funcție de necesitate) pe portalul instituției administrației publice locale/centrale / operatorului economic.
8.	Înregistrare aviz/acord/alte studii într-un sistem electronic accesibil administrației publice locale	Operatorii instituțiilor administrației publice centrale si locale și/sau operatorilor privați înregistrează avizul/acordul în sistemul electronic propriu, sistem ce este accesibil administrației publice locale competente cu emiterea autorizației de construire.
9.	Obținere documentație	Cetățeanul obține documentația tehnică necesară

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	tehnică în format electronic de la un colectiv tehnic de specialitate	pentru obținerea autorizației de construire, în format electronic, de la un colectiv tehnic de specialitate.
10.	Transmitere cerere și documentație tehnică necesară pentru obținerea autorizației de construire și efectuarea plății taxelor aferente	Cetățeanul efectuează plata taxelor aferente în PCUe și transmite cererea și documentația tehnică obținută prin PCUe.
11.	Verificare de completitudine/administrativă a documentației tehnice	Angajații administrației publice competente verifică documentația tehnică din punct de vedere al completitudinii / administrativ și transmit o informare către cetățean privind înregistrarea cererii.
12.	Verificare documentație tehnică și verificare prin interoperabilitate a tuturor avizelor/acordurilor/altor studii necesare, precum și a informațiilor relevante de la alte instituții (ex: ANCPI)	Angajații administrației publice locale verifică atât documentația tehnică transmisă de cetățean, cât și avizele/acordurile/alte studii prevăzute în certificatul de urbanism și alte informații prin interoperabilitate cu baze de date ale altor instituții. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea autorizației de construire, cetățeanul primește o notificare în PCUe în care se prezintă motivele rezoluției.
13.	Emitere autorizație de construire	În cazul în care sunt îndeplinite toate condițiile, administrația publică locală competentă emite autorizația de construire. Cetățeanul primește in PCUe autorizația de construire cu toate mențiunile.
14.	Transmitere notificare privind începerea lucrărilor	Cetățeanul transmite o notificare prin intermediul PCUe administrației publice locale competente privind începerea lucrărilor.
15.	Executare lucrare de construire	Cetățeanul efectuează lucrarea de construire conform specificațiile din autorizația de construire. Înainte de expirarea termenului de valabilitate pentru autorizația de construire/ a duratei de execuție a lucrării, cetățeanul primește o notificare automată în PCUe privind expirarea acestui termen.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		În cazul în care cetățeanul nu termină construcția, procesul se continuă cu Pasul 22. Înregistrare pentru plata taxelor.
16.	Transmitere notificare privind terminarea lucrărilor	Cetățeanul transmite o notificare prin intermediul PCUe administrației publice locale competente privind terminarea lucrărilor. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru semnarea electronică a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, procesul se continuă cu Pasul 22. Înregistrare pentru plata taxelor.
17.	Efectuare recepție lucrare, semnare a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (inclusiv a măsurătorilor) și înregistrare a procesului verbal în sistemul informatic	În cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru recepția lucrării, Comisia de recepție semnează procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (inclusiv a măsurătorilor) și acesta este apoi înregistrat în sistemul informatic al instituției administrației publice locale.
18.	Emitere in format electronic a certificatului de atestare a edificării construcției	Administrația publică locală competentă emite în format electronic certificatul de atestare a edificării construcției. Cetățeanul primește în PCUe certificatul de atestare a edificării construcției.
19.	Transmitere sub semnătură electronică a documentației în vederea actualizării cărții funciare	Administrația publică locală competentă transmite sub semnătura electronică către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) documentația necesară actualizării cărții funciare.
20.	Verificare prin interoperabilitate a datelor în vederea actualizării în cartea funciară a spațiului construit	Angajați ai OCPI verifică prin interoperabilitate datele primite în vederea actualizării în cartea funciară a spațiului construit.
21	Actualizare carte funciară	În cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru actualizarea cărții funciare a spațiului construit, angajații OCPI vor introduce informațiile relevante în Registrul de Carte Funciară. Cetățeanul primește documentele privind înscrierea în

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		cartea funciară sub semnătură electronică pe PCUe.
22	Înregistrare pentru plata taxelor	Ulterior înregistrării în Cartea Funciară a spațiului construit, cetățeanul demarează activitățile necesare pentru înregistrarea pentru plata taxelor legate de proprietate.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

EV – Evaluare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic (PCUe)						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit (emitere certificat de urbanism						
3.	Transmitere cerere şi efectuare plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
4.	Transmitere număr de înregistrare a cererii						
5.	Verificare automată a informațiilor introduse						
6.	Eliberare certificat de urbanism						
7.	Transmitere cerere si documentație aferentă pentru obținerea avizelor/acordurilor/alte studii conform certificatului de urbanism (în funcție de necesitate) de la instituții ale administrație publice centrale si locale și/sau operatori privați (alternativ, în funcție de deciziile legislative viitoare, această acțiune va fi realizată de către administrație						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	publică locală cu sprijinul unei comisii formată din reprezentanții emitenților de avize/acorduri)						
8.	Înregistrare aviz/acord/alte studii într-un sistem electronic accesibil administrației publice locale						
9.	Obținere documentație tehnică în format electronic de la un colectiv tehnic de specialitate						
10.	Transmitere cerere și documentație tehnică necesară pentru obținerea autorizației de construire și efectuarea plații taxelor aferente						
11.	Verificare de completitudine/administrativă a documentației tehnice						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
12.	Verificare documentație tehnică și verificare prin interoperabilitate a tuturor avizelor/acordurilor/altor studii necesare, precum și a informațiilor relevante de la alte instituții (ex: ANCPI)						
13.	Emitere autorizație de construire						
14.	Transmitere notificare privind începerea lucrărilor						
15.	Executare lucrare de construire						
16.	Transmitere notificare privind terminarea lucrărilor						
17.	Efectuare recepție lucrare, semnare a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (inclusiv a măsurătorilor) și înregistrare a						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	procesului verbal în sistemul informatic						
18.	Emitere în format electronic a certificatului de atestare a edificării construcției						
19.	Transmitere sub semnătură electronică a documentației in vederea actualizării cărții funciare						
20.	Verificare prin interoperabilitate a datelor în vederea actualizării în cartea funciară a spațiului construit						
21	Actualizare carte funciară						
22	Înregistrare pentru plata taxelor						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV15. Construirea unui spațiu de locuit – Flux clasic/general (nu sunt tratate exceptiile de la fluxul emitere certificat de urbanism, autorizație de construire, recepție la terminarea lucrărilor)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind înregistrarea achiziției unui spațiu de locuit în Registrul de Carte Funciară sub forma unui serviciu public electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 12

10.1 Diagrama de proces 12

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
3.	CE	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
7.	OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI)
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
10.	PO	Procedură Operațională
11.	TIC	Tehnologia informației și a comunicațiilor
12.	UE	Uniunea Europeană

1. Scop

1.1. Stabilește aspecte procedurale generale în vederea înregistrării achiziției unui spațiu de locuit prin intermediul unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care cetățenii, angajații notariatelor, dar și angajații din cadrul Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) trebuie să le realizeze pentru înregistrarea achiziției unui spațiu de locuit în Registrul de Cartea Funciară. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre cetățean și terți dar și dintre aceștia din urmă și va fi detaliat suplimentar (și adaptat corespunzător) după modificarea legislației relevante, operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, încheierea protocolului de colaborare dintre ANCPI și PCUe.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

Înregistrarea achiziției unui spațiu de locuit în Registrul de Carte Funciară se poate realiza prin:

- Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor administrației publice locale competente (OCPI), din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale M.A.I. (D.E.P.A.B.D), MFP (A.N.A.F.), în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii European.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurale sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională (cu modificările și completările ulterioare acolo unde este cazul)

Legislație primară:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
- Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii notariale
- Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
- Legea locuinței nr. 114/1996

Legislație secundară:

- H.G. nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996

Legislație terțiară:

- 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

3.2. Legislație internațională (cu modificările și completările ulterioare acolo unde este cazul)

- Regulamentul (UE) nr. 1253/2013 al Comisiei din 21 octombrie 2013 de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1089/2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi

serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.331 din 10/12/2013

- Regulamentul (CE) nr. 1088/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 976/2009 în ceea ce priveşte serviciile de descărcare şi serviciile de transformare publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010
- Regulamentul (CE) nr. 1089/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 al Comisiei de punere în aplicare a Directivei 2007/2/EC a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010
- Regulamentul (CE) nr. 268/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 de implementare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte accesul instituţiilor şi organismelor comunitare, în condiţii armonizate, la seturile şi serviciile de date spaţiale ale statelor membre publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 83 din 30/3/2010
- Regulamentul (CE) nr. 1205/2008 al Comisiei din 3 decembrie 2008 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte metadatele, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.326 din 04/12/2008

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[38] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[39] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația

[38] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[39] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[40];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Semnare contract de vânzare-cumpărare	Cumpărătorul si vânzătorul semnează contractul de vânzare-cumpărare în prezența notarului.
2.	Autentificare contract de vânzare-cumpărare	Notarul autentifică contractul semnat de către cumpărător și vânzător.
3.	Transmitere cerere de intabulare și contract de vânzare-cumpărare (sub semnătură electronică) la OCPI	După autentificare pe portalul OCPI, notarul transmite cererea de intabulare și contractul de vânzare-cumpărare sub semnătură electronică.
4.	Verificare documentație primită in format electronic	Angajatul OCPI verifică documentația primită în format electronic prin interoperabilitate cu bazele de date de la A.N.A.F. si D.E.P.A.B.D..
5.	Înregistrare contract de vânzare-cumpărare la registrul de cartea funciară	În cazul în care se îndeplinesc toate condițiile pentru intabulare, angajatul OCPI înregistrează contractul de vânzare-cumpărare în Registrul de Carte Funciară. Atât cetățeanul (cumpărătorul), cât și notariatul primesc în format electronic un extras de carte funciară cu modificările efectuate.
6.	Înregistrare pentru plata taxelor	Ulterior înregistrării în Cartea Funciară a spațiului de locuit achiziționat cetățeanul demarează activitățile necesare pentru înregistrarea pentru plata taxelor aferente proprietății.

[40] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

EV – Evaluare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Semnare contract de vânzare-cumpărare						
2.	Autentificare contract de vânzare-cumpărare						
3.	Transmitere cerere de intabulare și contract de vânzare-cumpărare (sub						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	semnătură electronică) la OCPI						
4.	Verificare documentație primită in format electronic						
5.	Înregistrare contract de vânzare-cumpărare la registrul de cartea funciară						
6.	Înregistrare pentru plata taxelor						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV08. Transfer de proprietate / EV15. Cumpărarea_Închirierea unui spaţiu de locuit_Achizitie

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind înregistrarea contractului de locațiune a unui spațiu de locuit în Registrul de Carte Funciară sub forma unui serviciu public electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții 8
5. Descrierea proceduri 9
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 14
    10.1 Diagrama de proces 14

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
3.	CE	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
7.	OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI)
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
10.	PO	Procedură Operațională
11.	TIC	Tehnologia informației și a comunicațiilor
12.	UE	Uniunea Europeană

1. Scop

1.1. Stabilește aspecte procedurale generale în vederea înregistrării contractului de locațiune în Registrul de Carte Funciară prin intermediul unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care cetățenii, dar și angajații din cadrul Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) trebuie să le realizeze pentru înregistrarea contractului de locațiune în Registrul de Cartea Funciară. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre cetățean și terți și va fi detaliat suplimentar (și adaptat corespunzător) după modificarea legislației relevante, operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, încheierea protocolului de colaborare dintre ANCPI (și OCPI individuale dacă e cazul) și PCUe.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

Înregistrarea contractului de locațiune în Cartea Funciară se poate realiza prin:

- Accesarea PCUe de către cetățean și autentificarea acestuia în vederea selectării procedurii aferente serviciului public dorit (înregistrarea contractului de locațiune în Cartea Funciară). În urma autentificării, cetățeanul va transmite o cerere și contractul de locațiune prin intermediul PCUe. Așadar, pentru realizarea acestor activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între ANCPI (și OCPI individuale dacă e cazul) și A.A.D.R. și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe precum administratorul și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea persoanelor solicitante cu ANCPI/OCPI, le

reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;

- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale A.A.D.R., în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii European.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurale sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public electronic.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională (cu modificările și completările ulterioare acolo unde este cazul)

Legislație primară:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
- Legea locuinței nr. 114/1996

Legislație secundară:

- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996

3.2. Legislație internațională

- Regulamentul (UE) nr. 1253/2013 al Comisiei din 21 octombrie 2013 de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1089/2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.331 din 10/12/2013.
- Regulamentul (CE) nr. 1088/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 976/2009 în ceea ce priveşte serviciile de descărcare şi serviciile de transformare publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010.
- Regulamentul (CE) nr. 1089/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 al Comisiei de punere în aplicare a Directivei 2007/2/EC a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.323 din 8/12/2010;

- Regulamentul (CE) nr. 268/2010 al Comisiei din 29 martie 2010 de implementare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte accesul instituţiilor şi organismelor comunitare, în condiţii armonizate, la seturile şi serviciile de date spaţiale ale statelor membre publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 83 din 30/3/2010.
- Regulamentul (CE) nr. 1205/2008 al Comisiei din 3 decembrie 2008 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte metadatele, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.326 din 04/12/2008;
- Rectificare la Regulamentul (CE) nr. 1205/2008 al Comisiei din 3 decembrie 2008 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte metadatele, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 328 din 15/12/2009.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[41] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

[41] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Serviciu public[42] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[43];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Semnare contract de închiriere cu chiriaşul	Locatorul și chiriașul semnează contractul de locațiune. Ulterior semnării contractului de locațiune, cetățeanul (locatorul), dacă dorește, demarează activitățile necesare pentru înregistrarea pentru plata taxelor, în vederea obținerii unor beneficii fiscale ulterioare..
2.	Autentificare în Portal unic/PCUe	Cetățeanul (chiriașul) accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
3.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic serviciul public dorit (înregistrare contract de locațiune în Cartea Funciară).
4.	Transmitere cerere de înregistrare și contract de locațiune autentificat	Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului (chiriașul) conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul (chiriașul) este obligat să verifice corectitudinea informațiilor. Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul (chiriașul) completează datele solicitate.

[42] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[43] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Cetățeanul (chiriașul) transmite cererea de înregistrare, la care atașează și contractul de locațiune și efectuează plata aferentă înregistrării.
5.	Verificare privind achitarea integrală a tarifului	Angajatul OCPI verifică dacă plata s-a efectuat cu succes prin interoperabilitate cu baza de date a A.A.D.R. (în cazul în care plata se efectuează prin “Ghișeul.ro”).
6.	Înregistrare cerere	Angajatul OCPI înregistrează contractul de locațiune în Registrul de Carte Funciară. Atât chiriașul, cât și locatorul primesc un mesaj electronic de confirmare si o copie a cererii având înscrise numărul şi data înregistrării la OCPI.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

EV – Evaluare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Semnare contract de închiriere cu chiriaşul						
2.	Autentificare în Portal unic/PCUe						
3.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
4.	Transmitere cerere de înregistrare și						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	contract de locațiune autentificat						
5.	Verificare privind achitarea integrală a tarifului						
6.	Înregistrare cerere						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV15. Cumpărarea_Închirierea unui spaţiu de locuit_Inchiriere

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea la bibliotecă sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 11
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 12
10. Anexe 13
    10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii la bibliotecă pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic, atât pentru cetățenii români cât și pentru cei străini, inclusiv cetățeni minori

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii și personalul contractual (bibliotecarul cu atribuții în acest sens) din cadrul bibliotecilor, trebuie să le realizeze pentru înscrierea la bibliotecă și eliberarea Permisului de utilizator (Cardului de acces)

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea la bibliotecă și eliberarea Permisului de utilizator (Cardului de acces) se desfășoară individual la fiecare bibliotecă în parte (descentralizat)

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Înscrierea online la bibliotecă se poate realiza prin două metode astfel:

- Transmiterea online, de către cetățenii care doresc să se înregistreze la BNaR, a cererii de înregistrare în format online prin intermediul paginii web http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/X7SNMTBS9IC8DRLJ6673LCLA7JPYE8MIA4YJKMGMM9MUE57XQE-75093?func=bor-new-0&heading_number=9864

- Transmiterea online, de către cetățenii care doresc să se înregistreze la BNaR, a cererii de înregistrare în format online prin intermediul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact.

Notă: Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între M.C.I.N. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu bibliotecile, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității cetățenilor care doresc înscrierea la bibliotecă

Notă: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare ale rezultatelor activității procedurate sunt:

► *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

► *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

► Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile – republicată cu modificările și completările ulterioare

► Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente – republicată cu modificările și completările ulterioare

► Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise – republicată cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil – republicată cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
- Ordinul nr. 2338/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul inter bibliotecar
- Hotărârea nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României
- Tarifele pentru serviciile oferite utilizatorilor de Biblioteca Națională a României, aprobate prin Ordinul 2547/06.06.2019, emis de Ministrul Culturii şi Identității Naționale
- Regulament privind accesul persoanelor şi autovehiculelor în Biblioteca Națională a României
- Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și serviciile Bibliotecii Naționale a României, actualizat și aprobat prin Decizia 1311/08.03.2018
- Regulament privind accesul utilizatorilor la activitățile organizate în Ludoteca „Apolodor din Labrador”
- Regulament de utilizare a calculatoarelor cu acces la Internet
- Regulamentul de acces al utilizatorilor la Colecții Speciale
- Drepturile utilizatorului privind accesul la informațiile de interes public

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul intern al Bibliotecii Naționale a României (http://www.bibnat.ro/dyn-doc/regulament_intern_site.pdf)

- Codul de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Naționale a României (http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Codul%20etic%20BNR.PDF)
- Fișe de post ale personalului implicat în această activitate
- Adrese, comunicări ale M.C.I.N.

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Bibliotecă – instituție sau parte a unei instituții, al cărui scop principal este înlesnirea utilizării resurselor informaționale, serviciilor și facilităților prevăzute pentru a satisface necesitățile de informare, de cercetare, educaționale, culturale sau de recreere ale utilizatorilor săi (definiție conform ISO 2789 din 2013)
- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[44] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor

[44] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[45] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[46];

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.C.I.N	Ministerul Culturii și Identității Naționale
2.	BNaR	Biblioteca Națională a României
3.	H.G.	Hotărârea Guvernului
4.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
5.	P.O.	Procedura operațională

[45] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[46] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
7.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
8.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
9.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
10.	T.I.C.	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic (PCUe): https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de acces la bibliotecă
3.	Solicitare Formular de înregistrare la bibliotecă	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formularului de înregistrare la bibliotecă”. Formularul este disponibil și poate fi accesat direct și de la adresa de web a Bibliotecii Naționale a României: http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/?func=bor-new-0&heading_number=9864
4.	Completare Formular de înregistrare	Formularul se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
5.	Semnare electronică a formularului de înregistrare și transmitere către	Cetățeanul semnează digital formularul de înregistrare și îl transmite către instituție prin apăsarea butonului de trimitere formular („Start”)

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	instituție	
6.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea cererii sale, împreună cu datele de identificare a solicitării (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră)
7.	Verificare informații cerere de înregistrare și acte de identitate	Operatorul din partea bibliotecii verifică datele din cererea de înregistrare stabilind dacă acestea sunt corecte și complete sau sunt necesare informații suplimentare. Verificarea se realizează prin consultarea bazei de date R.N.E.P. din cadrul D.E.P.A.B.D.
8.	Decizie de aprobare sau respingere a cererii	Operatorul din partea bibliotecii decide aprobarea sau respingerea cererii în funcție de completitudinea informațiilor transmise *Respingere cerere*: În cazul în care cererea a fost respinsă, Cetățeanul primește o informare pe contul din portalul unic în care i se transmite motivul respingerii cererii de înregistrare *Aprobare cerere*: În cazul în care cererea a fost aprobată se trece la pasul următor
9.	Emitere Permis de utilizator	Permisul de utilizator este emis în cadrul sistemului informatic al bibliotecii pentru solicitant
10.	Ridicare personală a Permisului de utilizator	Cetățeanul este informat cu privire la faptul că Permisul de utilizator (respectiv Cardul de acces în format tradițional) a fost generat și poate să se prezinte la sediul bibliotecii pentru a-l ridica (în cazul în care s-a solicitat acest lucru de către cetățean)
11.	Transmitere Permis de utilizator în format electronic	Permisul de utilizator este transmis către cetățean în format electronic prin canalul de comunicație agreat Cetățeanul primește o informare cu privire la soluționarea și statusul cererii sale

6. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea) / Comparti-mentul (postul)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în portalul unic						
2	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3	Solicitare Formular de înregistrare la bibliotecă						
4	Completare Formular de înregistrare						
5	Semnare electronică a formularului de înregistrare și transmitere către instituție						
6	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
7	Verificare informații cerere de înregistrare și acte de identitate						
8	Decizie de aprobare sau respingere a cererii						
9	Emitere Permis de utilizator						

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea) / Compartimentul (postul)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
10	Ridicare personală a Permisului de utilizator						
11	Transmitere Permis de utilizator în format electronic						

Legendă: E. – Elaborare; V. – Verificare; A. – Aprobare; Av. – Avizare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare.

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV16 – Înscrierea la bibliotecă

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitatea de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 5

2. Domeniu de aplicare 5

3. Documente de referință 8

4 Definiții 10

5. Descrierea procedurii 12

6. Responsabilități 20

7. Formular evidență modificări 24

8. Formular analiză procedură 25

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 25

10. Anexe 26

10.1 Diagrama de proces 26

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	A.J.O.F.M.	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
3.	A.N.O.F.M	Agenția Națională de ocupare a Forței de Muncă
4.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
5.	A.N.P.D	Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi
6.	A.N.P.DCA	Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie
7.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
8.	D.E.S.	Dosarul electronic de sănătate
9.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
10.	EN	Standard european
11.	EV	Eveniment de viață
12.	H.G.	Hotărârea Guvernului
13.	IBAN	International Bank Account Number (Codul unic utilizat pe plan internațional pentru a identifica contul unui client, deschis la o bancă comercială)
14.	I.M.	Inspecția Muncii
15.	ISO	Organizatia Internațională pentru Standardizare
16.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
17.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
18.	P.C.L.M.	Persoană în Căutarea unui Loc de Muncă
19.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
20.	P.I.A.S.	Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate
21.	P.O.	Procedura operațională
22.	R.E.G.E.S	Registrul General de Evidență a Salariaților
23.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
24.	R.N.E.P.	Registrul Național Evidența Populației
25.	R.M.U.	Registrul Matricol Unic
26.	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
27.	S.O.	Structuri organizaționale
28.	SR	Standard român
29.	T.I.C.	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
30.	U.E.	Uniunea Europeană
31.	U.E.F.I.S.C.D.I.	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru privind activitatea de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj aferent evenimentului de viață „Căutarea unui loc de muncă”, sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățenii români.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii, angajatorii, medicii de familie și angajatul din cadrul A.J.O.F.M., trebuie să le realizeze în contextul activității de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și de înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente activității de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj se desfășoară individual la nivelul A.J.O.F.M. și a medicilor de familie.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente activității de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă și înregistrare a dosarului de indemnizație de șomaj se poate realiza prin:

- Solicitarea online de către cetățeni în vederea înregistrării ca persoană în căutarea unui loc de muncă și a acordării indemnizației de șomaj prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate). Pentru realizarea acestor activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M. și A.A.D.R..

După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei în căutarea unui loc de muncă.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei în căutarea unui loc de muncă.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către I.M., pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana în căutarea unui loc de muncă.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei în căutarea unui loc de muncă.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită indemnizația de șomaj.

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită indemnizația de șomaj.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei care solicită indemnizația de șomaj.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către IM, pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită indemnizația de șomaj.
- Asigurarea accesului la informațiile din bazele de date ale A.N.P.D/A.N.P.D.C.A. pentru verificarea datelor privind nivelul educațional al persoanei care solicită indemnizația de șomaj, în cazul persoanelor cu handicap.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului contribuabililor gestionate de A.N.A.F. pentru verificarea datelor privind stagiu de cotizare pe ultimele 12 luni din 24 de luni pentru persoanele care solicită indemnizația de șomaj.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională:

- Standarde Internaționale SR EN ISO 9001:2008;
- Politici de ocupare a forței de muncă elaborate de: Comisia Europeană; Organizația Internațională a Muncii, etc.

3.2. Legislație națională:

Legislație primară:

- Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 250/2015 pentru modificarea și completarea Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și pentru modificarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

Legislație secundară:

- H.G. nr. 1610/2006, privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Hotărârea nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asiguraților pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 85/2002 al președintelui A.N.O.F.M. privind aprobarea procedurii de primire și soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 85/2002 al președintelui A.N.O.F.M. privind aprobarea procedurii de elaborare, conținutul și monitorizarea Planului individual de mediere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin S.G.G. nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Procedura de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă, aprobată prin Ordinul președintelui A.N.O.F.M. nr. 11/2018 (Monitorul oficial nr. 216 din 9 martie 2018);

- Proceduri Standard pentru activitățile desfășurate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă elaborate de către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ROF, decizii, ordine ale Președintelui A.N.O.F.M..

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Indemnizație de șomaj – o compensație parțială a veniturilor asiguratului ca urmare a pierderii locului de muncă sau a veniturilor absolvenților instituțiilor de învățământ care nu s-au putut încadra în muncă.

- Interoperabilitate[47] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Persoană în căutarea unui loc de muncă (P.C.L.M.) – persoana care face demersuri pentru a-și găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrare la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condițiile legii.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[48] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[49];
- Șomer – persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
    - este în căutarea unui loc de muncă de la vârsta de minimum 16 ani și până la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

[47] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[48] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[49] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

- starea de sănătate și capacitățile fizice și psihice o fac aptă pentru prestarea unei munci;
- nu are loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare;
- este disponibilă să înceapă lucrul în perioada imediat următoare, dacă s-ar găsi un loc de muncă.

► Stagiu de cotizare – perioada de timp pentru care s-a datorat contribuția de asigurări pentru șomaj atât de către asigurat, cât și de angajator sau, după caz, numai de către asigurat, precum și perioada pentru care persoanele asigurate în sistemul asigurărilor pentru șomaj prin încheierea unui contract de asigurare pentru șomaj au datorat și au plătit contribuția de asigurări pentru șomaj.

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S, serviciul vizând înregistrarea ca persoană în căutarea unui loc de muncă.
3.	Vizualizare condiții eligibilitate	Ulterior selectării serviciului vizând înregistrarea ca persoană în căutarea unui loc de muncă, automat vor fi afișate condițiile de eligibilitate ce trebuie îndeplinite în vederea înregistrării ca persoană în căutarea unui loc de muncă.
4.	Programare la un consult medical la	Considerând că una dintre condițiile de eligibilitate în vederea înregistrării ca persoană în căutarea unui loc de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	medicul de familie (EV 22)	muncă o reprezintă prezentarea unei adeverințe medicale din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale, cetățeanul se poate programa automat la un consult medical la medicul de familie[50] (Evenimentul de viață 22).
5.	Efectuare consult medical	După programarea la un consult medical la medicul de familie (EV 22), medicul de familie efectuează consultul medical.
6.	Actualizare status din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale în DES	Ulterior efectuării consultului medical și introducerii rezultatelor acestuia de către medicul de familie în DES, automat se va actualiza în PCUe / sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S), statusul din care să rezulte că cetățeanul care solicită înregistrarea ca persoană în căutarea unui loc de muncă este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale.
7.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă	Concomitent cu Activitatea 4, cetățeanul completează solicitarea vizând înregistrarea ca persoană în căutarea unui loc de muncă. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
8.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare	După primirea de către A.J.O.F.M. a unei notificări automate cu privire la solicitarea formulată de un cetățean în vederea înregistrării ca persoană în căutarea unui loc de

[50] Pentru mai multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 22 – Programarea la un consult medical la medicul de familie

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		muncă dar și cu privire la statusul acesteia din punct de vedere medical (rezultatele Activității 5 și 6), concomitent cu Activitatea 6 și Activitatea 7, cetățeanul primește o notificare în portalul PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S, ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea solicitării transmise.
9.	Verificare solicitare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei în căutarea unui loc de muncă; ► informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei în căutarea unui loc de muncă; ► informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către IM, pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana în căutarea unui loc de muncă.
10.	Informare solicitant privind corectitudinea datelor	După realizarea verificărilor din cadrul Activității 9, pe canalul utilizat de solicitant pentru autentificare, acesta va primit o informare automată privind corectitudinea datelor. În situația în care acestea sunt incorecte, acesta va fi redirecționat automat către Activitatea 7, și va transmite informațiile solicitate (online, cu sau fără semnătură electronică). În situația în care datele sunt corecte, se va trece automat la Activitatea 11.
11.	Programare la mediere “Cerere de mediere”	Solicitantul va completa cererea de mediere. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.
12.	Întocmire plan individual de mediere	Ulterior Activității 11, se va întocmi un plan individual de mediere.
13.	Derulare procedură de mediere	După întocmirea planului individual de mediere, A.J.O.F.M. derulează procedura de mediere.
14.	Începerea unei afaceri (EV 1)	În situația în care, ulterior derulării procedurii de mediere, cetățeanul intenționează să-și înființeze o afacere, acesta va putea urma procedura aferentă evenimentului de viață 1 – Începerea unei afaceri[51]. În situația în care cetățeanul nu intenționează să-și înființeze o afacere, în funcție de acordarea sau nu a unei decizii de repartizare, se trece la Activitatea 15 (Elaborare dispoziție de repartizare) sau Activitatea 18 (Orientare cetățean către un program de formare profesională) și Activitatea 22 (Informare cetățean cu privire la neacordarea unei decizii de repartizare) – activități concomitente.
15.	Elaborare dispoziție de repartizare	Dispoziția de repartizare se elaborează și se transmite automat către cetățean pe canalul utilizat de către acesta pentru autentificare.
16.	Transmitere dispoziție de repartizare	După vizualizarea în PCUe / sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) a dispoziție de repartizare, cetățeanul va transmite automat către angajator dispoziția de repartizare.
17.	Organizare proces de selecție în vederea	După ce angajatorul primește dispoziția de repartizare în PCUe / sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și

[51] Pentru M.A.I. multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 1 – Începerea unei afaceri

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	ocupării postului vacant	Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S), acesta va organiza un proces de selecție în vederea ocupării postului vacant. În situația în care procesul de selecție nu se soldează cu ocuparea postului vacant, cetățeanul va relua procesul aferent solicitării înregistrării ca persoană în căutarea unui loc de muncă (Activitatea 7). În situația în care procesul de selecție se soldează cu ocuparea postului vacant, angajatorul transmite decizia cu privire la ocuparea postului de muncă vacant, iar cetățeanul o primește în PCUe / sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S).
18.	Orientare cetățean către un program de formare profesională	În situația în care nu se acordă repartizare, A.J.O.F.M. orientează cetățeanul către un program de formare profesională.
19.	Completare fișă individuală de informare și consiliere privind cariera	Dacă cetățeanul acceptă participarea la programe de formare profesională, acesta va completa fișa individuală de informare și consiliere privind cariera. Anumite câmpuri din fișă se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din fișă, cetățeanul va completa datele solicitate.
20.	Completare chestionar de evaluare a intereselor	Ulterior completării fișei, cetățeanul va completa chestionarul de evaluare a intereselor. Anumite câmpuri din chestionar se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din chestionar, cetățeanul va completa datele solicitate.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
21.	Derulare programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, de recalificare / calificare	Ulteriorii primirii automate în PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S a unei notificări conținând informațiile aferente Activității 20 și Activității 21, A.J.O.F.M. va derula o serie de programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, de recalificare / calificare. După participarea la programele de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, de recalificare / calificare, cetățeanul poate relua procesul de căutare a unui loc de muncă (Activitatea 12).
22.	Informare cetățean cu privire la neacordarea unei decizii de repartizare	Concomitent cu Activitatea 18, în situația neacordării unei repartizări, cetățeanul va primi automat în PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S o informare cu privire la neacordarea unei decizii de repartizare.
23.	Vizualizare condiții eligibilitate	După primirea informării cu privire la neacordarea unei decizii de repartizare, cetățeanul poate vizualiza automat în PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S condițiile de eligibilitate aferente obținerii indemnizației de șomaj.
24.	Solicitare indemnizație de șomaj și completare informații privind plata (e.g. IBAN) și încărcare documente (după caz)	În situația în care, după vizualizarea condițiilor de eligibilitate, cetățeanul decide întocmirea unei cereri de obținere a indemnizației de șomaj, acesta completează solicitarea vizând obținerea indemnizației de șomaj. Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip (informațiile privind plata – e.g. IBAN), cetățeanul va completa datele solicitate și va încărca documentele necesare (după caz).
25.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte	După primirea unei notificări automate cu privire la solicitarea formulată în vederea obținerii indemnizației de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	instituții	șomaj, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității și statutului social al persoanei care solicită indemnizația de șomaj; ► informațiile din cadrul unui viitor RMU extins / Registru de calificări gestionate de U.E.F.I.S.C.D.I. / Furnizori privați de programe de calificare, pentru verificarea nivelului educațional / calificărilor persoanei care solicită indemnizația de șomaj; ► informațiile din cadrul P.I.A.S. gestionat de către C.N.A.S pentru verificarea datelor privind starea de sănătate a persoanei care solicită indemnizația de șomaj; ► informațiile din cadrul R.E.G.E.S gestionat de către IM, pentru verificarea datelor privind existența unor raporturi de muncă ori de serviciu referitoare la persoana care solicită indemnizația de șomaj; ► informațiile din bazele de date ale A.N.P.D/A.N.P.DCA pentru verificarea datelor privind nivelul educațional al persoanei care solicită indemnizația de șomaj, în cazul persoanelor cu handicap; ► informațiile din cadrul Registrului contribuabililor gestionate de A.N.A.F. pentru verificarea datelor privind stagiu de cotizare pe ultimele 12 luni din 24 de luni pentru persoanele care solicită indemnizația de șomaj.
26.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare (cu rezultatul verificărilor) solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată solicitarea vizând acordarea indemnizației de șomaj (PCUe, HUB-ul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		de servicii M.M.J.S).
27.	Emitere dispoziție privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj	În situația în care, ulterior derulării Activității 25, solicitantul este eligibil pentru obținerea indemnizației de șomaj, automat în PCUe / HUB-ul de servicii M.M.J.S, se emite dispoziția privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj.
28.	Emitere carnet de evidență	După emiterea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj, se va emite carnetul de evidență.
29.	Înscrierea persoanei în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de șomaj	Ulterior Activităților 27 și 28, solicitantul va fi înscris în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de șomaj.
30.	Realizare plăți aferente indemnizației de șomaj	După înscrierea solicitantului în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de șomaj, se realizează plățile aferente indemnizației de șomaj.
31.	Emitere dispoziție privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj	În situația în care, ulterior derulării Activității 25, solicitantul nu este eligibil pentru obținerea indemnizației de șomaj, automat în PCUe / HUB-ul de servicii M.M.J.S, se emite dispoziția privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj.
32.	Înscrierea persoanei în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor fără drept de indemnizație de șomaj	După emiterea dispoziției privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj, solicitantul va fi înscris în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor fără drept de indemnizație de șomaj.

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Vizualizare condiții eligibilitate						
4.	Programare la un consult medical la medicul de familie (EV 22)						
5.	Efectuare consult medical						
6.	Actualizare status din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale în DES						
7.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
8.	Transmitere confirmare înregistrare solicitare						
9.	Verificare solicitare cu informații furnizate de alte instituții						
10.	Informare solicitant privind corectitudinea datelor						
11.	Programare la mediere “Cerere de mediere”						
12.	Întocmire plan individual de mediere						
13.	Derulare procedură de mediere						
14.	Începerea unei afaceri (EV 1)						
15.	Elaborare dispoziție de repartizare						
16.	Transmitere dispoziție de repartizare						
17.	Organizare proces de selecție în						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	vederea ocupării postului vacant						
18.	Orientare cetățean către un program de formare profesională						
19.	Completare fișă individuală de informare și consiliere privind cariera						
20.	Completare chestionar de evaluare a intereselor						
21.	Derulare programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, de recalificare / calificare						
22.	Informare cetățean cu privire la neacordarea unei decizii de repartizare						
23.	Vizualizare condiții eligibilitate						
24.	Solicitare						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	indemnizație de șomaj și completare informații privind plata (e.g. IBAN) și încărcare documente (după caz)						
25.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte instituții						
26.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării						
27.	Emitere dispoziție privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj						
28.	Emitere carnet de evidență						
29.	Înscrierea persoanei în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	șomaj						
30.	Realizare plăți aferente indemnizației de șomaj						
31.	Emitere dispoziție privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj						
32.	Înscrierea persoanei în Registrul pentru evidența dosarelor persoanelor fără drept de indemnizație de șomaj						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV17. Cautarea unui loc de muncă

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind activitatea de pierdere a unui loc de muncă sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 4

2. Domeniu de aplicare 4

3. Documente de referință 5

4 Definiții 7

5. Descrierea procedurii 8

6. Responsabilități 12

7. Formular evidență modificări 15

8. Formular analiză procedură 15

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16

10. Anexe 16

10.1 Diagrama de proces 16

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	A.J.O.F.M.	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
3.	A.N.O.F.M	Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă
4.	C.E.	Consiliul European
5.	H.G.	Hotărârea Guvernului
6.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
7.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	P.O.	Procedura operațională
10.	S.O.	Structuri organizaționale
11.	T.I.C.	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
12.	U.E.	Uniunea Europeană

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării pierderii unui loc de muncă aferent evenimentului de viață „Pierderea unui loc de muncă”, sub forma unui serviciu public electronic pentru angajatorii și cetățenii români.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii, angajatorii, reprezentanții angajaților din organizațiile sindicale și funcționarul public, din cadrul A.J.O.F.M., trebuie să le realizeze în contextul pierderii unui loc de muncă din următoarele motive:

- Concediere individuală;
- Restructurare de activitate (concediere colectivă).

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor aferente situației pierderii unui loc de muncă se desfășoară individual la nivelul fiecărui angajator.

2.3. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Furnizarea serviciilor aferente pierderii unui loc de muncă se poate realiza prin:

- Declararea online de către angajatori a unui loc de muncă vacant prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S); acceptarea de către cetățean a propunerii cu privire la alte locuri de muncă vacante într-o unitate prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate). Pentru realizarea acestor activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M. și A.A.D.R..

După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minimum următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu A.J.O.F.M. / A.N.O.F.M., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.1. Legislație internațională:

- Standardele de control intern al Comisiei Europene.

3.2. Legislație națională:

3.2.1 Legislație primară:

- Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii.

3.2.2 Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asiguraților pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 278 din 21 martie 2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru prevenirea șomajului, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Proceduri Standard pentru activitățile desfășurate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă elaborate de către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă;
- Procedura de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă, aprobată prin Ordinul președintelui A.N.O.F.M. nr. 11/2018 (Monitorul oficial nr. 216 din 9 martie 2018);
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4 Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Concediere colectivă – concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de angajați în conformitate cu prevederile art. 68 din legea nr. 53/2002.
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[52] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă – Persoană care face demersuri pentru a-și găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrarea la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condițiile legii.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor

[52] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[53] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[54];
- Servicii de preconcediere – constau, în principal, în informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și sunt serviciile prevăzute la art. 51 din legea nr. 76/2002;
- Șomer – persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - este în căutarea unui loc de muncă de la vârsta de minimum 16 ani și până la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
  - starea de sănătate și capacitățile fizice și psihice o fac aptă pentru prestarea unei munci;
  - nu are loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare;
  - este disponibilă să înceapă lucrul în perioada imediat următoare, dacă s-ar găsi un loc de muncă.

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Angajatorul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, angajatorul poate accesa sistemul pus la

[53] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[54] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Angajatorul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe / Hub-ul de servicii M.M.J.S, serviciul public dorit (pierderea unui loc de muncă).
3.	Declarare loc de muncă vacant	Ulterior selectării serviciului public dorit, angajatorul declară, în cadrul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, locul de muncă vacant. Automat, A.J.O.F.M. primește o notificare în PCUe / sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S), care conține un mesaj de informare cu privire la declararea locului de muncă vacant de către angajator.
4.	Vizualizare motive încetare contract de muncă	Angajatorul vizualizează cele două categorii de motive aferente încetării relațiilor de muncă: restructurare de activitate (concediere colectivă) sau concediere individuală și selectează în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S motivul încetării relațiilor de muncă.
Concediere colectivă		
5.	Transmitere notificare și documentație aferentă către A.N.O.F.M./A.J.O.F.M. în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile	În situația unei restructurări de activitate (concediere colectivă), angajatorul transmite o notificare, prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, către A.N.O.F.M. / A.J.O.F.M., în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile. Anumite câmpuri din notificare se autocompletează cu datele anagajatorului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic / Hub-ului de Servicii M.M.J.S, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din notificare, angajatorul va completa în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S cu informații referitoare la: • motivele concedierilor; • numărul total al salariaților;

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		• numărul total al salariaților afectați de concediere; • data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile.
6.	Acordare preaviz angajaților care urmează să fie disponibilizați	Angajatorul, prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, transmite preavizul angajaților care urmează să fie disponibilizați.
7.	Participare la serviciile de preconcediere realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă	După primirea preavizului (Activitatea 6) prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, dar și în situația ulterioară derulării programului comun de lucru (Activitatea 11) angajatul care a fost disponibilizat va participa la serviciile de preconcediere realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă.
8.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă	Ulterior derulării Activității 7, cetățeanul va putea urma procedura aferentă evenimentului de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă[55].
9.	Transmitere notificare către conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru	Ulterior Activității 5, A.J.O.F.M., va transmite prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S o notificare privind către conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru.

[55] Pentru M.A.I. multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
10.	Transmitere punct de vedere	După primirea automată în PCUe / Hub de servicii M.M.J.S a notificării privind stabilirea unui program de lucru comun, atât angajatorul cât și organizația sindicală / reprezentant salariați transmit prin intermediul PCUe / Hub-ului de servicii M.M.J.S, un punct de vedere către A.N.O.F.M. / A.J.O.F.M. cu privire la stabilirea programului de lucru comun.
11.	Derulare program de lucru comun	Ulterior activității 10, A.J.O.F.M. demarează programul comun de lucru.
Concediere individuală		
12.	Transmiterea unei propuneri referitoare la alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii	Ulterior activității 4, în situația unei concedieri individuale, în situația în care există alte locuri de muncă vacante în unitate, angajatorul va transmite prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, o propunere către salariat cu privire la alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
13.	Acceptare propunere	Salariatul / cetățeanul acceptă, prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, propunerea transmisă de angajator cu privire la alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
14.	Transmitere notificare către A.J.O.F.M. de a cărei jurisdicție aparține în vederea redistribuirii salariatului pe un loc de muncă vacant, disponibil pe plan local	Ulterior activității 4, în situația unei concedieri individuale, în cazul în care nu există alte locuri de muncă vacante în unitate, angajatorul va transmite prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, o notificare către A.J.O.F.M. de a cărei jurisdicție aparține în vederea redistribuirii salariatului pe un loc de muncă vacant, disponibil pe plan local.
15.	Solicitare înregistrare	Ulterior activității 14, după primirea unei notificări automate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	ca persoană în căutarea unui loc de muncă	prin intermediul PCUe / Hub de servicii M.M.J.S, vizând necesitatea redistribuirii unui salariat pe un loc de muncă vacant, disponibil pe plan local, se începe procesul aferent Evenimentului de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă[56].

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Av. – Avizare; Ah. – Arhivare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Declarare loc de muncă vacant						
4.	Vizualizare motive încetare contract de muncă						
5.	Transmitere notificare și documentație aferentă către A.N.O.F.M./A.J.O.F.M. în vederea adoptării unor						

[56] Pentru M.A.I. multe detalii, a se vedea Evenimentul de viață 17 – Căutarea unui loc de muncă

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile						
6.	Acordare preaviz angajaților care urmează să fie disponibilizați						
7.	Participare la serviciile de preconcediere realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă						
8.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă						
9.	Transmitere notificare către conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru						
10.	Transmitere punct de vedere						
11.	Derulare program de lucru comun						
12.	Transmiterea unei propuneri referitoare la alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii						
13.	Acceptare propunere						
14.	Transmitere notificare către A.J.O.F.M. de a cărei jurisdicție aparține în vederea redistribuirii salariatului pe un loc de muncă vacant, disponibil						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	pe plan local						
15.	Solicitare înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenume, conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV18. Pierderea unui loc de munca

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale prin intermediul unui serviciu public online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții 11
5. Descrierea procedurii 12
6. Responsabilități 14
7. Formular evidență modificări 16
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 17
10. Anexe 17
    10.1 Diagrama de proces 17

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	S.O.	Structuri organizaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
7.	T.I.C.	Tehnologia informației și a comunicațiilor
8.	I.T.M.	Inspectoratul Teritorial de Muncă
9.	I.M.	Inspecția Muncii
10.	FIAM	Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă
11.	C.N.P.P.	Casa Națională de Pensii Publice
12.	C.T.P.	Case Teritoriale de Pensii

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru general în vederea acordării prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale prin intermediul unui serviciu public online.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care cetățenii, și angajații din cadrul C.N.P.P. trebuie să le realizeze pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale prin intermediul unui serviciu public online.

2.2. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

Completarea si transmiterea informațiilor în vederea primirii prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale se poate realiza prin:

- Accesarea si autentificarea în PCUe de către cetățean, în vederea selectării procedurii aferente serviciului public dorit (acordare prestații de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale). În urma autentificării, cetățeanul va fi redirecționat către portalul C.N.P.P., unde va completa informații cu privire la prestațiile de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale. Așadar, pentru realizarea acestor activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare C.N.P.P. și A.A.D.R și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară (în acest caz C.N.P.P.) trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe, precum administratorul și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu C.N.P.P. (C.T.P.), le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;

- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Accesarea si autentificarea în sistemele informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonatede către cetățean, în vederea selectării procedurii aferente serviciului public dorit (acordare prestații de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale) unde va completa informațiile cu privire la prestațiile de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale.

► Accesarea si autentificarea în portalul C.N.P.P. de către cetățean, unde va completa informațiile cu privire la prestațiile de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale.

2.3. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.4. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurale sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională

Legislație primară:

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale
- Constituţia României
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
- Legea nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate
- Legea nr. 126/1995 privind regimul materialelor explozive, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor încadrate în muncă
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă

Legislație secundară:

- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. 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
- H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile
- H.G nr.493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile care genereaza zgomot
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 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
- H.G. 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
- H.G. nr. 1050/2006 pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de foraj

- H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de sănătate si securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
- H.G. nr. 1058/2006 privind cerințele minime privind îmbunătățirea securității și sănătății lucrătorilor care sunt expuși uni potential risc datorat atmosferelor explozive.
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerintele minime de sănătate și securitate pentru locul de muncă
- H.G. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
- H.G. nr. 1135/2006 privind cerințele minime de sănătate în muncă la bordul navelor de pescuit
- H.G. nr. 520 din 20 iulie 2016 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice
- H.G. nr. 1875/2005 privind protecția sănătății și securității lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest
- H.G. nr. 1876/2005 privind cerințele minime de SSM la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații
- H.G. 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.
- H.G. nr. 1218/2006 privind cerințele minime lucrătorilor expuși la factorii de risc agenti chimici.
- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de SSM pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă.

- H.G. nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
- H.G. nr. 1014 din 30 decembrie 2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite
- H.G. 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
- H.G. 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.

Legislație terțiară:

- 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
- Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca — FIAM
- Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale
- 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

3.2. Legislație internațională

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

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[57] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[58] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația

[57] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[58] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[59];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul public dorit (emitere certificat de urbanism). Cetățeanul se poate autentifica direct și pe portalul C.N.P.P. sau pe Hub-ul de servicii M.M.J.S, caz în care pasul 3 nu va mai avea loc.
3.	Transfer către portal C.N.P.P.	În mod automat, cetățeanul este transferat pe portalul IM. În funcție de preferința cetățeanului, acesta poate fie completa cererea (formular inteligent), fie descărca formularul pentru cerere și încarca ulterior cererea completată.
4.	Completare cerere (formular inteligent) prestații de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale	Cetățeanul completează cererea (formularul inteligent) cu informații referitoare la prestațiile de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale in portalul C.N.P.P..
5.	Descărcare formulare cerere și încărcare documente justificative in portal C.N.P.P.	Cetățeanul descarcă formularul de cerere, completează formularul si apoi încarcă formularul completat si documentele justificative pe portalul C.N.P.P..
6.	Înregistrare în aplicație	Angajații C.N.P.P. înregistrează în aplicația de

[59] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	Registratură	registratură Domino documentele primite (FIAM avizat, cererea cu informații referitoare la prestațiile de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, documente justificative).
7.	Procesare documente primite	Angajații C.N.P.P. procesează documentele primite în aplicația AMBP ORIZONT, în vederea generării unor documente specifice pentru acordarea/neacordarea prestației.
8.	Generare și gestionare documente specifice	Angajații C.N.P.P. generează și gestionează documentele specifice în aplicația AMBP ORIZONT.
9.	Comunicare si acordare prestație online	Angajații C.N.P.P. comunică prin portalul C.N.P.P. prestația de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale către cetățean.
10.	Comunicare neacordare prestație	Angajații C.N.P.P. comunică prin portalul C.N.P.P. faptul că prestația de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale către cetățean nu a fost acordată.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

EV – Evaluare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Transfer către portal C.N.P.P.						
4.	Completare cerere (formular inteligent) prestații de asigurare pentru						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	accidente de muncă şi boli profesionale						
5.	Descărcare formulare cerere și încărcare documente justificative in portal C.N.P.P.						
6.	Înregistrare în aplicație Registratură						
7.	Procesare documente primite						
8.	Generare și gestionare documente specifice						
9.	Comunicare si acordare prestație online						
10.	Comunicare neacordare prestație						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV19. Acordare prestații de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind depunerea unei cereri de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
22.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
23.	C.N.P.P	Casa națională de Pensii Publice
24.	C.T.P.	Casa Teritorială de Pensii
25.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
26.	H.G.	Hotărârea Guvernului
27.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
28.	M.Ap.N	Ministerul Apărării Naționale
29.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
30.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
31.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
32.	P.O.	Procedura operațională
33.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
34.	R.N.E.P.	Registrul Național Evidența Populației
35.	S.O	Structuri organizaționale
36.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
37.	U.E	Uniunea Europeană

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definitii 9
5. Descrierea proceduri 10
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 17
    10.1 Diagrama de proces 17

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru depunerea unei cereri de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care solicitanții și angajații C.T.P. trebuie să le realizeze pentru soluționarea cererilor de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic.

2.2. Prin solicitant se înțelege persoana fizică beneficiară sau viitoare beneficiară a serviciilor C.T.P. legate de obținerea drepturilor de securitate socială în urma depunerii cererilor de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Activitățile necesare realizării procedurii privind depunerea unei cereri de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic din cadrul C.T.P. se pot derula prin două metode alternative astfel:
  - **Metoda 1.** Accesarea serviciilor direct pe portalul C.N.P.P sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S)
  - **Metoda 2.** Accesarea serviciilor C.T.P prin intermediul portalului PCUe. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între C.N.P.P și A.A.D.R. și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe precum administratorul și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administratorul configurează procedurile în PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea solicitanților cu casele teritoriale de pensii, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;
- Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor C.T.P. din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale M.A.I (D.E.P.A.B.D), M.E.N, I.M., M.Ap.N., M.S. (C.N.A.S) în vederea asigurării principiului ”o singură dată” de e-guvernare stabilit la nivelul Uniunii Europene.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

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

► 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

3.2. Legislație primară:

► Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

► Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat

- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar
- Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului Diplomatic și Consular din România
- Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor
- Legea nr. 567/2004 (Legea nr. 130/2015) privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea
- Legea nr. 47/1992 privind organizarea şi funcţionarea Curţii Constituţionale
- Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi
- Legea nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviaţia civilă din România
- Legea nr. 186/2016 privind unele măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 563/09.07.2019, care va intra în vigoare la data de 01.09.2021
- Legea nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 49/1999 privind pensiile IOVR

- Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembire 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961
- Legea nr. 578/2004, privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică
- Legea nr. 109/2005 privind instituirea indemnizației pentru activitatea de liber- profesionist a artiștilor interpreți sau executanți din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 341/2004 a recunoştinţei pentru victoria Revoluţiei Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Braşov din noiembrie 1987 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2016 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 83/2015 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviaţia civilă din România, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr. 215/2015 privind statutul funcționarului public parlamentar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului Diplomatic și Consular din România
- Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor, republicată.
- Legea nr. 130/2015 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea
- Ordonanta nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009
- Legea nr.147/2000 privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- H.G. nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice
- Ordinul nr. 1453/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcţionarea şi structura Comisiei centrale de contestaţii din cadrul Casei Naţionale de Pensii Publice
- 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”

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

Casa Națională de Pensii Publice	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**	Ediția *[...]* Revizia *[...]*
	Procedură Operațională privind depunerea unei cereri de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie sub forma unui serviciu public electronic **Cod: PO-***[Nr. procedură din Registrul evidență PO]*	Exemplar nr. *[...]*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[60] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[61] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația

[60] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[61] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;

- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[62];

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include descrierea principalelor etape de realizare a serviciului public online asociat soluționării cererilor de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie.

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Autentificare în portal	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) sau portalul C.N.P.P. și se poate autentifica direct în cadrul acestora
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Persoana solicitantă selectează din lista de servicii oferite pe PCUe serviciul pentru depunerea cererii de pensionare sau de recalculare a drepturilor de pensie.
3.	Transfer către portal C.N.P.P. (doar în cazul autentificării prin PCUe sau prin Hub-ul de servicii M.M.J.S)	Dacă solicitantul se autentifică prin intermediul PCUe sau a sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) automat se face transferul către portalul C.N.P.P.

[62] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
4.	Completare cerere de pensionare / recalculare drepturi de pensie	Completarea cererii de pensionare / recalculare a drepturilor de pensie se realizează de către cetățean prin intermediul Portalului C.N.P.P
5.	Înregistrare cerere	O dată cererea completată cu toate informațiile necesare aceasta este înregistrată în sistemul informatic al C.N.P.P
6.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Ulterior primirii cererii de pensionare / recalculare a drepturilor de pensie se transmite automat o notificare de confirmare a primirii cererii pe canalul utilizat de solicitant pentru autentificare
7.	Analiza cerere	Analiza cererii se realizează de C.T.P în sistemul informatic al C.N.P.P conform legislației în vigoare și a procedurilor interne în vigoare.
8.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte instituții	După înregistrarea cererii, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din sistemele informatice proprii cu privire la vechimea în munca a solicitanților; ► informațiile din cadrul R.N.E.P gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitanților; ► informațiile cu privire la perioadele de studii universitare la zi sau la perioadele de studii universitare din străinătate din sistemele informatice ale M.E.N.; ► informațiile cu privire la stagiile militare efectuate de către solicitanți din sistemele informatice ale M.Ap.N.; ► informațiile cu privire la cauza decesului în cazul accidentelor de muncă din sistemele

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
		informatice ale I.M. sau din sistemele informatice ale M.S. (C.N.A.S.) Ca excepție, în cazul în care, în urma verificărilor nu pot fi colectate toate informațiile pot fi solicitate informații suplimentare solicitaților pe același canal de comunicare utilizat de solicitant pentru autentificare.
9.	Furnizare informații suplimentare solicitate online/offline (după caz)	În cazul în care sunt solicitate informații suplimentare, solicitații le pot furniza prin intermediul portalului C.N.P.P. cu semnătură digitală.
10.	Comunicare decizie de admitere/ respingere a pensionării / recalculare a drepturilor de pensie	În urma analizei realizate în etapa anterioară C.T.P. comunică decizie de admitere/ respingere a pensionării / recalculare a drepturilor de pensie pe canalul utilizat de solicitant pentru autentificare
11.	Completare și transmitere cerere privind modalitatea de încasare a pensiei	Ulterior primirii deciziei de admitere a pensionării / recalculare a drepturilor de pensie, solicitantul completează cerere privind modalitatea de încasare a pensiei.
12.	Procesare cerere modalitate plată	Cererea transmisă la etapa anterioară este procesată de funcționarii C.T.P.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portal						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Transfer către portal C.N.P.P. (doar în cazul autentificării prin PCUe sau prin Hub-ul de servicii M.M.J.S)						
4.	Completare cerere de pensionare /						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	recalculare drepturi de pensie						
5.	Înregistrare cerere						
6.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
7.	Analiza cerere						
8.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte instituții						
9.	Furnizare informații suplimentare solicitate online/offline (după caz)						
10.	Comunicare decizie de admitere/ respingere a pensionării / recalculare a drepturilor de pensie						
11.	Completare și transmitere cerere privind modalitatea de încasare a pensiei						
12.	Procesare cerere						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	modalitate plată						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenume conducător compartiment inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV20. Pensionarea

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții 8
5. Descrierea procedurii 11
6. Responsabilități 14
7. Formular evidență modificări 18
8. Formular analiză procedură 18
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 19
10. Anexe 19
10.1 Diagrama de proces 19

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SO	Structuri organizaționale
2.	CE	Consiliul European
3.	H.G.	Hotărârea Guvernului
4.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
5.	PO	Procedura operațională
6.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
7.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
8.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
9.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
10.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Adminstrare Fiscală
11.	C.N.P.P.	Casa Națională de Pensii Publice
12.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
13.	S.N.M.D.	Sistem informatic al M.M.J.S.
14.	S.E.C.P.A.H.	Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
15.	A.A.D.R.	Agenția Agenda Digitală România 2020
16.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării persoanelor cu dizabilități în pentru obținerea drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau a altor drepturi aferente, sub forma unui serviciu public electronicpentru cetățenii români

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii și funcționarul public, din D.G.A.S.P.C., trebuie să le realizeze pentru înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau altor drepturi aferente

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau altor drepturi aferente se desfășoară individual la fiecare autoritate locală competentă (D.G.A.S.P.C. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului) în parte .

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau altor drepturi aferente se poate realiza prin:

- Transmiterea online, de către cetățenii, a cererii de efectuare a anchetei socială prin intermediul Portalului Unic/ Portalului Unic de Contact sau a sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor

publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între D.G.A.S.P.C. și A.A.D.R..

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu D.G.A.S.P.C.-urile, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
- Operatorul, preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității precum și a informațiilor privind starea civilă a solicitanților serviciului electronic.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului Contribuabililor gestionat de A.N.A.F., pentru verificarea detaliilor despre veniturile realizate de solicitanții serviciului electronic.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului de evidenţă al asiguraților din sistemul public de pensii gestionat de către M.M.J.S, pentru verificarea deciziilor de pensionare medicală si administrativă privind solicitanții serviciului electronic.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (A.N.P.D)

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006 și semnată de România la 26 septembrie 2007
- Legea 448/2006 republicată – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.)

- Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat

- Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr. 277/2010 – privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea nr. 17/2000 - privind asistenta socială a persoanelor vârstnice

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (S.E.C.P.A.H.)

Comisia pentru Protecția Copilului

Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.S.E.P.A.H.)

- Ordinul 2299/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, din 23 august 2012

3.2. Legislație secundară:

- H.G. nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități și acte modificatoare H.G nr. 884/2015.
- Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului sănătății publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu completările și modificările ulterioare (Ordinul nr. 707/538/2014 și ordinul nr. 692/2013)

- Ordinul MMFPS nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de încadrare a acestora
- Ordinul 2299/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, din 23 august 2012

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

*Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic***Definiții**

- **Entitate publică** – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- **Conducător compartiment** – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedura operațională (procedura de lucru)** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul unei ediții** - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Serviciu public electronic** - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);
- **Interoperabilitate** - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[63] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

[63] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[64] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[65];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul public dorit (înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente).
3.	Completare cerere de efectuare anchetă socială	Anumite câmpuri din cererea tip se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Pentru restul câmpurilor necompletate din cererea tip, cetățeanul va completa datele solicitate.

[64] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[65] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
4.	Verificare informații formular cu informații din baza de date proprie	În cazul în care cetățeanul solicită alte drepturi sociale/ beneficii sociale față de cele referitoare la certificarea/recertificarea privind indemnizația lunară/ indemnizație de însoțitor, funcționarul public din cadrul D.G.A.S.P.C. verifică informațiile din cererea transmisă de către solicitant cu informațiile existente în baza de date proprie a instituției.
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Concomitent cu Activitatea 4, cetățeanul/reprezentantul legal primește o notificare în portalul PCUe, ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea cererii transmise.
6.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte instituții	În cazul în care cetățeanul/reprezentantul legal solicită certificarea/recertificarea privind indemnizația lunară/ indemnizație de însoțitor, funcționarul public din cadrul D.G.A.S.P.C. verifică informațiile din cererea transmisă, cu informațiile existente în bazele de date gestionate de către alte instituții (R.N.E.P., Registrul Contribuabililor, R.E.G.E.S, Registrul de evidenţă al asiguraţilor din sistemul public de pensii).
7.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Concomitent cu Activitatea 6, cetățeanul/reprezentantul legal primește o notificare în portalul PCUe, ce conține un mesaj de confirmare cu privire la înregistrarea cererii transmise.
8.	Încărcare documente medicale și transmitere solicitare	Cetățeanul/Reprezentantul legal încarcă pe portalul PCUe documentele medicale necesare pentru înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz).
9.	Verificare	Angajatul din cadrul D.G.A.S.P.C. verifică documentația

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	documentație	transmisă de solicitant in sistemul informatic S.N.M.D..
10.	Transmitere notificare pentru completarea documentației	În cazul în care se constată necesitatea unor documente suplimentare, cetățeanul/reprezentantul legal primește o notificare pe portalul PCUe, ce conține documentația suplimentară ce trebuie transmisă.
11.	Transmitere solicitare/documentație către S.E.C.P.A.H.	În cazul în care se constată faptul că, documentația transmisă de cetățean/reprezentant legal este completă, angajatul din cadrul D.G.A.S.P.C. transmite dosarul primit către S.E.C.P.A.H./S.P.C. pentru analiză.
12.	Analiză documentație	Angajatul din cadrul S.E.C.P.A.H./S.P.C. analizează documentația primită in sistemul informatic S.N.M.D.. În cazul în care se constată necesitatea unor documente suplimentare, cetățeanul/reprezentantul legal primește o notificare pe portalul PCUe, ce conține documentația suplimentară ce trebuie transmisă.
13.	Comunicarea datei pentru prezentarea la evaluare	În cazul în care se constată faptul că, documentația transmisă de cetățean/reprezentant legal este completă, angajatul din cadrul S.E.C.P.A.H./S.P.C. transmite o comunicare prin intermediul sistemului informatic S.N.M.D. solicitantului, comunicare ce conține data la care cetățeanul trebuie sa se prezinte pentru evaluare.
14.	Prezentare la S.E.C.P.A.H. în vedere evaluării și prezentarea documentelor medicale în original	Cetățeanul/Reprezentantul legal se prezintă la sediul S.E.C.P.A.H. pentru evaluare și pentru prezentarea documentelor medicale în original.
15.	Verificare documentele medicale originale și efectuare evaluare	Funcționarul public din cadrul S.E.C.P.A.H. efectuează evaluarea si verifică documentele medicale primite în original.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
16.	Întocmire raport de evaluare	Funcționarul public din cadrul S.E.C.P.A.H. întocmește raportul de evaluare în sistemul informatic S.N.M.D..
17.	Emitere certificat de încadrarea/neîncadrare în grad și tip de handicap	În cazul în care nu sunt necesare informații suplimentare, Comisia Superioară Locală emite certificatul de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap. În cazul Comisia Superioară Locală solicită informații suplimentare, procedura se reia cu Pasul 12.
18.	Transmitere Certificat de încadrare	În cazul în care Comisia Superioară Locală emite certificat de încadrare în grad și tip de handicap, acesta se transmite în format electronic către cetățean prin sistemul informatic S.N.M.D.. Cetățeanul va primi certificatul de încadrare în portalul PCUe.
19.	Transmitere Certificat de neîncadrare	În cazul în care Comisia Superioară Locală emite certificat de neîncadrare în grad și tip de handicap, acesta se transmite în format electronic către cetățean prin sistemul informatic S.N.M.D.. Cetățeanul va primi certificatul de neîncadrare în portalul PCUe.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

EV – Evaluare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Completare cerere de efectuare anchetă socială						
4.	Verificare informații formular cu informații din baza de date proprie						
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6.	Verificare informații formular cu informații furnizate de alte						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	instituții						
7.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
8.	Încarcare documente medicale și transmitere solicitare						
9.	Verificare documentație						
10.	Transmitere notificare pentru completarea documentației						
11.	Transmitere solicitare/documentație către S.E.C.P.A.H.						
12.	Analiză documentație						
13.	Comunicarea datei pentru prezentarea la evaluare						
14.	Prezentare la S.E.C.P.A.H. în						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	vedere evaluării și prezentarea documentelor medicale în original						
15.	Verificare documentele medicale originale și efectuare evaluare						
16.	Întocmire raport de evaluare						
17.	Emitere certificat de încadrarea/neîncadrare în grad și tip de handicap						
18.	Transmitere Certificat de încadrare						
19.	Transmitere Certificat de neîncadrare						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV21. Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Programarea la un consult medical sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

Tabel abrevieri 3

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 4

3. Documente de referință 5

4 Definiții 8

5. Descrierea procedurii 8

6. Responsabilități 12

7. Formular evidență modificări 15

8. Formular analiză procedură 16

9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16

10. Anexe 16

10.1 Diagrama de proces 16

Tabel abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AADR	Agenția Agenda Digitală România 2020
2.	C.E.	Consiliul European
3.	CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
4.	DES	Dosarul Electronic de Sănătate
5.	H.G.	Hotărârea Guvernului
6.	MS	Ministerul Sănătății
7.	OG	Ordonanța Guvernului
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
10.	PIAS	Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate
11.	P.O.	Procedura operațională
12.	SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat
13.	S.O.	Structuri organizaționale
14.	T.I.C.	Tehnologia informației și a comunicațiilor
15.	UE	Uniunea Europeană

1. Scop

1.3. Stabilește modul de lucru privind activitatea de programare la un consult medical, aferent evenimentului de viață „Programarea unui consult medical” sub forma unui serviciu public electronic pentru cetățeni.

2. Domeniu de aplicare

2.5. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii, medicii de familie, medicii generaliști și medicii specialiști, trebuie să le realizeze în contextul activității de programare la un consult medical.

2.6. Activitățile de prelucrare a datelor pentru programarea la un consult medical se desfășoară individual la fiecărui actor implicat în proces (medic de familie, medic generalist, medic specialist).

2.7. Principalele activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurală:

Programarea cetățenilor la un consult medical se poate realiza prin:

- Solicitarea online de către cetățeni a realizării unei programări la un consult medical prin intermediul Punctului de Contact Unic electronic. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe, este necesară semnarea unui protocol de colaborare între Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS), furnizorii de servicii medicale, MS, ministerele cu rețea sanitară proprie și A.A.D.R.

  După semnarea protocolului, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

  În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

  - Administratorul, configurează procedurile în Punctul de contact unic electronic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea cetățenilor cu MS / CNAS / furnizorii de servicii medicale, le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor
  - Operatorul preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

  Informațiile din sub-capitolul 2.3 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

2.8. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

2.9. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>

3. Documente de referință

3.2. Legislație internațională:

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

3.3. Legislație națională:

4.2.5 Legislație primară:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcționarea cabinetelor medicale;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Apărării Naționale.

4.2.6 Legislație secundară:

- HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019;

- Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 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 sănătății;
- 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;
- HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră;
- Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate;
- 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;
- 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;
- HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;
- 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;

- 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;
- 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;
- Ordin nr. 581 din 8 septembrie 2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr. 1017/2018.

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Notă: Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Interoperabilitate[66] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor T.I.C. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale U.E.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[67] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[68];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în PCUe	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul public dorit (programarea la un consult medical).
3.	Notificare cetățean cu privire la necesitatea	În cazul în care cetățeanul care solicită programarea la un consult medical nu este asigurat în sistemul de sănătate,

[66] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[67] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[68] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	achitării serviciilor medicale aferente consultului medical și aprobare de către cetățean că este de acord să plătească, în situația în care nu deține calitatea de asigurat	acesta primește o notificare cu privire la necesitatea achitării serviciilor medicale aferente consultului medical și este solicitată aprobarea acordului de plată pentru serviciile solicitate.
Programarea la medicul de familie / medic generalist / programe naționale realizată de către cetățean		
4.	Selectare tip furnizor de servicii medicale	Ulterior Activității 3, cetățeanul selectează, din lista de furnizori ai serviciului disponibilă în PIAS / alte sisteme similare, tipul de furnizor la care dorește să realizeze programarea (medic de familie / medic generalist / Programe Naționale sau medic specialist). În situația intenționării programării la un consult medical la medicul de familie/medic generalist/programe naționale, cetățeanul va selecta drept tip de furnizor – medic de familie/medic generalist/programe naționale.
5.	Selectare locație	Cetățeanul selectează locația medicului de familie/medicului generalist/programe naționale.
6.	Selectare medic	Cetățeanul selectează medicul de familie/medicul generalist/programe naționale.
7.	Selectare dată și interval orar	Cetățeanul selectează data și intervalul orar aferente consultului medical.
8.	Efectuare programare la medic	Ulterior Activităților 4 – 7, efectuarea programării la un consult medical la medicul de familie/medicul generalist/programe naționale se realizează automat.
9.	Validare programare	Ulterior primirii de către medicul de familie/medicul generalist/programe naționale a unei notificări cu privire la programarea consultului medical, validarea programării se realizează automat.
10.	Realizare consult medical	Ulterior Activității 9, medicul de familie/medicul generalist/medic programe naționale realizează consultul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		medical.
11.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical în DES	În situația în care pacientul nu necesită consult de specialitate, medicul de familie/medicul generalist/medicul programe naționale înregistrează rezultatele consultului medical în DES.
Programarea la medicul specialist realizată de către medicul de familie/medicul generalist/medic programe naționale		
12.	Completare a datelor aferente unui bilet de trimitere	Ulterior realizării consultului medical, indiferent dacă cetățeanul dorește sau nu dorește să fie programat la medicul specialist de către medicul de familie, medicul de familie/medicul generalist/medicul programe naționale completează datele aferente unui bilet de trimitere.
13.	Selectare locație	În situația în care cetățeanul, ulterior Activității 12, necesită consult de specialitate și dorește să fie programat la medicul specialist de către medicul de familie, medicul de familie/medicul generalist/medicul programe naționale selectează locația medicului specialist.
14.	Selectare medic	Medicul de familie/medicul generalist/medicul programe naționale selectează medicul specialist.
15.	Selectare dată și interval orar	Medicul de familie/medicul generalist/medicul programe naționale selectează data și intervalul orar aferente programării la un consult medical de specialitate.
16.	Efectuare programare la medicul specialist	Ulterior Activităților 12 – 16, efectuarea programării la un consult medical la medicul specialist se realizează automat.
17.	Validare programare	Ulterior primirii de către medicul specialist a unei notificări cu privire la programarea consultului medical, validarea programării se realizează automat.
18.	Realizare consult medical de către medicul specialist	Ulterior Activității 17, medicul specialist realizează consultul medical.
19.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical de specialitate	Ulterior Activității 18, medicul specialist înregistrează rezultatele consultului medical.
Programarea la medicul specialist realizată de către cetățean		
20.	Selectare locație	Ulterior Activității 4, cetățeanul selectează, din lista de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		furnizori ai serviciului disponibilă în PIAS / alte sisteme similare, tipul de furnizor la care dorește să realizeze programarea (medic de familie / medic generalist / Programe Naționale sau medic specialist). În situația intenționării programării la un consult medical la medicul specialist cetățeanul va selecta drept tip de furnizor – medic specialist. Ulterior, cetățeanul va selecta locația medicului specialist la care intenționează să efectueze programarea.
21.	Selectare medic	Cetățeanul selectează medicul de specialitate la care intenționează să efectueze programarea.
22.	Introducere număr bilet de trimitere	Ulterior Activității 21, în situația în care cetățeanul are bilet de trimitere la specialitatea respectivă în PIAS / alte sisteme similare, cetățeanul va introduce numărul biletului de trimitere. În situația în care cetățeanul nu are bilet de trimitere la specialitatea respectivă în PIAS / alte sisteme similare, acesta va trece direct la Activitatea 23.
23.	Selectare dată și interval orar	Ulterior Activității 21 sau 22 după caz, cetățeanul selectează data și intervalul orar aferente consultului medical la medicul specialist.
24.	Efectuare programare la medicul specialist	Ulterior Activităților 20 – 23, efectuarea programării la un consult medical la medicul specialist se realizează automat.
25.	Validare programare	Ulterior primirii de către medicul specialist a unei notificări cu privire la programarea consultului medical, validarea programării se realizează automat.
26.	Realizare consult de către medicul specialist	Ulterior Activității 25, medicul specialist realizează consultul medical.
27.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical de specialitate	Ulterior Activității 26, medicul specialist înregistrează rezultatele consultului medical de specialitate.

6. Responsabilități

Legendă: A – Aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. – Arhivare; Av. – Avizare; E. – Elaborare; V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
1.	Autentificare în PCUe						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Notificare cetățean cu privire la necesitatea achitării serviciilor medicale aferente consultului medical și aprobare de către cetățean că este de acord să plătească, în situația în care nu deține calitatea de asigurat						
Programarea la medicul de familie/medic generalist/programe naționale realizată de către cetățean							
4.	Selectare tip furnizor de servicii medicale						
5.	Selectare locație						
6.	Selectare medic						
7.	Selectare dată și interval orar						
8.	Efectuare programare la medic						
9.	Validare						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
	programare						
10.	Realizare consult medical						
11.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical în DES						
Programarea la medicul specialist realizată de către medicul de familie/medicul generalist/medic programe naționale							
12.	Completare a datelor aferente unui bilet de trimitere						
13.	Selectare locație						
14.	Selectare medic						
15.	Selectare dată și interval orar						
16.	Efectuare programare la medicul specialist						
17.	Validare programare						
18.	Realizare consult medical de către medicul specialist						
19.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical de specialitate						
Programarea la medicul specialist realizată de către cetățean							
20.	Selectare locație						
21.	Selectare medic						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Av.	Ah.
22.	Introducere număr bilet de trimitere						
23.	Selectare dată și interval orar						
24.	Efectuare programare la medicul specialist						
25.	Validare programare						
26.	Realizare consult de către medicul specialist						
27.	Înregistrarea rezultatelor consultului medical de specialitate						

Informațiile din capitolul 6 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 7 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Informațiile din capitolul 8 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Informațiile din capitolul 9 se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV22. Programarea unui consult medical

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Nașterea prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11

10.1 Diagrama de proces 11

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	SIIEASC	Sistemul informatic integrat penrtu emiterea actelor de stare civilă
8.	MCSI	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
9.	MDOC-MAE	Misiuni diplomatice oficii consulare – Ministerul Afacerilor Externe

5. Scop

1.4. Stabilește modul de lucru în vederea obținerii certificatului de naștere, prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

6. Domeniu de aplicare

2.5. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru obținerea certificatului de naștere, prin canale de acces online

2.6. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea certificatului de naștere se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.7. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc obținerea certificatului de naștere, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic

2.8. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, Primăriile UAT, SIIEASC, DEPABD, sistemul medical

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DEPABD

7. Documente de referință

3.5. Legislație:

4. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
5. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
6. Ordinul nr. 359/2012 privind criteriile de înregistrare şi declarare a nou-născutului
7. OUG nr.97/2005 republicata 2011 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani

8. H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința şi actele de identitate ale cetățenilor români
9. H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil
10. Legea nr. 201/02.06.2009 pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
11. Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice
12. Legea nr. 243/2009 pentru modificarea si completarea OUG nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani, pentru modificarea OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea si funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, precum si pentru modificarea si completarea OG nr. 41/2003 privind dobândirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice
13. Legea nr. 105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat
14. H.G. nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
16. OUG 33 din 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români
17. Legea nr.252/2007 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementează evidenta persoanelor, eliberarea actelor de identitate si activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

Proceduri operaționale/ de sistem:

18. Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind înregistrarea nașterii (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
19. Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
20. Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață "Naștere" pot fi consultate si pe site-ul

http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de Contact electronic gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca)

Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul de Contact Unic electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită

8. Definiții

4.1. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[69] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni;
- Serviciul public electronic - serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese[70];

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.
2.	Selectare opțiunea serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul pentru obținerea certificatului de naștere
3.	Selectare cerere eliberare certificat de naștere	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Cerere eliberare certificat naștere”.
4.	Completare cerere	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea

[69] Conform Hotărârii nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
[70] H.G. nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
5.	Selectare cerere eliberare certificat naștere și transmitere către instituție	Cetățeanul selectează cererea de eliberare certificat naștere.
6.	Confirmarea recepționării cererii de eliberare a ertificatului de naștere	Primăriile UAT/SIIEASC/MDOC-MAE confirmă recepționarea cererii de eliberare certificat naștere
7.	Verificare informații cerere eliberare certificat naștere și identități	Primăria UAT/SIIEASC/MDOC-MAE verifică identitatea semnatarului/semnatarilor cererii de eliberare certificat naștere
8.	Verificare legalitate naștere	Primăria UAT/SIIEASC/MDOC-MAE verifică legalitatea înregistrării nașterii pe platforma medicală
9.	Prelucrare date, eliberare și înmânare certificat naștere	Primăria UAT/SIIEASC/MDOC-MAE prelucrează datele, eliberează certificatul de naștere și le înmânează persoanei/persoanelor care a/au inițiat evenimentul de viață
10.	Eliberare și transmitere certificat naștere	Primăria UAT/SIIEASC/MDOC-MAE eliberează și transmite formatul electronic al certificatului de naștere

6. Responsabilități

- Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe si personalul MAI desemnat pentru functionarea HUB servicii;
- Personalul desemnat de primăriile UAT și MDOC-MAE să îndeplinească atribuții de evidență a populației;
- Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

- Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;
- Medicii și funcționarii platformei medicale, cu responsabilități în înregistrarea informațiilor referitoare la nașterea fiecărui copil;
- Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;
- Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV23 – Nasterea

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Căsătoria pentru depunerea documentelor prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11
    10.1 Diagrama de proces 11

1. Scop

1.5. Stabilește modul de lucru în vederea depunerii declarației de căsătorie și programării oficierii căsătoriei prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.9. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru depunerea declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei, prin canale de acces online

2.10. Activitățile de prelucrare a datelor pentru depunerea declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.11. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc depunerea declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic

2.12. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, Primăriile UAT, SIIEASC, DEPABD, ANCPI, sistemul medical

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DEPABD

3. Documente de referință

20.1. Legislație:

Proceduri administrative stabilite prin acte normative

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă modificată și completată prin Legea nr. 117/2006.
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a

dispozițiilor în materie de stare civilă
- OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
- HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
- Lege nr. 198 din 21 octombrie 2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
- Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

Proceduri operaționale/ de sistem:

- Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind Căsătoria (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
- Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
- Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viată pot fi consultate și pe următoarele site-uri: http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca)

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită.

Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI.	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.
2.	Selectare depunerea declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „depunerea declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei”.
4.	Completare și depunere declarație de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitanților, conform conturilor cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorii sunt obligați să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
5.	Semnare electronică a declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei, transmitere către instituție	Cetățenii semnează digital declarația de căsătorie și solicită programarea oficierii căsătoriei
6.	Confirmarea recepționării declarației de căsătorie și programarea oficierii căsătoriei	Primăriile UAT/SIIEASC confirmă recepționarea declarației de căsătorie și programarea datei oficierii căsătoriei
7.	Verificare informații declarație de căsătorie și identități solicitanți	Primăria UAT/SIIEASC verifică identitatea semnatarilor declarației de căsătorie
8.	Verificare date medicale	Primăria UAT/SIIEASC verifică pe platforma medicală starea medicală a solicitanților
9.	Verificare date domiciliu	Primăria UAT/SIIEASC verifică domiciliul solicitanților pe platforma ANCPI
10.	Publicare extras declarație căsătorie	Primăria UAT/SIIEASC publică extras declarație căsătorie pentru 10 zile
11.	Prelucrare date și pregătire ceremonie	Primăria UAT/SIIEASC prelucrează datele și pregătește ceremonia de căsătorie la data programată

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	căsătorie	
12.	Oficiere căsătorie, semnare documente și înmânare certificat căsătorie	Reprezentantul primăriei UAT/SIIEASC oficiază căsătoria, asigură semnarea documentelor legale și înmânează certificatul de căsătorie beneficiarilor
13.	Eliberare certificat de căsătorie electronic	Primăria UAT/SIIEASC eliberează și transmite certificatul de căsătorie electronic către cetățenii solicitanți și către DEPABD, în vederea actualizării bazei de date

6. Responsabilități

4.2. Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe si cel al MAI desemnat pentru functionarea HUB servicii;

4.3. Personalul desemnat de primăriile UAT să îndeplinească atribuții de evidență a populației;

4.4. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

4.5. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;

4.6. Medicii și funcționarii platformei medicale, cu responsabilități în înregistrarea informațiilor referitoare la starea de sănătate a solicitanților;

4.7. Personalul ANCPI responsabil de gestionarea accesului altor instituții publice la informațiile specifice, conform atribuțiilor;

4.8. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.9. Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV24 – Casatoria

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Divorțul prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11

10.1 Diagrama de proces 11

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	SIIEASC	Sistemul informatic integrat penrtu emiterea actelor de stare civilă
8.	MDOC-MAE	Misiuni diplomatice oficii consulare – Ministerul Afacerilor Externe

1. Scop

1.6. Stabilește modul de lucru în vederea desfacerii căsătoriei, cu depunerea documentelor necesare, în situațiile în care acestea sunt disponibile online pentru a fi verificate existența și legalitatea, precum și efectuarea programării prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru obținerea desfacerii căsătoriei, prin canale de acces online

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea desfacerii căsătoriei se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc desfacerea căsătoriei, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, Primăriile UAT, SIIEASC, DEPABD

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DEPABD şi primăriile UAT.

3. Documente de referință

Legislație:

Legislație națională principală

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă

4. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
5. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

Legislație europeană

6. 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

Proceduri operaționale/ de sistem:

- Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind Divorțul (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
- Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
- Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață "Divorț" pot fi consultate și pe site-ul http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html.

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca).

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare "Vezi toate procedurile aferente serviciilor" ==> selectare procedura dorită.

Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI.	Cetățenii/soții accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul conturilor de utilizator. Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.
2.	Selectare opțiune serviciului public dorit	Cetățenii selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul pentru desfacerea căsătoriei. În completarea formularului se va selecta UAT competentă (respectiv primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau primăria pe a cărei rază se află ultima locuinţă comună a soţilor.
3.	Selectare serviciului desfacerea căsătoriei	Cetățenii accesează evenimentul pe care doresc să-l inițieze prin solicitarea „desfacerea căsătoriei”. Serviciul poate fi accesat doar de soţii care sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi.
4.	Completare declarație de desfacere a căsătoriei și a declarației privind domiciliul/reședința actual/ă	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitanților, conform conturilor cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorii sunt obligați să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor). Odată cu formularul de divorț se completează și declaraţia soţilor referitoare la domiciliul/reședința actual/ă, în situația în care diferă față de domiciliul/reședința comun/ă, înscris/ă în actele de identitate
5.	Semnare electronică declarație desfacere căsătorie și transmitere către instituție	Cetățenii semnează digital declarație desfacere căsătorie, şi, după caz, declaraţia necesară în situaţia în care ultima locuinţă comună declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	Efectuarea plății online a taxei divorț	Cetățenii achită online taxa divorț
	Confirmare plată taxa divorț	Platforma pentru plata online transmite confirmarea plății taxei divorț către platitor și către instituția publică unde au fost depuse documentele pentru desfacerea căsătoriei
	Verificarea datelor de identificare soți	Primăriile UAT competentă (care are în păstrare actul de căsătorie sau pe a cărei rază se află ultima locuinţă comună a soţilor) verifică identitatea celor doi soți
	Cerere programare divort	Cetățenii cer programarea divorțului peste termenul de 30 de zile
6.	Confirmarea recepționării cererii de programare a divortului	Primăriile UAT prin intermediul SIIEASC confirmă programarea prezentării în fața ofițerului stării civile a soților în vederea desfacerii căsătoriei, peste cel puțin 30 de zile
9.	Prezentare soți în fața ofițerului stării civile	Ofițerul stării civile constată stăruința soților în privința desfacerii căsătoriei, cere acestora să completeze și să semneze declarația de stăruință, pentru îndeplinirea condițiilor necesare desfacerii căsătoriei
10.	Anulare certificat căsătorie, eliberare și înmânare certificat divorț	Primăria UAT prin intermediul SIIEASC anulează certificatul de căsătorie, eliberează și inmânează certificatul de divorț
11	Eliberare certificat electronic de divorț și actualizare baze de date	Primăria UAT prin intermediul SIIEASC eliberează formatul electronic al certificatului de divorț și îl transmite solicitanților și către DEPABD, în vederea actualizării bazelor de date

6. Responsabilități

4.10. Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

4.11. Personalul desemnat de primăriile UAT să îndeplinească atribuții de stare civilă;

4.12. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a persoanelor, conform responsabilităților acestora;

4.13. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;

4.14. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.15. Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV25 – Divort

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind înregistrarea Decesului prin canale de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11
    10.1 Diagrama de proces 11

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	SIIEASC	Sistemul informatic integrat penrtu emiterea actelor de stare civilă
8.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
9.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
10.	M.S.	Ministerul Sănătății

1. Scop

1.7. Stabilește modul de lucru în vederea înregistrării decesului și obținerii certificatului de deces și a adeverinței de înhumare/incinerare, prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru înregistrarea decesului și obținerea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare/incinerare, prin canale de acces online

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru înregistrarea decesului și obținerea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare/incinerare se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc înregistrarea decesului și obținerea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare/incinerare, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic electronic sau a HUB-ului de servicii MAI;

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt AADR prin administrarea PCUe, Primăriile (UAT), MAI prin SIIEASC și structura specializată DEPABD, MS printr-un viitor sistem medical electronic;

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DEPABD din cadrul MAI şi primăriile UAT.

3. Documente de referință

Legislație:

1. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală

2. Ordinul nr. 1134/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale

3. Ordinul nr. 255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale

4. Legea nr. 298/2009 privind Codul Civil

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă

6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

7. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață "Deces" pot fi consultate și pe următoarele site-uri:

- http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html
- http://spcepcv.ro/starea-civilă-inregistrarea-decesului/
- http://spcepcv.ro/starea-civilă-program-de-lucru-decese/
- https://www.econsulat.ro/

Această secțiune și site-urile aferente vor fi modificate în viitor și actualizate ori de câte ori va fi nevoie, în concordanță cu schimbările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic electronic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI.
2.	Selectare opțiunea serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul pentru înregistrarea decesului și obținerea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare/incinerare. În completarea formularului se va selecta UAT

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		competentă (pe raza căreia s-a produs decesul). Declarantul are obligativitatea de a preda ofiţerului de stare civilă, în original, documentul de legitimare al decedatului. În cazul în care declarantul nu poate prezenta actul de identitate al persoanei decedate, acesta declară, în scris, motivul neprezentării acestuia. Termenul pentru declararea decesului este 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. 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 aceste cazuri, 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 termenele prevăzute mai sus, întocmirea actului de deces se face cu aprobarea parchetului.
3.	Selectare Formular înregistrare deces	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formular înregistrare deces”.
4.	Completare Formular înregistrare deces	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor) și să completeze datele de identificare ale persoanei decedate, pentru care

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		dorește să obțină certificatul de deces și adeverința de înhumare/incinerare. Este necesar să se depună documente care atestă calitatea declarantului de membru al familiei sau persoană îndreptăţită să solicite eliberarea certificatului de deces.
5.	Confirmarea recepționării formularului de înregistrare a decesului	Primăriile UAT competente, prin intermediul SIIEASC confirmă recepționarea formularului de înregistrare a decesului
6.	Verificare informații declarație deces și identități	Primăriile UAT competente, prin intermediul SIIEASC verifică identitatea semnatarului declarației privind decesul și a persoanei declarate decedată
7.	Verificare legalitate deces	Primăria UAT competente, prin intermediul SIIEASC verifică legalitatea înregistrării decesului pe platforma medicală
8.	Prelucrare date, eliberare și înmânare certificat deces și adeverință înhumare/incinerare	Primăria UAT competenete, prin intermediul SIIEASC prelucrează datele, eliberează certificatul de deces și adeverința de înhumare/incinerare și le înmânează persoanei care a inițiat evenimentul de viață, numai după ce declarantul predă, în original, ofiţerului de stare civilă documentul de legitimare al persoanei decedate.
9.	Eliberare și transmitere certificat deces	Primăria UAT competente, prin intermediul SIIEASC eliberează și transmite formatul electronic al certificatului de deces
10.	Actualizare baze date	Primăria UAT competenete, prin intermediul SIIEASC transmite formatul electronic al certificatului de deces la DEPABD pentru actualizarea bazelor de date

6. Responsabilități

- Personalul AADR desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;
- Personalul desemnat de primăriile UAT să îndeplinească atribuții de stare civilă;
- Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a persoanelor, conform responsabilităților acestora;
- Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;
- Medicii și funcționarii platformei medicale, cu responsabilități în înregistrarea informațiilor referitoare la deces;
- Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;
- Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV26 – Deces

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedura Operațională Privind Acordarea, Suspendarea, Reluarea Și Încetarea Alocației De Stat Pentru Copii Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat ***Conducător compartiment***	***Elaborat***
[Nume, Prenume conducător compartiment]	*[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]*
[Semnătură]	*[Semnătură]*

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.I.S.	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
2.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
3.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	S.O.	Structuri organizaționale
9.	C.E.	Consiliul European
10.	H.G.	Hotărârea Guvernului
11.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
12.	E.E.S.S.I	Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială
13.	D.G.A.S.P.C	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
14.	R.N.E.P	Registrul Național de Evidență a Populației

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea acordării, suspendării, reluării și încetării alocației de stat pentru copii, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele acordării, suspendării, reluării, încetării plății alocației de stat pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, a copiilor cu handicap, a tinerilor cu vârsta peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.I.S și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
  - Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la încadrarea într-un grad de handicap al copiilor, la stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție, precum și informațiile cu privire la emiterea dispozițiilor de urgență din sistemele informatice ale M.M.J.S.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la tinerii ce au împlinit vârsta de 18 ani și sunt elevi precum și la cele cu privire la a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și au abandonat cursurile, exmatriculați sau retrași din sistemele informatice ale MEN.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului persoanelor rezidente gestionat de IGI, M.A.I.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială gestionată de Comisia Europeană (E.E.S.S.I.).
- Transmiterea lunară de către centrul regional posta romana a mandatelor de alocație de stat neîncasate /reținute de la plata pana în data de 8 a lunii următoare.

5.4. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- [*A se completa de beneficiar*];

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[A se completa de beneficiar];*

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) 883/2004;
- Decizia F2 a Comisiei Administrative pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială privind schimbul de informații între instituții cu scopul acordării beneficiilor familiale.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

3.3.Legislaţie secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 577 /2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea 125/02.06.2015 privind aprobarea O.U.G. nr.65/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al A.J.P.I.S.;
- Fișe de post funcționari publici implicați în aceasta activitate;
- Deciziile directorului executiv de acordare, suspendare, reluare, încetare;
- Adrese, comunicări ale A.N.P.I.S.;

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
2.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru obținerea alocației de stat pentru copil
3.1	Solicitare formular pentru obținerea alocației de stat pentru copil și completare date privind plata alocației	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează datele privind plata alocației. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, reprezentantul legal al copilului transmite solicitarea.
3.2	Solicitare formular pentru obținerea alocației de stat pentru copii instituționalizați	După selectarea serviciului public dorit, D.G.A.S.P.C. verifică datele de identitate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și datelor privind plata alocației (numai conturile personale deschise pentru aceștia de către D.G.A.S.P.C.). După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, reprezentantul legal al copilului transmite solicitarea.
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: - informațiile din Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială gestionată de Comisia Europeană (EESSI); - informațiile cu privire la încadrarea într-un grad de handicap al copiilor, la stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție, precum și informațiile cu privire la emiterea dispozițiilor de urgență

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		din sistemele informatice ale M.M.J.S; - informațiile cu privire la tinerii ce au împlinit vârsta de 18 ani și sunt elevi precum și la cele cu privire la a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și au abandonat cursurile, exmatriculați sau retrași din sistemele informatice ale MEN.
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
6.	Analiză cerere	Pe baza verificărilor efectuate în pasul anterior, cererea este analizată și cuantumul alocației de stat este stabilit.
7.	Emitere decizie de acordare/ neacordare a alocației de stat pentru copil	Pe baza analizei efectuate în pasul anterior este emisă în mod automat în aplicația informatică pusă la dispoziție de A.N.P.I.S. decizie de acordare/ neacordare a alocației de stat pentru copil
8.	Comunicare decizie de acordare/ neacordarea alocației de stat pentru copil	Ulterior emiterii deciziei, aceasta este comunicată solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S)
9.	Efectuare plată alocație de stat pentru copil	Plata alocației de stat pentru copil se va realiza automat prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de A.N.P.I.S..

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă						
3.1	Solicitare formular pentru obținerea alocației de stat pentru copil și completare date privind plata alocației						
3.2	Solicitare formular pentru obținerea alocației de stat pentru copii instituționalizați						

4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6.	Analiză cerere						
7.	Emitere decizie de acordare/ neacordare a alocației de stat pentru copil						
8.	Comunicare decizie de acordare/ neacordarea alocației de stat pentru copil						
9.	Efectuare plată alocație de stat pentru copil						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV27. Alocația de stat pentru copii

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operatională Privind Acordarea Suspendarea, Reluarea Și Încetarea Plății Alocaţiei Pentru Susținerea Familiei Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.I.S.	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
2.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
3.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
9.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
10.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
11.	D.T.I.L	Direcția Taxe și Impozite Locale
12.	A.N.C.P.I	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
13.	M.D.R.A.P	Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrație Publică
14.	S.O.	Structuri organizaționale
15.	C.E.	Consiliul European
16.	H.G.	Hotărârea Guvernului
17.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
18.	I.S.J	Inspectorat Judetean Scolar

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 8
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea acordării, suspendării, reluării și încetării plății alocației pentru susținerea familiei, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele acordării, suspendării, reluării, încetării plății alocației pentru susținerea familiei.

2.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor pentru plata alocației pentru susținerea familiei prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.I.S și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

- Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
- Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile din sistemele informatice ale M.M.J.S cu privire la:
  - încadrarea într-un grad de handicap și planul de recuperare din care să reiasă dacă poate urma sau nu cursurile școlare;
  - stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție (inclusiv a cuantumului alocației de plasament);
  - calitatea solicitantului de tutore sau curator;
  - pensiile de întreținere acordate, pierderea capacității de muncă (gradul I sau II invaliditate), veniturile realizate din pensii (atât în calitate de asigurat cât și în calitate de urmaș);
  - la veniturile realizate din indemnizația de șomaj.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la calitatea de elev a unui membru al familiei din sistemele informatice ale MEN.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la numărul de absente nemotivate ale copiilor de vârstă şcolară din familiile beneficiare de alocaţie pentru susţinerea familiei, privind abandonul şcolar şi situaţia cu beneficiarii ai căror copii nu sunt în evidenţa inspectoratului şcolar din sistemele informatice ale ISJ.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitanților.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P sau ale D.T.I.L. după caz.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la bunurile mobile sau imobile din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP.

5.4. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ;
- O.U.G. nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plați și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 42/2013, pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat precum si pentru modificarea Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei.
- O.U.G. 93/2016 pentru stabilirea unor masuri bugetare.

3.2.Legislaţie secundară:

- H. G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plați și Inspecție Socială, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice nr.1474/2011 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G..NR.111/2010

aprobate prin H.G 52/2011, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei si din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G nr.50/2011.

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 din 26 februarie 2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- O.U.G. 93/2016 pentru reglementarea unor masuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenta sociala, precum si pentru stabilirea unor masuri bugetare pentru acestea in anul 2016.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Decizii emise de conducerea A.J.P.I.S.;
- Adrese, comunicări ale A.N.P.I.S.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare A.J.P.I.S.;
- Regulamentul de organizare internă;
- Fișe de post.

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia
2.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru obținerea alocației pentru susținerea familiei.
3.	Solicitare formular pentru obținerea alocației pentru susținerea familiei și completare date privind plata beneficiului social	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează datele privind plata alocației pentru susținerea familiei. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, cetățeanul transmite solicitarea.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► la informațiile cu privire la calitatea de elev a unui membru al familiei din sistemele informatice ale MEN. ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitanților. ► informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P. sau ale D.T.I.L. după caz.
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
6.	Efectuare anchetă socială	După realizarea verificărilor efectuate în pașii anteriori, este efectuată ancheta socială de către primărie conform legislației și procedurilor în vigoare.
7.	Stabilire cuantum alocație pentru susținerea familiei	Pe baza rezultatelor anchetei sociale efectuate în pasul anterior este stabilit cuantumul beneficiului social conform legislației și procedurilor în vigoare.
8.	Comunicare dispoziție de acordare/ neacordare a dreptului alocației pentru susținerea familiei	După stabilirea cuantumului alocației pentru susținerea familiei, primăria comunică dispoziția de acordare/ neacordare a dreptului la beneficiul social atât cetățeanului cât și A.J.P.I.S prin intermediul Hub-ului de servicii M.M.J.S.
9.	Comunicare rezultat	Concomitent cu transmiterea dispoziției de acordare/ neacordare a dreptului la beneficiul social la A.J.P.I.S este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	anchetă socială	transmis și rezultatul anchetei sociale.
10.	Verificare dispoziție de acordare/ neacordare și rezultat anchetă socială	O dată cu transmiterea prin intermediul Hub-ului de servicii M.M.J.S, A.J.P.I.S verifică dispoziția de acordare/ neacordare a alocației pentru susținerea familiei și a rezultatul anchetei sociale
11.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din sistemele informatice ale M.M.J.S cu privire la: - încadrarea într-un grad de handicap accentuat de invaliditate pentru persoanele aflate în întreținere; - stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție (inclusiv a cuantumului alocației de întreținere); - calitatea solicitantului de tutore sau curator; - pensiile de întreținere acordate, pierderea capacității de muncă (gradul I sau II invaliditate), veniturile realizate din pensii (atât în calitate de asigurat cât și în calitate de urmaș); ► la informațiile cu privire la calitatea de elev a unui membru al familiei din sistemele informatice ale MEN. ► Informatii din cadrul ISJ privind numarul de absente nemotivate ale copiilor de vârstă şcolară din familiile beneficiare de alocaţie pentru susţinerea familiei, privind abandonul şcolar şi situaţia cu beneficiarii ai căror copii nu sunt în evidenţa inspectoratului şcolar

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitanților. ► informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP sau ale DTIL după caz. ► informațiile cu privire la bunurile mobile sau imobile din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP.
12.	Emitere decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social	Ulterior verificărilor din pasul anterior este emisă decizia acordare/neacordare a plății beneficiului social
13.	Comunicare decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social	Ulterior emiterii deciziei de acordare/neacordare a plății beneficiului social aceasta va fi comunicată solicitantului în mod automat pe același canal de comunicare pe care a fost transmisă cerere.
14.	Efectuare plată beneficiu social	Plata beneficiului social se va realiza prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de A.N.P.I.S.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă						
3.	Solicitare formular pentru obținerea alocației pentru susținerea familiei și completare date privind plata beneficiului social						
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6.	Efectuare anchetă socială						
7.	Stabilire cuantum alocație pentru susținerea familiei						
8.	Comunicare dispoziție de acordare/						

	neacordare a dreptului alocației pentru susținerea familiei						
9.	Comunicare rezultat anchetă socială						
10.	Verificare dispoziție de acordare/ neacordare și rezultat anchetă socială						
11.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
12.	Emitere decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social						
13.	Comunicare decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social						
14.	Efectuare plată beneficiu social						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV27. Ajutorul social pentru asigurarea alocației pentru susținerea familiei

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională Privind Acordarea, Suspendarea, Reluarea Și Încetarea Indemnizației De Creștere A Copilului Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat	***Elaborat***
Conducător compartiment	
[Nume, Prenume conducător compartiment]	*[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]*
[Semnătură]	*[Semnătură]*

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.I.S.	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
2.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
3.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
9.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
10.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
11.	A.N.O.F.M	Agenția Națională Ocuparea Forței de Muncă
12.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
13.	M.S	Ministerul Sănătății
14.	M.A.E	Ministerul Afacerilor Externe
15.	M.Ap.N	Ministerul Apărării Naționale
16.	S.O.	Structuri organizaționale
17.	C.E.	Consiliul European
17.	H.G.	Hotărârea Guvernului
18.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
19.	E.E.S.S.I.	Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 7
5. Descrierea proceduri 8
6. Responsabilități 10
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea acordării, suspendării, reluării și încetării indemnizației de creștere a copilului, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie activitățile de prelucrare a datelor privind indemnizația de creștere a copilului și finalizarea acestora în vederea efectuării plății către persoanele îndreptățite.

2.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.I.S și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii.

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
  - Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitantului.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului persoanelor rezidente gestionat de I.G,I, M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate supuse impozitului pe venit, potrivit Codului Fiscal, timp de 12 luni consecutiv, în ultimele 24 luni anterior datei nașterii copilului din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate din șomaj din sistemele informatice ale A.N.O.F.M., M.M.J.S.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire concediul de lăuzie din sistemele informatice ale C.N.A.S, M.S.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la solicitanții ce au calitatea de leve din sistemele informatice ale M.E.N.
- Asigurarea accesului la informațiile privind calitatea de însoțitor a delegaților în misiuni permanente din sistemele informatice ale M.A.E. sau MApN.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială (E.E.S.S.I.) gestionată de Comisia Europeană.
- Transmiterea lunară de către centrul regional Poșta Română a mandatelor de indemnizație de creștere a copilului.

2.3. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar];*

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar].*

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) 883/2004;
- Decizia F2 a Comisiei Administrative pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială privind schimbul de informații între instituții cu scopul acordării beneficiilor familiale.

3.2. Legislație primară:

- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunara pentru creșterea copilului;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.Legislaţie secundară:

- H.G. nr.52/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din normele metodologice de aplicare a O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Instrucțiuni de aplicare a prevederilor art. III alin. (1) din Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al A.J.P.I.S.;
- Fișe de post funcționari publici implicați în aceasta activitate;
- Adrese, comunicări ale A.N.P.I.S.;
- *Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia
2.	Selectare procedură aferentă obținerii indemnizației de creștere a copilului	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului.
3	Solicitare formular pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului și completare date privind plata	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează datele privind plata indemnizației. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, reprezentantul legal al copilului transmite solicitarea de obținere a indemnizației de creștere a copilului.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	indemnizației	
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: - informațiile din Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială gestionată de Comisia Europeană (EESSI); - informațiile cu privire veniturile realizate supuse impozitului pe venit, potrivit Codului Fiscal, timp de 12 luni consecutiv, în ultimele 24 luni anterior datei nașterii copilului din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP; - informațiile cu privire veniturile realizate din șomaj din sistemele informatice ale A.N.O.F.M., M.M.J.S. - informațiile cu privire concediul de lăuzie din sistemele informatice ale C.N.A.S, MS. - informațiile cu privire la solicitanții ce au calitatea de elev din sistemele informatice ale MEN.
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
6.	Analiză cerere	Pe baza verificărilor efectuate în pașii anteriori, cererea este analizată și cuantumul indemnizației de creștere a copilului este stabilit.
7.	Emitere decizie de acordare/ neacordare a indemnizației de creștere a	Pe baza analizei efectuate în pasul anterior este emisă în mod automat în aplicația informatică pusă la dispoziție de A.N.P.I.S decizie de acordare/ neacordare a indemnizației de creștere a copilului pentru copil.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	copilului	
8.	Comunicare decizie de acordare/ neacordare a indemnizației de creștere a copilului	Ulterior emiterii deciziei, aceasta este comunicată solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
9.	Efectuare plată indemnizației de creștere a copilului.	Plata indemnizației de creștere a copilului pentru copil se va realiza automat prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de A.N.P.I.S.

6. Responsabilități

Legendă:

A. – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.

1	Autentificare în portalul unic						
2	Selectare procedură aferentă obținerii indemnizației de creștere a copilului						
3	Solicitare formular pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului și completare date privind plata indemnizației						
4	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6	Analiză cerere						
7	Emitere decizie de acordare/ neacordare a indemnizației de creștere a						

	copilului						
8	Comunicare decizie de acordare/ neacordare a indemnizației de creștere a copilului						
9	Efectuare plată indemnizație de creștere a copilului.						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV27 Obţinerea indemnizației pentru creşterea copilului

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională Privind Acordarea, Suspendarea, Reluarea Și Încetarea Stimulentului De Inserție Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat	***Elaborat***
Conducător compartiment	
[Nume, Prenume conducător compartiment]	*[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]*
[Semnătură]	*[Semnătură]*

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.I.S.	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
2.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
3.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
9.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
10.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
11.	A.N.O.F.M	Agenția Națională Ocuparea Forței de Muncă
12.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
13.	M.S	Ministerul Sănătății
14.	M.A.E	Ministerul Afacerilor Interne
15.	M.Ap.N	Ministerul Apărării Naționale
16.	S.O.	Structuri organizaționale
17.	C.E.	Consiliul European
17.	H.G.	Hotărârea Guvernului
18.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
19.	E.E.S.S.I.	Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea acordării, suspendării, reluării și încetării stimulentului de inserție, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie activitățile de prelucrare a datelor privind stimulentului de inserție și finalizarea acestora în vederea efectuării plății către persoanele îndreptățite.

2.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor pentru acordarea stimulentului de inserție prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.I.S și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii.

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
  - Operatorii preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile privind starea civilă a solicitantului.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului persoanelor rezidente gestionat de I.G.I, M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate supuse impozitului pe venit, potrivit Codului Fiscal, timp de 12 luni consecutiv, în ultimele 24 luni anterior datei nașterii copilului din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate din șomaj din sistemele informatice ale A.N.O.F.M., M.M.J.S.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire concediul de lăuzie din sistemele informatice ale C.N.A.S, M.S..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la solicitanții ce au calitatea de leve din sistemele informatice ale M.E.N..
- Asigurarea accesului la informațiile privind calitatea de însoțitor a delegaților în misiuni permanente din sistemele informatice ale M.A.E. sau MApN.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială (E.E.S.S.I.) gestionată de Comisia Europeană.
- Transmiterea lunară de către centrul regional Poșta Română a mandatelor de stimulent de inserție.

2.3. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar];*

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar];*
- *[a se completa de Beneficiar].*

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) 883/2004;
- Decizia F2 a Comisiei Administrative pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială privind schimbul de informații între instituții cu scopul acordării beneficiilor familiale.

3.2. Legislație primară:

- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunara pentru creșterea copilului;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.Legislaţie secundară:

- H.G. nr.52/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010, , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din normele metodologice de aplicare a O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Instrucțiuni de aplicare a prevederilor art. III alin. (1) din Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al A.J.P.I.S.;
- Fișe de post funcționari publici implicați în aceasta activitate;
- Adrese, comunicări ale A.N.P.I.S.;

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia
2.	Selectare procedură aferentă obținerii stimulentului de inserție	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru obținerea stimulentului de inserție.
3	Solicitare formular pentru obținerea stimulentului de inserție și completare date privind plata stimulentului	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează datele privind plata stimulentului. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, reprezentantul legal al copilului transmite solicitarea de obținere a stimulentului de inserție.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: - informațiile din Baza Publică De Date A Instituțiilor Europene De Securitate Socială gestionată de Comisia Europeană (E.E.S.S.I.); - informațiile cu privire veniturile realizate supuse impozitului pe venit, potrivit Codului Fiscal, timp de 12 luni consecutiv, în ultimele 24 luni anterior datei nașterii copilului din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP; - informațiile cu privire veniturile realizate din șomaj din sistemele informatice ale A.N.O.F.M., M.M.J.S. - informațiile cu privire concediul de lăuzie din sistemele informatice ale C.N.A.S, M.S.. - informațiile cu privire la solicitanții ce au calitatea de elev din sistemele informatice ale M.E.N.
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, HUB-ul de servicii M.M.J.S).
6.	Analiză cerere	Pe baza verificărilor efectuate în pașii anteriori, cererea este analizată.
7.	Emitere decizie de acordare/ neacordare a stimulentului de inserție	Pe baza analizei efectuate în pasul anterior este emisă în mod automat în aplicația informatică pusă la dispoziție de A.N.P.I.S decizie de acordare/ neacordare a stimulentului de inserție.
8.	Comunicare decizie de acordare/	Ulterior emiterii deciziei, aceasta este comunicată solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	neacordare a stimulentului de inserție	înregistrată cererea (PCUe, S.I.I. M.M.J.S).
9.	Efectuare plată stimulentului de inserție.	Plata stimulentului de inserție se va realiza automat prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de A.N.P.I.S.

6. Responsabilități

Legendă:

A. – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1	Autentificare în portalul unic						
2	Selectare procedură aferentă obținerii stimulentului de inserție						

3	Solicitare formular pentru obținerea stimulentului de inserție și completare date privind plata stimulentului						
4	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6	Analiză cerere						
7	Emitere decizie de acordare/ neacordare a stimulentului de inserție						
8	Comunicare decizie de acordare/ neacordare stimulentului de inserție						
9	Efectuare plată stimulentului de						

	inserție.						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV27. Acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operatională Privind Acordarea Suspendarea, Reluarea Și Încetarea Plății Venitului Minim Garantat Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat	***Elaborat***
Conducător compartiment	
[Nume, Prenume conducător compartiment]	*[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]*
[Semnătură]	*[Semnătură]*

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.I.S.	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
2.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
3.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
9.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
10.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
11.	D.T.I.L	Direcția Taxe și Impozite Locale
12.	A.N.C.P.I	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
13.	M.D.R.A.P	Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrație Publică
14.	S.O.	Structuri organizaționale
15.	C.E.	Consiliul European
16.	H.G.	Hotărârea Guvernului
17.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
18.	D.R.C.P.I.V.	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
19.	A.N.S.V.A	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară Și Pentru Siguranța Alimentelor
20.	M.T.	Ministerul Transporturilor

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 6
4. Definiții și abrevieri 7
5. Descrierea proceduri 8
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 14
8. Formular analiză procedură 14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 15
10. Anexe 15

10.1 Diagrama de proces 15

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea acordării, suspendării, reluării și încetării plății ajutorului social – venitul minim garantat, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele acordării, suspendării, reluării, încetării plății ajutorului social – venitul minim garantat. Venitul minim garantat este o prestatie sociala acordata familiilor cu venituri mici sau fără venituri.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor pentru plata venitului minim garantat prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor informatice funcționale la nivelul Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S – S.I.I. M.M.J.S) sau la nivelul instituțiilor publice subordonate. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.I.S și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
  - Operatorii preiau solicitarea transmisș pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile din sistemele informatice ale M.M.J.S cu privire la:
  - încadrarea într-un grad de handicap accentuat de invaliditate pentru persoanele aflate în întreținere;
  - stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție (inclusiv a cuantumului alocației de întreținere);
  - calitatea solicitantului de tutore sau curator;
  - pensiile de întreținere acordate, pierderea capacității de muncă (gradul I sau II invaliditate), veniturile realizate din pensii (atât în calitate de asigurat cât și în calitate de urmaș);
  - informațiile cu privire la încadrarea în muncă și nu au fost refuzate nejustificat un loc de muncă oferit sau participarea la un program de pregătire profesională, precum și la veniturile realizate din indemnizația de șomaj.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la calitatea de elev a unui membru al familiei din sistemele informatice ale MEN.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P. sau ale D.T.I.L. după caz.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la proprietatea, contract de închiriere locuință fond de stat sau chiriaș la proprietar din sistemele informatice A.N.C.P.I., M.D.R.A.P.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la bunurile mobile sau imobile din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP; DRPCIV, M.A.I.; A.N.S.V.S.A.; M.T. prin Autoritatea Navală Română.

2.3. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;
- *[a se completa de Beneficiar]*;

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 124/2011 pentru modificarea şi completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenţă socială;
- O.U.G. nr. 42/2013, pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat precum si pentru modificarea Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei.
- O.U.G. 93/2016 pentru stabilirea unor masuri bugetare.

3.2.Legislaţie secundară:

- H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001;
- Hotărâre nr. 1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului

nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, și pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 577/2008;

- Hotărârea Guvernului nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 din 26 februarie 2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- O.U.G. 93/2016 pentru reglementarea unor masuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenta sociala, precum si pentru stabilirea unor masuri bugetare pentru acestea in anul 2016.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Decizii emise de conducerea A.J.P.I.S.;
- Adrese, comunicări ale A.N.P.I.S.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare A.J.P.I.S.;
- Regulamentul de organizare internă;
- Fișe de post.

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
2.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru obținerea venitului minim garantat.
3	Solicitare formular pentru obținerea venitului minim garantat și completare date privind plata beneficiului social	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează datele privind plata venitului minim garantat. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, cetățeanul transmite solicitarea.
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: - informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I.. - informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P. sau ale D.T.I.L. după caz. - informațiile cu privire la proprietatea, contract de închiriere locuință fond de stat sau chiriaș la proprietar din sistemele informatice A.N.C.P.I., M.D.R.A.P.
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere	După realizarea verificărilor, se va transmite automat o notificare solicitantului pe același canal de comunicare pe care a fost înregistrată cererea (PCUe, S.I.I. M.M.J.S).
6.	Efectuare anchetă socială	După realizarea verificărilor efectuate în pașii anteriori, este efectuată ancheta socială de către primărie conform legislației și procedurilor în vigoare.
7.	Stabilire cuantum	Pe baza rezultatelor anchetei sociale efectuate în pasul anterior este stabilit cuantumul beneficiului social conform

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	venit minim garantat	legislației și procedurilor în vigoare.
8.	Comunicare dispoziție de acordare/ neacordare a dreptului venitului minim garantat	După stabilirea cuantumului venitului minim garantat, primăria comunică dispoziția de acordare/ neacordare a dreptului la beneficiului social atât cetățeanului cât și A.J.P.I.S prin intermediul Hub-ului de servicii M.M.J.S.
9.	Comunicare rezultat anchetă socială	Concomitent cu transmiterea dispoziției de acordare/ neacordare a dreptului la beneficiul social A.J.P.I.S este transmis și rezultatul anchetei sociale.
10.	Verificare dispoziție de acordare/ neacordare și rezultat anchetă socială	O dată cu transmiterea prin intermediul Hub-ului de servicii M.M.J.S, A.J.P.I.S verifică dispoziția de acordare/ neacordare a venitului minim garantat și a rezultatul anchetei sociale
11.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: ► informațiile din sistemele informatice ale M.M.J.S cu privire la: - încadrarea într-un grad de handicap accentuat de invaliditate pentru persoanele aflate în întreținere; - stabilirea/încetarea măsurii de protecție socială, plasament, încredințare, adopție (inclusiv a cuantumului alocației de întreținere); - calitatea solicitantului de tutore sau curator; - pensiile de întreținere acordate, pierderea capacității de muncă (gradul I sau II invaliditate), veniturile realizate din pensii (atât în calitate de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		asigurat cât și în calitate de urmaș); ► informațiile cu privire la încadrarea în muncă și nu au fost refuzate nejustificat un loc de muncă oferit sau participarea la un program de pregătire profesională, precum și la veniturile realizate din indemnizația de șomaj. ► informațiile cu privire la calitatea de elev a unui membru al familiei din sistemele informatice ale MEN. ► informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I.. ► informațiile cu privire veniturile realizate din sistemele informatice ale A.N.A.F., M.F.P. sau ale D.T.I.L. după caz. ► informațiile cu privire la proprietatea, contract de închiriere locuință fond de stat sau chiriaș la proprietar din sistemele informatice A.N.C.P.I., M.D.R.A.P. ► informațiile cu privire la bunurile mobile sau imobile din sistemele informatice ale A.N.A.F., MFP; DRPCIV, M.A.I.; A.N.S.V.S.A.; M.T. prin Autoritatea Navală Română.
12.	Emitere decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social	Ulterior verificărilor din pasul anterior este emisă decizia acordare/neacordare a plății beneficiului social
13.	Comunicare decizie acordare/neacordare a plății beneficiului	Ulterior emiterii deciziei de acordare/neacordare a plății beneficiului social aceasta va fi comunicată solicitantului în mod automat pe același canal de comunicare pe care a fost

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	social	transmisă cerere.
14.	Efectuare plată beneficiu social	Plata beneficiului social se va realiza prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de A.N.P.I.S.

6. Responsabilități

Legendă:

A – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă						
3	Solicitare formular pentru obținerea venitului minim garantat și completare date privind plata						

	beneficiului social						
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6.	Efectuare anchetă socială						
7.	Stabilire cuantum venit minim garantat						
8.	Comunicare dispoziție de acordare/ neacordare a dreptului venitului minim garantat						
9.	Comunicare rezultat anchetă socială						
10.	Verificare dispoziție de acordare/ neacordare și rezultat anchetă socială						
11.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
12.	Emitere decizie						

	acordare/neacordare a plății beneficiului social						
13.	Comunicare decizie acordare/neacordare a plății beneficiului social						
14.	Efectuare plată beneficiu social						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV27. Ajutorul social pentru asigurarea venitului minim garantat (VMG)

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea cărții de identitate prin utilizarea canalelor de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură] *[Semnătură]*

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11
    10.1 Diagrama de proces 11

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotărârea Guvernului
2.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
3.	P.O.	Procedura operațională
4.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
5.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	S.P.C.E.P.	Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor
8.	SIIEASC	Sistemul informatic integrat penrtu emiterea actelor de stare civilă
9.	MDOC-M.A.E.	Misiuni diplomatice oficii consulare – Ministerul Afacerilor Externe
10.	ANCPI	Agenția Națională pentru Cadastru și Publicitate Imobiliară

1. Scop

1.8. Stabilește modul de lucru în vederea obținerii cărții de identitate prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru obținerea cărții de identitate, prin canale de acces online

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea cărții de identitate se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea, de către cetățenii care doresc obținerea cărții de identitate, a formularelor online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic
- HUB servicii MAI (cand va fi operational)

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt PCUe, SPCEP/Primăriile UAT, DEPABD, ANCPI

Structura beneficiară de rezultatele activității procedurate este DEPABD şi S.P.C.E.P.

3. Documente de referință

Legislație:

1. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificări şi completări
2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificări şi completări

3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emitere și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență, republicată, cu modificări şi completări
4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate, cu modificări şi completări
5. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări şi completări
6. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
8. Ordin nr. 400/2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate Eliberării actelor de identitate pe teritoriul României pot fi consultate si pe următorul website: http://depabd.mai.gov.ro/

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau HUB servicii MAI	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI
2.	Selectare cerere eliberare carte de identitate	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „eliberare carte de identitate”.
4.	Completare cerere eliberare carte identitate	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului, conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor).
5.	Transmitere cerere de eliberare carte de identitate către instituție	Cetățeanul completează digital cererea de eliberare a cărții de identitate și transmite către S.P.C.E.P./MDOC-MAE
6.	Confirmarea recepționării cererii de eliberare carte identitate	S.P.C.E.P./MDOC-MAE confirmă recepționarea cererii de eliberare carte identitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
7.	Verificare informații completate de solicitant	S.P.C.E.P./MDOC-MAE verifică corectitudinea datelor de stare civilă completate de solicitant pe cerere
	Actualizare informații	S.P.C.E.P./MDOC-MAE transmite către cetățean, automat, informare de actualizare stare cerere
8.	Verificare date domiciliu	S.P.C.E.P./MDOC-MAE verifică domiciliul solicitanților pe platforma ANCPI
9.	Info stadiu cerere, recomandare plată contravaloare carte identitate și, după caz, prezentarea altor documente necesare	S.P.C.E.P./MDOC-MAE transmite informaţiile necesare completării cererii şi recomandă achitarea contravalorii cărții de identitate
10.	Plată contravaloare carte identitate	Cetățeanul solicitant achită online contravaloarea cărții de identitate și recepționează confirmarea plății
11.	Confirmare achitare contravaloare carte identitate	Platforma Ghiseul.ro transmite, automat, confirmarea plății către S.P.C.E.P. din cadrul UAT/MDOC unde s-au transmis cererea de eliberare carte identitate
12.	Programare online pentru prezentarea la S.P.C.E.P./MDOC	Cetățeanul efectuează programarea online pentru a se prezenta la S.P.C.E.P./MDOC unde a trimis cererea de eliberare carte identitate
13.	Confirmare programare	Sistemul informatic confirmă automat programarea pentru prezentarea la S.P.C.E.P./MDOC, în funcție de data și ora alese de solicitant, din datele și orele libere disponibile
14.	Prezentarea solicitant la ghiseul S.P.C.E.P. /MDOC	Solicitantul se prezintă la ghişeul S.P.C.E.P./MDOC pentru preluarea imaginii și, după caz, a amprentelor, și a semnăturilor terțelor persoane, dacă este cazul
15.	Informare solicitant cu privire la emiterea cărţii de identitate	Cetăţeanul este informat cu privire la faptul că actul de identitate a fost tipărit şi se poate prezenta pentru înmânare sau, după caz, va fi eliberat conform solicitării
16.	Ridicarea cărţii de identitate de la ghişeu sau, după caz, conform solicitării	S.P.C.E.P./MDOC eliberează cartea identitate tip plastic solicitantului sau, după caz, potrivit solicitării acestuia

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
17.	Actualizare carte identitate electronică	S.P.C.E.P./DOC-MAE comunică la DEPABD informaţiile cu privire la înmânarea cărţii de identitate, în vederea actualizării bazei de date

6. Responsabilități

4.16. Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

4.17. Personalul desemnat de primăriile UAT și MDOC-MAE să îndeplinească atribuții de evidență a populației;

4.18. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

4.19. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să gestioneze actualizarea bazelor de date din responsabilitatea structurii;

4.20. Personalul ANCPI responsabil de gestionarea accesului altor instituții publice la informațiile specifice, conform atribuțiilor;

4.21. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.22. Această procedură se aplică începând cu data..... (implementării cărţii electronice de identitate)

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV28 – Carte identitate

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională Privind Adopția Internațională Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.D.C.A	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
2.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Copilului
3.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
4.	A.A.D.R.	Agenția Agenda Digitală România 2020
5.	S.O.	Structuri organizaționale
6.	C.E.	Consiliul European
7.	H.G.	Hotărârea Guvernului
8.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 13
10. Anexe 13

10.1 Diagrama de proces 13

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea realizării procesului aferent adopției internaționale, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele de realizare a adopției internaționale sub forma unui serviciu public electronic.

2.2. Activitatea de prelucrare a datelor privind adopția internațională se realizează de A.N.D.P.C.A.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea de către solicitanți a cererilor pentru adopție și a documentației aferente către autoritate centrală competentă din statul de reședință al adoptatorului conform legislației și procedurilor din statul de reședință.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[A se completa de beneficiar];*

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[A se completa de beneficiar];*

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea nr.84/1994 pentru ratificarea Convenţiei asupra protecţiei copiilor şi cooperării în materia adopţiei internaţionale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, publicată în Monitorul Oficial nr.298 din 21 octombrie 1994
- Legea nr.138/2011 pentru ratificarea Convenţiei europene în materia adopţiei de copii – revizuită la Strasbourg în 4 martie 2009

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 314 din 13 iunie 2001)

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicarea 3, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea nr.579/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopţiei (r3),
- Legea nr.287/2009 privind Noul Cod Civil, republicat.

3.3.Legislaţie secundară:

- Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordin S.G.G. nr.600/2016 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia nr.661/2016 privind aprobarea modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției.

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

4. Definiții

- Adopție internațională - adopția în care adoptatorul sau familia adoptatoare şi copilul ce urmează să fie adoptat au reședința obișnuită în state diferite, iar, în urma încuviințării adopției, copilul urmează să aibă aceeași reședință obișnuită cu cea a adoptatorului;
- Adoptator - persoana care a adoptat sau dorește să adopte, în condițiile prezentei legi;
- Adoptat - persoana care a fost sau urmează să fie adoptată, în condițiile prezentei legi;
- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Familie adoptatoare - soțul și soția care au adoptat sau doresc să adopte, în condițiile prezentei legi;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Întocmire și depunere cerere pentru adopție și documentație aferentă	Pentru inițierea procesului de adopție internațională solicitantul transmite cererea pentru adopție și a documentației aferente către autoritatea centrală competentă din statul de reședință al adoptatorului conform legislației și procedurilor din statul de reședință.
2.	Transmitere cerere și documentație aferenta	Cererea și documentația aferentă se depune A.N.P.DC.A. de către autoritatea centrală competentă din statul de reședință al adoptatorului sau de organizația străină acreditată sau direct de către adoptator prin persoane împuternicite.
3.	Luare în evidență a adoptatorului/familiei	Ulterior primirii cererii pentru adopție și a documentației aferente A.N.P.DCA ia în evidență adoptatorul/familia

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	adoptatoare	adoptatoare în sistemele informatice proprii.
4.	Derulare procedură potrivire inițială	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
5.	Transmitere notificare	Ulterior derulării procedurii de potrivire inițială A.N.P.DCA transmite o notificare cu privire la selecția adoptatorului/familiei adoptatoare și solicitare acorduri de continuare a procedurii.
6.	Derulare procedură potrivire practică	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
7.	Pregătire documente pentru încuviințare adopție	D.G.A.S.P.C. elaborează Raportul de potrivire; Adoptatorul/familia adoptatoare formulează cererea privind încuviințarea adopției și completează, dacă este cazul, cu documente. Acestea sunt transmise A.N.P.DC.A.
9.	Înaintarea către instanța de judecată a cererii privind încuviințarea adopției	Activitatea se desfășoară de către A.N.P.D.C.A. în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
10.	Judecarea cererii și elaborare hotărâre judecătorească definitiva de încuviințare a adopției	Activitatea se desfășoară de către instanța de judecată în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
11.	Comunicare hotărâre judecătorească	Activitatea se desfășoară de către instanța de judecată în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
12.	Depunere cerere pentru eliberare certificat care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga	Depunerea cererii pentru eliberarea certificatului care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga către A.N.P.D.C.A. prin intermediul PCUe sau a sistemelor informatice puse la dispoziție de către M.M.J.S (S.I.I. M.M.J.S / SINA)

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
13.	Eliberare, pe baza cererii adoptatorului/familiei adoptatoare, un certificat care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga	Activitatea se desfășoară de către A.N.P.D.C.A. conform legislației și procedurilor în vigoare
14.	Înștiințare, în scris, a părinților firești, precum și a autorităților române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
15.	Derulare monitorizare post adopție	Activitatea se desfășoară de către A.N.P.D.C.A. conform legislației și procedurilor în vigoare

6. Responsabilități

Legendă:

A. Aprobare

Ah. Arhivare

Ap. Aplicare

Av. Avizare

E. Elaborare

Ev. Evaluare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Întocmire și depunere cerere pentru adopție și documentație aferentă						
2.	Transmitere cerere și documentație aferenta						
3.	Luare în evidență a adoptatorului/familiei adoptatoare						
4.	Derulare procedură potrivire inițială						
5.	Transmitere notificare						
6.	Derulare procedură potrivire practică						
7.	Pregătire documente pentru încuviințare adopție						
9.	Înaintarea către instanța de judecată a cererii privind încuviințarea adopției						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
10.	Judecarea cererii și elaborare hotărâre judecătorească definitiva de încuviințare a adopției						
11.	Comunicare hotărâre judecătorească						
12.	Depunere cerere pentru eliberare certificat care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga						
13.	Eliberare, pe baza cererii adoptatorului/familiei adoptatoare, un certificat care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga						
14.	Înștiințare, în scris, a părinților firești, precum și a autorităților române						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat						
15.	Derulare monitorizare post adopție						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV29. Adoptii - internationale

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională Privind Adopția Internă Sub Forma Unui Serviciu Public Electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.N.P.D.C.A	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
2.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Copilului
3.	M.J	Ministerul Justiției
4.	M.M.J.S	Ministerul Muncii și Justiției Sociale
5.	M.A.I	Ministerul Afacerilor Interne
6.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7.	I.G.I.	Inspectoratul General pentru Imigrări
8.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
9.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală
10.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
11.	D.T.I.L	Direcția Taxe și Impozite Locale
12.	A.N.C.P.I	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
13.	M.D.R.A.P	Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrație Publică
14.	I.G.P.R	Inspectoratul General Poliția Română
15.	A.A.D.R.	Agenția Agenda Digitală România 2020
16.	S.O.	Structuri organizaționale
17.	C.E.	Consiliul European
18.	H.G.	Hotărârea Guvernului
19.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 12
8. Formular analiză procedură 18
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 18
10. Anexe 19

10.1 Diagrama de proces 19

1. Scop

1.1. Stabilește modul de lucru în vederea realizării procesului adopției interne, de către compartimentele și persoanele implicate sub forma unui serviciu public electronic;

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele de realizare a adopției interne.

5.2. Activitatea de prelucrare a datelor privind adopția internă se realizează de D.G.A.S.P.C

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoana/familie aptă să adopte prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale/Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție (Hub-ul de servicii M.M.J.S/SINA). Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.P.DCA și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, si anume: administratorul si operatorii

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
  - Operatorii preiau solicitarea transmisa pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural pana la soluționarea acesteia.

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului persoanelor rezidente gestionat de I.G.I, M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire atât la solicitant cât și la persoanele cu care locuiește solicitantul din cadrul ECRIS gestionat de I.G.P.R., M.A.I..
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la dreptul de locuință al beneficiarului din cadrul sistemelor informatice gestionate de ANCPI, MDRAP; D.T.I.L. sau A.N.A.F., M.F.P.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la veniturile solicitantului din cadrul sistemelor informatice gestionate de A.N.A.F., M.F.P.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la infracțiunile realizate altele decât cele înscrise în cazierul judiciar precum și referitoare la faptul că solicitantul/solicitanții nu este/sunt decăzut/decăzuți din drepturile părintești, precum și referitor la faptul că nu are/au copil/copii în sistemul de protecție specială din cadrul sistemelor informatice gestionate de M.J.

5.4. Datele necesare desfășurării activității sunt furnizate de instituțiile furnizoare de date necesare.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *[A se completa de beneficiar];*

Compartimentele implicate în procesul activității procedurate:

- *[A se completa de beneficiar];*

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicarea 3, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Noul Cod Civil, republicat;

3.2.Legislaţie secundară:

- Hotărârea nr.579/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției (r3);
- Ordinul secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora (r);
- Hotărârea Guvernului nr. 448/2017 Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată.

Notă: Lista se va completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a PCUe: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Alternativ, cetățeanul poate accesa sistemul pus la dispoziție de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (Hub-ul de servicii M.M.J.S) și se poate autentifica direct în cadrul acestuia
2.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru adopții
3.	Solicitare formular cerere de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoana/familie aptă să adopte	După selectarea serviciului public dorit, cetățeanul verifică datele de identitate furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D. sau din Registrul persoanelor rezidente de către I.G.I., M.A.I și completează cererea. După verificarea informațiilor precompletate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte	După transmiterea solicitării, se realizează în mod automat verificările cu: - informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	instituții	- informațiile din cadrul Registrului persoanelor rezidente gestionat de IGI, M.A.I.. - informațiile cu privire atât la solicitant cât și la persoanele cu care locuiește solicitantul din cadrul ECRIS gestionat de IGPR, M.A.I.. - informațiile cu privire la dreptul de locuință al beneficiarului din cadrul sistemelor informatice gestionate de ANCPI, MDRAP; DTIL sau A.N.A.F., MFP. - informațiile cu privire la veniturile solicitantului din cadrul sistemelor informatice gestionate de A.N.A.F., MFP. - informațiile cu privire la infracțiunile realizate altele decât cele înscrise în cazierul judiciar precum și referitoare la faptul că solicitantul/solicitanții nu este/sunt decăzut/decăzuți din drepturile părintești, precum și referitor la faptul că nu are/au copil/copii în sistemul de protecție specială din cadrul sistemelor informatice gestionate de MJ.
5.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării	Ulterior realizării verificărilor din etapa anterioară se va transmite automat o notificare cu privire la rezultatul verificării.
6.	Depunere documentație aferentă solicitării	Ulterior primirii notificării, dacă datele în urma verificărilor sunt corecte, solicitantul depune documentele necesare ce conțin informații ce nu se regăsesc în bazele de date ale A.N.P.D.C.A. sau a altor instituții publice.
7.	Evaluare și pregătire potențial adoptator sau familie potențiala adoptatoare în vederea obținerii	Ulterior verificării documentației depuse, are loc etapa de evaluare și pregătire potențial adoptator sau familie potențială adoptatoare în vederea obținerii atestatului ce poate fi realizată fie de către D.G.A.S.P.C. fie de către Organismele Private Autorizate.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	atestatului	
8.	Elaborare și comunicare raport	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. sau de către Organismul Privat Autorizat care a efectuat evaluarea și pregătirea adoptatorului potențial sau familiei adoptatoare potențială conform legislației și procedurilor în vigoare
9.	Emitere dispoziție privind eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte	Dacă rezultatul raportului rezultat în etapa anterioară este favorabil, D.G.A.S.P.C. emite dispoziția privind eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte și se trece la etapa 15.
10.	Emitere dispoziție privind neeliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte	Dacă rezultatul raportului rezultat în etapa 8 este nefavorabil, D.G.A.S.P.C. emite dispoziția privind neeliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte și o comunică solicitantului.
11.	Formulare și depunere contestație	După primirea pe același canal de comunicare pe care a fost depusă cererea a dispoziției privind neeliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte solicitantul poate depune contestație asupra rezultatului ce urmează a fi transmisă D.G.A.S.P.C..
12.	Transmitere contestație și documentație	Contestația primită în pasul anterior este completată cu documentația aferentă solicitării și este transmisă A.N.P.DCA pentru evaluare și soluționare
13.	Evaluare contestație	Activitatea se desfășoară de către A.N.P.D.C.A conform legislației și procedurilor în vigoare
14.	Soluționare contestație	Activitatea se desfășoară de către A.N.P.D.C.A conform legislației și procedurilor în vigoare
15.	Luare în evidență a adoptatorului/ familiei	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	adoptatoare	
16.	Stabilire adopție ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
17.	Luare în evidență a copilului	Activitatea de luare în evidență a copilului se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
18.	Sesizare instanță judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopție	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
19.	Judecarea cauzei privind deschiderea procedurii adopției	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată conform legislației și procedurilor în vigoare
20.	Comunicare hotărâre judecătorească	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată conform legislației și procedurilor în vigoare
21.	Derulare procedura potrivire inițiala	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
22.	Derulare procedură potrivire practică	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
23.	Întocmire cerere	Cererea privind încredințarea în vederea adopției este

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	privind încredințarea în vederea adopției	întocmită de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare și este transmisă Instanței de judecată.
24.	Judecarea cauzei privind încredințarea în vederea adopției	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată conform legislației și procedurilor în vigoare
25.	Comunicare hotărâre judecătorească	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată conform legislației și procedurilor în vigoare
26.	Derulare proces de încredințare in vederea adopției	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
27.	Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
28.	Întocmire și depunere cerere privind încuviințarea adopției copilului si documentație aferenta	Întocmirea cererii privind încuviințarea adopției copilului si documentația aferentă se realizează de către solicitant împreună cu reprezentații D.G.A.S.P.C..
29.	Transmitere cerere privind încuviințarea adopției copilului și documentație aferentă	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
30.	Judecarea cauzei	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	privind încuviințarea adopției	conform legislației și procedurilor în vigoare
31.	Comunicare hotărâre judecătorească	Activitatea se desfășoară de către Instanța de judecată conform legislației și procedurilor în vigoare
32.	Înștiințare, în scris, a părinților firești, precum și a autorităților române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare
33.	Derulare monitorizare post adopție	Activitatea se desfășoară de către D.G.A.S.P.C. conform legislației și procedurilor în vigoare

6. Responsabilități

Legendă:

A. – Aprobare

Ah. – Arhivare

Ap. – Aplicare

Av. – Avizare

E. – Elaborare

V. – Verificare

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Av.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă						
3.	Solicitare formular cerere de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoana/familie aptă să adopte						
4.	Verificare informații necesare cu informații furnizate de alte instituții						
5.	Transmitere notificare cu privire la rezultatul verificării						
6.	Depunere documentație aferentă solicitării						
7.	Evaluare și pregătire						

	potențial adoptator sau familie potențiala adoptatoare în vederea obținerii atestatului						
8.	Elaborare și comunicare raport						
9.	Emitere dispoziție privind eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte						
10.	Emitere dispoziție privind neeliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte						
11.	Formulare și depunere contestație						
12.	Transmitere contestație și documentație						
13.	Evaluare contestație						
14.	Soluționare contestație						
15.	Luare în evidență a						

	adoptatorului/ familiei adoptatoare						
16.	Stabilire adopție ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil						
17.	Luare în evidență a copilului						
18.	Sesizare instanță judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopție						
19.	Judecarea cauzei privind deschiderea procedurii adopției						
20.	Comunicare hotărâre judecătorească						
21.	Derulare procedură potrivire inițiala						
22.	Derulare procedură potrivire practică						
23.	Întocmire cerere						

	privind încredințarea în vederea adopției						
24.	Judecarea cauzei privind încredințarea în vederea adopției						
25.	Comunicare hotărâre judecătorească						
26.	Derulare proces de încredințare in vederea adopției						
27.	Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției						
28.	Întocmire și depunere cerere privind încuviințarea adopției copilului si documentație aferenta						
29.	Transmitere cerere privind încuviințarea adopției copilului și documentație aferentă						
30.	Judecarea cauzei privind						

	încuviințarea adopției						
31.	Comunicare hotărâre judecătorească						
32.	Înștiințare, în scris, a părinților firești, precum și a autorităților române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat						
33.	Derulare monitorizare post adopție						

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor completa și actualiza în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV29. Adoptii - interne

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea în învățământul preșcolar pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 7
2. Scop 5
3. Domeniu de aplicare 5
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
9.	D.E.S.	Dosarul Electronic de Sănătate
10.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
11.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
12.	A.N.P.D.	Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități
13.	A.	Aprobare
14.	Ah.	Arhivare
15.	Ap.	Aplicare
16.	Av.	Avizare
17.	E.	Elaborare
18.	Ev.	Evaluare
19.	Mo	Monitorizare
20.	V.	Verificare
21.	PO	Procedură Operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
22.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii în învățământul preșcolar pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii cetățenilor în învățământul preșcolar.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea în învățământul preșcolar se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere în învățământul preșcolar prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale
- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere în învățământul preșcolar prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii.

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă

gestionate de aceeași instituție (inclusiv pentru facilitarea aplicării criteriului general de selecție referitor la copiii orfani de unul sau ambii părinți).

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul DES gestionat de C.N.A.S referitoare la adeverințele eliberate de medicii de familie care atestă capacitatea copilului de a participa la învățământul preșcolar.
- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul Registrului Contribuabililor gestionat de A.N.A.F. (este necesară cunoașterea veniturilor părinților în cazul particular al optării pentru un plan de școlarizare cu program prelungit)
- Asigurarea accesului la informațiile referitoare la încadrarea în grad de handicap, disponibile în registre administrate de către A.N.P.D (în vederea facilitării aplicării criteriului general de selecție referitor la încadrarea copilului în grad de handicap).
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la elevii înscriși în învățământul preșcolar (în vederea facilitării aplicării criteriului general de selecție referitor la existența unui frate sau a unei surori a copilului deja înmatriculată în cadrul aceleiași unități de învățământ). Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru elevi înscriși în învățământul preșcolar

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Elaborare a documentelor de interes cu privire la procesul de înscriere în învățământul preșcolar	Elaborarea și punerea la dispoziția cetățeanului, atât prin canalele deja utilizate (descrise în legislația și procedurile aflate în vigoare) cât și prin publicare pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, a documentelor de interes cu privire la procesul de înscriere în învățământul preșcolar.
2.	Organizare a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informarea și consilierea părinților	Organizarea, la nivelul unităților de învățământ, a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informarea și consilierea părinților cu copii de vârstă preșcolară care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în grădiniță. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
3.	Elaborarea criteriilor specifice de departajare	Elaborarea 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.
4.	Afișare a programului de înscriere și a criteriilor specifice de departajare	Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul preșcolar, cât și a criteriilor specifice de departajare, atât pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la sediile unităților de învățământ și ale inspectoratelor școlare județene.
5.	Autentificare în	Cetățeanul (părintele copilului ce urmează a fi înscris la

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	portalul unic	grădiniță – denumire ce va fi utilizată pe întreg parcursul acestei proceduri operaționale) accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
6.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru înscrierea în învățământul preșcolar. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii în învățământul preșcolar.
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere în învățământul preșcolar	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
8.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO.
9.	Completare a cererilor de înscriere în învățământul preșcolar	Completarea de către părinți, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere în învățământul preșcolar. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.). Cetățeanul va selecta grădinițele la care dorește să înscrie copilul dintr-o listă exhaustivă. După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
10.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul grădiniței pe care cetățeanul a selectat-o ca primă opțiune pentru înscrierea copilului de recepționarea unei cereri noi de înscriere în învățământul preșcolar. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de către D.E.P.A.B.D..

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Se verifică informațiile care atestă capacitatea copilului de a participa la învățământul preșcolar furnizate din DES de către C.N.A.S (*una dintre activitățile premergătoare procesului de înscriere în învățământul preșcolar este obținerea, de la un medic de familie, a atestării capacității copilului de a participa la învățământul preșcolar. Medicul de familie va înregistra această informație în DES*). Se verifică informațiile referitoare la veniturile părinților copilului furnizate din Registrul Contribuabililor de către A.N.A.F. (pentru cazul particular al optării pentru un plan de școlarizare cu program prelungit). Se verifică informațiile furnizate de D.E.P.A.B.D. referitoare la criteriul general de departajare - copil orfan de unul sau ambii părinți (caz particular criteriu departajare copil orfan de unul sau ambii părinți). Se verifică informațiile referitoare la încadrarea copilului în grad de handicap furnizate din registrele A.N.P.D (caz particular criteriu departajare încadrare în grad de handicap). Se verifică informațiile referitoare la existența unui existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în grădinița respectivă (caz particular criteriu general departajare frate/soră înscris(ă) la aceeași grădiniță). Aceste informații trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru elevi înscriși în învățământul preșcolar Se efectuează validarea cererii de înscriere de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
11.	Transmitere notificare „Cerere înscriere recepționată”	Ulterior validării cererii de înscriere în învățământul preșcolar, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Cerere înscriere recepționată”.
12.	Procesare a cererilor de înscriere	Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, la grădinița trecută

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		ca primă opțiune, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
13.	Marcare, în aplicația informatică, a cererilor de înscriere pentru candidații admiși în faza 1	Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în faza 1 (prima opțiune selectată). Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
14.	Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3	Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
15.	Afișare rezultate	Afișarea pe PU MEN (cât și fizic, la sediul unităților de învățământ) a copiilor înscriși, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă de înscrieri.
16.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”	Actualizarea statusului cererii de înscriere în contul de utilizator pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ și notificarea digitală a titularului contului referitor la publicarea rezultatelor și schimbarea de status a cererii de înscriere.
17.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor.
	A doua etapă de înscriere	**Pașii 18 - 19 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care nu au reușit să își înscrie copiii la grădiniță în cadrul primei etape de înscriere.**
18.	Actualizarea cererii de înscriere	Actualizarea cererii de înscriere cu numele unităților de învățământ preșcolar vizate în etapa a doua de înscriere.
19.	A doua etapă de înscriere	A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar – validarea cererii, procesele de selecție și de notificare se vor desfășura similar din punct de vedere procedural cu procesele de validare, selecție și notificare derulate în cadrul primei etape de înscriere.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	Soluționarea cazurilor copiilor neînscriși în cadrul primelor două etape	**Pașii 20 - 24 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care nu au reușit să își înscrie copiii la grădiniță în cadrul primelor două etape de înscriere.**
20.	Centralizare și soluționare cereri	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
21.	Soluționare a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar	Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
22.	Afișare rezultate	Afișarea, pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ a listelor finale cu copii înscriși în învățământul preșcolar (adăugarea cazurilor soluționate la nivelul inspectoratelor școlare județene).
23.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”	Idem pas 16.
24.	Verificare rezultate	Idem pas 17.

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Elaborare a documentelor de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	interes cu privire la procesul de înscriere în învățământul preșcolar						
2.	Organizare a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informarea și consilierea părinților						
3.	Elaborarea criteriilor specifice de departajare						
4.	Afișare a programului de înscriere și a criteriilor specifice de departajare						
5.	Autentificare în portalul unic						
6.	Selectare procedură aferentă						
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere în învățământul preșcolar						
8.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
9.	Completare a cererilor de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	înscriere în învățământul preșcolar						
10.	Validare cerere înscriere						
11.	Transmitere notificare „Cerere înscriere recepționată”						
12.	Procesare a cererilor de înscriere						
13.	Marcare, în aplicația informatică, a cererilor de înscriere pentru candidații admiși în faza 1						
14.	Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3						
15.	Afișare rezultate						
16.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”						
17.	Verificare rezultate						
	A doua etapă de înscriere						
18.	Actualizarea cererii de înscriere						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
19.	A doua etapă de înscriere						
	Soluționarea cazurilor copiilor neînscriși în cadrul primelor două etape						
20.	Centralizare și soluționare cereri						
21.	Soluționare a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar						
22.	Afișare rezultate finale						
23.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”						
24.	Verificare rezultate						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

1	2	3	4	5	6	7	8

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea în învățământul preșcolar

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea în învățământul primar pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 7
2. Scop 5
3. Domeniu de aplicare 5
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 20
    10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
9.	D.E.S.	Dosarul Electronic de Sănătate
10.	C.N.A.S	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
11.	A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
12.	A.N.P.D.	Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități
13.	C.J.R.A.E.	Centrul județean de resurse și asistență educațională
14.	C.M.B.R.A.E.	Centrul Municipiului București de resurse și asistență educațională
15.	A.	Aprobare
16.	Ah.	Arhivare
17.	Ap.	Aplicare
18.	Av.	Avizare
19.	E.	Elaborare
20.	Ev.	Evaluare

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
21.	Mo	Monitorizare
22.	V.	Verificare
23.	PO	Procedură Operațională
24.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii în învățământul primar pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii cetățenilor în învățământul primar.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea în învățământul primar se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere în învățământul primar prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale
- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere în învățământul primar prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii.

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție (inclusiv pentru facilitarea aplicării criteriului general de selecție referitor la copiii orfani de unul sau ambii părinți).
- Asigurarea accesului la informațiile referitoare la capacitatea psihosomatică a copilului, furnizate de către CJRAE/CMBRAE. Aceste informații trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru rezultate evaluare psihosomatică
- Asigurarea accesului la informațiile referitoare la încadrarea în grad de handicap, disponibile în registre administrate de către A.N.P.D (în vederea facilitării aplicării criteriului general de selecție referitor la încadrarea copilului în grad de handicap).
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la elevii înscriși în învățământul primar (în vederea facilitării aplicării criteriului general de selecție referitor la existența unui frate sau a unei surori a copilului deja înmatriculată în cadrul aceleiași unități de învățământ). Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru elevi înscriși în învățământul primar
- Asigurarea accesului la informațiile despre școala de circumscripție (lista cu adresele arondate unei anumite unități de învățământ). Informațiile referitoare la școala de circumscripție trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru de circumscripție MEN

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Elaborare și aprobare metodologie și calendar de înscriere în învățământul primar	Elaborarea și aprobarea metodologiei și calendarului de înscriere în învățământul primar. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
2.	Publicare a proiectului de metodologie și a	Publicarea în Monitorul oficial a proiectului de metodologie și a calendarului de înscriere în învățământul primar. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	calendarului de înscriere în învățământul primar	Totodată, aceste informații vor fi puse la dispoziția cetățeanului și prin publicare pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
3.	Afișare informații și documente de interes pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.	Punerea la dispoziția cetățeanului a tuturor informațiilor și documentelor de interes referitoare la înscrierea în învățământul primar (așa cum sunt acestea descrise în legislația și procedurile în vigoare) prin publicare pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
4.	Organizare a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informare și consiliere	Organizare a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădinița care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în învățământul primar. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
5.	Stabilire a instituțiilor unde se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor	Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare. Punerea informațiilor referitoare la evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor la dispoziția cetățeanului prin publicare pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
6.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul (părintele copilului ce urmează a fi înscris în învățământul primar – denumire ce va fi utilizată pe întreg parcursul acestei proceduri operaționale) accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
7.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru înscrierea în învățământul primar. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii în învățământul primar.
8.	Informare cu privire la procesul de înscriere în	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea în învățământul primar, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	învățământul primar	
	Evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor	**Pașii 9 - 10 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor ai căror copii necesită evaluarea dezvoltării psihosomatice în vederea accesului la învățământul primar.**
9.	Efectuare evaluare	Efectuarea evaluării dezvoltării psihosomatice a copiilor. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
10.	Comunicare rezultat evaluare	Comunicarea către părinți a rezultatului evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului, cât și înscrierea acestui rezultat într-un registru digital de unde informația va putea fi accesată în cadrul procesului de validare a înscrierii în învățământul primar.
11.	Elaborare și afișare a criteriilor specifice de departajare și a programului de completare a cererilor tip	Elaborarea criteriilor specifice de departajare și a programului de completare a cererilor tip de înscriere. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare. Informațiile vor fi diseminate atât prin mijloacele stabilite în legislația și procedurile în vigoare, cât și prin publicare pe PU MEN.
12.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO.
13.	Completare a cererilor de înscriere în învățământul primar	Completarea de către părinți, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.). În cazul în care nu dorește înscrierea copilului la școala de circumscripție (pre-completată automat în cerere), cetățeanul va selecta unitățile de învățământ la care dorește să înscrie copilul dintr-o listă exhaustivă. Informațiile referitoare la școala de circumscripție trebuie să

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registrul de circumscripție MEN După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
14.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ pe care cetățeanul a selectat-o ca primă opțiune pentru înscrierea copilului de recepționarea unei cereri noi de înscriere în învățământul primar. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de către D.E.P.A.B.D.. Se verifică dacă a fost selectată școala de circumscripție (pe baza informațiilor disponibile în Registrul de circumscripție MEN. Se verifică informațiile referitoare la capacitatea psihosomatică a copilului, furnizate de către CJRAE/CMBRAE. Aceste informații trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru rezultate evaluare psihosomatică Se verifică informațiile furnizate de D.E.P.A.B.D. referitoare la criteriul general de departajare - copil orfan de unul sau ambii părinți (caz particular criteriu departajare copil orfan de unul sau ambii părinți). Se verifică informațiile referitoare la încadrarea copilului în grad de handicap furnizate din registrele A.N.P.D (caz particular criteriu departajare încadrare în grad de handicap). Se verifică informațiile referitoare la existența unui existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă (caz particular criteriu general departajare frate/soră înscris(ă) la aceeași unitate de învățământ). Aceste informații trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru elevi înscriși în învățământul primar

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Se efectuează validarea cererii de înscriere de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
15.	Transmitere notificare „Cerere înscriere recepționată”	Ulterior validării cererii de înscriere în învățământul primar, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Cerere înscriere recepționată”.
16.	Procesare a cererilor de înscriere	Procesarea cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea copiilor la unitățile de învățământ. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
17.	Afișare a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri libere rămase și a listei copiilor neînscriși în școala de circumscripție	Punerea la dispoziția cetățeanului, atât prin afișare pe portalul unic MEN pentru admiterea în învățământ, cât și prin restul canalelor descrise în legislația și procedurile în vigoare, a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri libere rămase și a listei copiilor neînscriși în școala de circumscripție.
18.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”	Actualizarea statusului cererii de înscriere în contul de utilizator pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ și notificarea digitală a titularului contului referitor la publicarea rezultatelor și schimbarea de status a cererii de înscriere.
19.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor.
20.	Elaborare a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile, pentru a doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare	Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile, pentru a doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
21.	Afișare a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile	Punerea la dispoziția cetățeanului, prin afișare pe Portalul unic MEN pentru admiterea în învățământ, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, pentru a doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare.
	A doua etapă de înscriere	**Pașii 22 - 24 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care nu au reușit să își înscrie copiii la o unitate de învățământ în cadrul primei etape de înscriere.**
22.	Informare cu privire la etapa a doua de înscriere	Cetățeanul se va informa despre aspectele relevante cu privire la etapa a doua de înscriere (procedura specifică de repartizare, numărul de locuri disponibile).
23.	Actualizare a cererii de înscriere	Actualizarea cererii de înscriere cu numele unităților de învățământ primar vizate în etapa a doua de înscriere.
24.	A doua etapă de înscriere	A doua etapă de înscriere în învățământul primar – validarea cererii, procesele de selecție și de notificare se vor desfășura similar din punct de vedere procedural cu procesele de validare, selecție și notificare derulate în cadrul primei etape de înscriere.
	Soluționarea cazurilor copiilor neînscriși în cadrul primelor două etape	**Pașii 25 - 29 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care nu au reușit să își înscrie copiii la o unitate de învățământ primar în cadrul primelor două etape de înscriere.**
25.	Centralizare și soluționare cereri	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
26.	Soluționare a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar	Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
27.	Afișare rezultate	Afișarea, pe portalul unic MEN pentru înscrierea în

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		învățământ a listelor finale cu copii înscriși în învățământul primar (adăugarea cazurilor soluționate la nivelul inspectoratelor școlare județene).
28.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”	Idem pas 18.
29.	Verificare rezultate	Idem pas 19.

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Elaborare și aprobare metodologie și calendar de înscriere în învățământul primar						
2.	Publicare a proiectului de metodologie și a calendarului de înscriere în învățământul primar						
3.	Afișare informații și documente de interes pe portalul unic MEN pentru înscrierea în						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	învățământ.						
4.	Organizare a „Zilei porților deschise” și a unor întâlniri pentru informare și consiliere						
5.	Stabilire a instituțiilor unde se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor						
6.	Autentificare în portalul unic						
7.	Selectare procedură aferentă						
8.	Informare cu privire la procesul de înscriere în învățământul primar						
	Evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor						
9.	Efectuare evaluare						
10.	Comunicare rezultat evaluare						
11.	Elaborare și afișare a criteriilor						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	specifice de departajare și a programului de completare a cererilor tip						
12.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
13.	Completare a cererilor de înscriere în învățământul primar						
14.	Validare cerere înscriere						
15.	Transmitere notificare „Cerere înscriere recepționată”						
16.	Procesare a cererilor de înscriere						
17.	Afișare a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri libere rămase și a listei copiilor neînscriși în școala de circumscripție						
18.	Transmitere notificare						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	„Rezultate publicate”						
19.	Verificare rezultate						
20.	Elaborare a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile, pentru a doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare						
21.	Afișare a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile						
	A doua etapă de înscriere						
22.	Informare cu privire la etapa a doua de înscriere						
23.	Actualizare a cererii de înscriere						
24.	A doua etapă de înscriere						
	Soluționarea cazurilor copiilor neînscriși în cadrul primelor două etape						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
25.	Centralizare și soluționare cereri						
26.	Soluționare a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar						
27.	Afișare rezultate						
28.	Transmitere notificare „Rezultate publicate”						
29.	Verificare rezultate						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea în învățământul primar

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea în învățământul profesional pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 4
2. Scop 6
3. Domeniu de aplicare 6
4. Documente de referință 8
5. Descrierea procedurii 9
6. Responsabilități 20
7. Formular evidență modificări 27
8. Formular analiză procedură 28
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 28
10. Anexe 29
    10.1 Diagrama de proces 29

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
9.	A.	Aprobare
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Av.	Avizare
13.	E.	Elaborare
14.	Ev.	Evaluare
15.	Mo	Monitorizare
16.	V.	Verificare
17.	PO	Procedură Operațională
18.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii în învățământul profesional pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii cetățenilor în învățământul profesional.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea în învățământul profesional se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere în învățământul profesional sau dual (sau de confirmare a înscrierii în învățământul profesional sau dual, sau de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, sau de contestare a rezultatelor obținute la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, sau de contestare a rezultatelor obținute la proba suplimentară de admitere) prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale.

- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere și admitere în învățământul profesional sau dual prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la rezultatele școlare ale elevului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale:
  - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial
  - Registru Rezultate Evaluare Națională
  - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la istoricul medical al elevului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare
- Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5033/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat
- Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5068/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat
- 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

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

5. Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
6. Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
7. Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8. Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
9. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10. Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
11. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

12. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de	Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare. Se va utiliza și PU MEN ca mediu de

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	solicitare a școlarizării la învățământul dual	diseminare a informației.
2.	Încheierea contractelor-cadru	Încheierea contractelor-cadru cu operatorii economici. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
3.	Analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual	Analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
4.	Activități preliminare procesului de înscriere, desfășurate in cadrul MEN	Activități preliminare procesului de înscriere, desfășurate in cadrul MEN, în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare.
5.	Afișare a procedurilor de preselecție și de admitere	Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) si a Procedurii de admitere. Procedurile vor fi puse la dispoziția cetățeanului atât prin publicare pe PU MEN, cât și prin celelalte medii de diseminare a acestor informații descrise în legislația și procedurile în vigoare.
6.	Afișare a ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat și a broșurilor digitale	Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat și a broșurilor digitale. Informațiile vor fi puse la dispoziția cetățeanului atât prin publicare pe PU MEN, cât și prin celelalte medii de diseminare a acestor informații descrise în legislația și procedurile în vigoare.
7.	Desfășurare a acțiunii „Săptămâna meseriilor”	Desfășurarea acțiunii „Săptămâna meseriilor”. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
8.	Activități de orientare si consiliere cu elevii	Derularea unor activități de orientare și consiliere cu elevii. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
9.	Derulare a acțiunii „Târgul ofertelor	Derulare a acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”. Această activitate se va desfășura conform legislației și

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	educaționale”	procedurilor în vigoare.
10.	Instruire a elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare	Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
11.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
12.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru înscrierea și admiterea în învățământul profesional. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii în învățământul profesional.
13.	Informare cu privire la procesul de înscriere în învățământul profesional	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea și admiterea în învățământul profesional, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
	Înscriere la probele de limbă modernă sau maternă	**Pașii 14 - 21 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor interesați de înscrierea la clasele cu predare în limbile minorităților sau la clasele cu predare în regim bilingv a unei limbi moderne**
14.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO.
15.	Completare a cererilor de înscriere la probele de verificare a	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă (echivalente anexelor la fiselor de înscriere folosite in prezent).

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	cunoștințelor de limbă modernă sau maternă	Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.). După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea. Cererea va fi direcționată automat de sistem către unitatea de învățământ stabilită de către Comisia de admitere județeană / a municipiului București drept centru de susținere a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă la care este arondată unitatea de învățământ la care studiază (sau a studiat) elevul.
16.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ de recepționarea unei cereri noi de înscriere. Se realizează în mod automat verificarea informațiilor din cerere cu informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D.. Se efectuează validarea cererii de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
17.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”	Ulterior validării cererii de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, sistemul transmite automat cetățeanului o notificare cu mesajul „Înscriere reușită”.
18.	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
19.	Afișarea rezultatelor înainte de contestații	Afișarea rezultatelor înainte de contestații pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
20.	Transmitere notificare „Rezultate probe verificare a	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate probe verificare a

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate”	cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere
21.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor
	Formulare contestații	**Pașii 22 - 26 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, în cazul în care metodologia permite acest lucru.**
22.	Autentificare pe portalul unic MEN	Autentificare pe portalul unic MEN prin cont cu nume utilizator și parolă (datele de autentificare sunt cele descrise la punctul 14 din această procedură operațională).
23.	Formulare contestație	Completarea, pe PU MEN, a unei contestații. Funcția va fi disponibilă numai cetățenilor care au pe portal înregistrată o cerere de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.
24.	Transmitere notificare „Contestație depusă”	În momentul înregistrării contestației, sistemul transmite automat către cetățean o notificare cu mesajul „Contestație depusă”.
25.	Soluționare contestații	Centralizarea și soluționarea contestațiilor. Activitățile se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
26.	Afișare a rezultatelor după contestații	Afișarea rezultatelor după contestații pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
27.	Transmitere notificare „Rezultate finale probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
28.	Verificare rezultate	Idem pas 21
29.	Autentificare pe portalul unic MEN	Idem pas 22
30.	Completare a cererilor de înscriere în învățământul profesional	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere în învățământul profesional. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.), cât și datele referitoare la media de admitere, pre-completate la rândul lor în cerere (și furnizate din registre ce vor fi constituite și se vor afla în administrarea MEN). Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial - Registru Rezultate Evaluare Națională - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă Cetățeanul va avea posibilitatea selectării dintr-o listă exhaustivă denumirea unității de învățământ și, pentru respectiva unitate de învățământ, va alege ordinea specializărilor dorite. După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
31.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ de recepționarea unei cereri noi de înscriere. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. și din registrele ce conțin informații referitoare la situația școlară a cetățeanului, administrate de MEN. Se efectuează validarea cererii de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
32.	Transmitere notificare „Cerere înscriere	Ulterior validării cererii de înscriere în învățământul profesional, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Cerere înscriere recepționată”.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	recepționată”	
	Susținere probă de preselecție	**Pașii 33 - 38 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să se înscrie la o unitate de învățământ profesional care necesită susținerea unei probe de preselecție**
33.	Transmitere notificare „Program desfășurare probă preselecție afișat”	Cetățenii care au optat pentru înscrierea la o unitate de învățământ profesional ce necesită preselecție vor recepționa o notificare referitoare la afișarea programului și regulamentului de desfășurare a probei de preselecție.
34.	Derulare a probei de preselecție	Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
35.	Afișare rezultate probă preselecție	Afișarea rezultatelor probei de preselecție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
36.	Transmitere notificare „Rezultate probă preselecție publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate probă preselecție publicate” tuturor celor care au susținut aceste probe.
37.	Transmitere notificare „Va urma o probă suplimentară de admitere”	În situația în care vor fi admiși la proba de preselecție mai mulți elevi decât numărul locurilor alocate, sistemul va transmite o notificare „Va urma o probă suplimentară de admitere” către aceștia.
38.	Verificare rezultate	Idem pas 21
39.	*Proces înscriere candidați respinși la preselecție*	*Proces înscriere candidați respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție sau dual sesiune admitere.* *Se va desfășura prin o succesiune similară de pași celei descrise în procesul de înscriere în învățământul profesional (pașii 29 – 31 din cadrul acestei proceduri operaționale).*
40.	Actualizarea și	Actualizarea și afișarea listei candidaților înscriși la

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	afișarea listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat/dual, cât și a situațiilor unde este nevoie de probă suplimentară de admitere	învățământul profesional de stat/dual, cât și a situațiilor unde este nevoie de probă suplimentară de admitere. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare. Aceste informații vor fi puse la dispoziția cetățeanului inclusiv prin publicare pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
41.	Transmitere notificare cetățean „Lista candidaților înscriși în învățământul profesional de stat a fost publicată”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Lista candidaților înscriși în învățământul profesional de stat a fost publicată” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere.
42.	Verificare rezultate	Idem pas 21.
	Susținere probă de preselecție	**Pașii 43 - 46 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care vor trebui să susțină o probă suplimentară de admitere întrucât numărul candidaților la respectiva unitate de învățământ / specializare depășește numărul locurilor disponibile.**
43.	Desfășurare probă suplimentară de admitere	Desfășurarea probei suplimentare de admitere. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
44.	Afișare rezultate probă suplimentară de admitere	Afișarea rezultatelor probei suplimentare de admitere pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
45.	Transmitere notificare „Rezultate probă suplimentară de admitere publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate probă suplimentară de admitere publicate” tuturor celor care au susținut aceste probe.
46.	Verificare rezultate	Idem pas 21.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	Formulare contestații	**Pasul 47 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele la proba suplimentară de admitere**
47.	*Proces formulare, centralizare și soluționare contestații, publicare rezultate după contestații și notificare cetățean*	*Procesul de formulare, centralizare și soluționare a contestațiilor la rezultatele probei suplimentare de admitere, cât și de publicare a rezultatelor după contestații și de notificare a cetățeanului referitor la aceste rezultate se va desfășura prin o succesiune similară de pași celei descrise în procesul de contestare a rezultatelor la probele de verificare a cunoștințelor la limbă modernă sau maternă (pașii 22 – 28 din cadrul acestei proceduri operaționale).*
48.	Stabilire și transmitere a listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși	Stabilirea, la nivelul comisiilor de admitere din unitățile de învățământ și transmiterea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
49.	Validare a candidaților declarați admiși si a celor respinși	Validarea, de către comisia de admitere județeană / a municipiului București, a candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
50.	Comunicare a listei finale candidaților admiși și candidaților respinși	Comunicarea listei finale candidaților admiși și candidaților respinși, prin toate mijloacele de diseminare descrise în legislația și procedurile în vigoare, cât și prin publicare pe portalul unic MEN.
51.	Transmitere notificare „Liste finale candidați admiși și candidați respinși publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Liste finale candidați admiși și candidați respinși publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere în învățământul profesional de stat.
52.	Verificare rezultate	Idem pas 21.
53.	Activități interne	La finalul primei etape de înscriere în învățământul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	derulate în cadrul instituțiilor din subordinea MEN la finalul primei etape de admitere	profesional, se desfășoară o serie de activități interne derulate în cadrul instituțiilor din subordinea Ministerului Educației Naționale - realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere - rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană / a municipiului București - comunicarea situației locurilor rămase libere Aceste activități se vor desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
54.	*Etapa a doua de admitere*	*Proces de înscriere în etapa a doua de admitere în învățământul profesional de stat.* *Din perspectiva interacțiunii cu cetățeanul (punerea la dispoziția acestuia inclusiv prin publicare pe PU MEN a informațiilor de interes referitoare la etapa a doua de admitere; posibilitatea depunerii cererii de înscriere sau de contestare a rezultatului inclusiv în format digital, prin interfața PU MEN; punerea la dispoziția cetățeanului inclusiv prin publicare pe PU MEN a rezultatelor la admitere și notificarea digitală a acestuia), procesul de înscriere în etapa a doua de admitere în învățământul profesional de stat se va desfășura cu similar procesului de înscriere în prima etapă de admitere în învățământul profesional de stat.*
	Confirmare unitate învățământ profesional	**Pașii 55 - 59 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor au fost admiși în învățământul profesional de stat și trebuie să definitiveze procesul de înmatriculare în cadrul unității de învățământ la care au fost admiși**
55.	Autentificare pe portalul unic MEN	Idem pas 22
56.	Confirmare a înscrierii la liceul la care elevul a fost repartizat	Confirmarea, pe portalul unic MEN, în cadrul unei instanțe corelate cu cererea de înscriere în învățământul profesional de stat (descrisă la pasul 30 din această PO), a înscrierii la unitatea de învățământ la care elevul a fost admis. Se va utiliza o cerere digitală pre-completată cu datele de identificare ale cetățeanului (puse la dispoziție din R.N.E.P.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		administrat de D.E.P.A.B.D.), cât și cu informațiile referitoare la situația școlară a elevului (descrise în pasul 30 din această PO) și cu informațiile referitoare la istoricul medical al elevului. Informațiile referitoare la istoricul medical al elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare
57.	Transmitere notificare „Cerere confirmare înscriere recepționată”	În momentul înregistrării în sistemul informatic a cererii cetățeanului, sistemul va transmite automat o notificare cu mesajul „Cerere confirmare înscriere recepționată”.
58.	Finalizare proces înscriere (validarea cererii de înscriere și obținerea documentelor necesare înscrierii din registrele electronice)	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ de recepționarea unei cereri noi confirmare a înscrierii. Personalul unității de învățământ va definitiva procesul de înscriere, prin validarea cererii de înscriere. Se realizează în mod automat verificarea informațiilor de identificare din cerere cu informațiile puse la dispoziție din R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D.. Documentele necesare înscrierii vor putea fi obținute prin interogarea registrelor electronice descrise la pașii 30 și 56 din cadrul acestei proceduri: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial - Registru Rezultate Evaluare Națională - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare
59.	Transmitere notificare „Înscriere la unitatea de învățământ X confirmată”	În momentul validării cererii de înscriere, sistemul va transmite automat o notificare cu mesajul „Înscriere la unitatea de învățământ X confirmată”.

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

*** Din perspectiva interacțiunii cu cetățeanul (punerea la dispoziția acestuia inclusiv prin publicare pe PU MEN a informațiilor de interes referitoare la admiterea în învățământul dual; posibilitatea depunerii cererii de înscriere sau de contestare a rezultatului sau de confirmare a unității de învățământ la care cetățeanul a fost admis inclusiv în format digital, prin interfața PU MEN; punerea la dispoziția cetățeanului inclusiv prin publicare pe PU MEN a rezultatelor obținute la admitere și notificarea digitală a acestuia), procesul de înscriere în învățământul dual se va desfășura similar procesului de înscriere în învățământul profesional de stat.*

13. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual						
2.	Încheierea contractelor-cadru						
3.	Analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual						
4.	Activități						

	preliminare procesului de înscriere, desfășurate in cadrul MEN						
5.	Afișare a procedurilor de preselecție și de admitere						
6.	Afișare a ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat și a broșurilor digitale						
7.	Desfășurare a acțiunii „Săptămâna meseriilor”						
8.	Activități de orientare si consiliere cu elevii						
9.	Derulare a acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”						
10.	Instruire a elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare						
11.	Autentificare în portalul unic						

12.	Selectare procedură aferentă						
13.	Informare cu privire la procesul de înscriere în învățământul profesional						
	Înscriere la probele de limbă modernă sau maternă						
14.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
15.	Completare a cererilor de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă						
16.	Validare cerere înscriere						
17.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”						
18.	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă						
19.	Afișarea rezultatelor înainte de contestații						

20.	Transmitere notificare „Rezultate probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate”						
21.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
22.	Autentificare pe portalul unic MEN						
23.	Formulare contestație						
24.	Transmitere notificare „Contestație depusă”						
25.	Soluționare contestații						
26.	Afișare a rezultatelor după contestații						
27.	Transmitere notificare „Rezultate finale probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate”						
28.	Verificare rezultate						
29.	Autentificare pe portalul unic MEN						
30.	Completare a						

	cererilor de înscriere în învățământul profesional						
31.	Validare cerere înscriere						
32.	Transmitere notificare „Cerere înscriere recepționată”						
	Susținere probă de preselecție						
33.	Transmitere notificare „Program desfășurare probă preselecție afișat”						
34.	Derulare a probei de preselecție						
35.	Afișare rezultate probă preselecție						
36.	Transmitere notificare „Rezultate probă preselecție publicate”						
37.	Transmitere notificare „Va urma o probă suplimentară de admitere”						
38.	Verificare rezultate						
39.	*Proces înscriere candidați respinși la*						

	preselecție						
40.	Actualizarea și afișarea listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat/dual, cât și a situațiilor unde este nevoie de probă suplimentară de admitere						
41.	Transmitere notificare cetățean „Lista candidaților înscriși în învățământul profesional de stat a fost publicată”						
42.	Verificare rezultate						
	Susținere probă de preselecție						
43.	Desfășurare probă suplimentară de admitere						
44.	Afișare rezultate probă suplimentară de admitere						
45.	Transmitere notificare „Rezultate probă suplimentară de admitere publicate”						

46.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
47.	*Proces formulare, centralizare și soluționare contestații, publicare rezultate după contestații și notificare cetățean*						
48.	Stabilire și transmitere a listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși						
49.	Validare a candidaților declarați admiși si a celor respinși						
50.	Comunicare a listei finale candidaților admiși și candidaților respinși						
51.	Transmitere notificare „Liste finale candidați admiși și candidați respinși publicate”						
52.	Verificare rezultate						
53.	Activități interne derulate în cadrul instituțiilor din subordinea MEN la finalul primei etape de admitere						

54.	*Etapa a doua de admitere*						
	Confirmare unitate învățământ profesional						
55.	Autentificare pe portalul unic MEN						
56.	Confirmare a înscrierii la liceul la care elevul a fost repartizat						
57.	Transmitere notificare „Cerere confirmare înscriere recepționată”						
58.	Finalizare proces înscriere (validarea cererii de înscriere și obținerea documentelor necesare înscrierii din registrele electronice)						
59.	Transmitere notificare „Înscriere la unitatea de învățământ X confirmată”						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

14. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

15. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

16. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea în învățământul profesional

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea la examenul de bacalaureat pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 4
2. Scop 6
3. Domeniu de aplicare 6
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 18

10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
9.	A.	Aprobare
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Av.	Avizare
13.	E.	Elaborare
14.	Ev.	Evaluare
15.	Mo	Monitorizare
16.	V.	Verificare
17.	PO	Procedură Operațională
18.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii la examenul de bacalaureat pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii cetățenilor la examenul de bacalaureat.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea la examenul de bacalaureat se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere la examenul de bacalaureat (sau de contestare a rezultatelor obținute la examenul de bacalaureat) prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale
- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere la examenul de bacalaureat prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii.

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la rezultatele școlare ale elevului (liceul de proveniență, profilul urmat, rezultatele școlare ale elevului). Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale:
  - Registru Foi Matricole învățământ secundar

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

2.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

2.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 4830 din 30 august 2018 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național – 2019

2.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Derulare a etapelor necesare pentru pregătirea examenului de bacalaureat	Derularea, la nivelul instituțiilor din sistemul de învățământ, a etapelor necesare pentru pregătirea examenului de bacalaureat. Informațiile de interes vor fi publicate pe Portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ (cât și fizic, în unitățile de învățământ).
2.	Organizare a unor întâlniri pentru informare și consiliere	Organizarea, la nivelul unităților de învățământ, a unor întâlniri pentru informarea și consilierea elevilor care urmează să susțină examenul de bacalaureat.
3.	Stabilire a unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat	Stabilirea, de către Inspectoratele Școlare Județene, a unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat.
4.	Afișare a calendarului de susținere a examenului de bacalaureat	Afișarea, pe portalul unic MEN (cât și fizic la sediul unității de învățământ), a calendarului de susținere a examenului de bacalaureat.
5.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
6.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru înscrierea la examenul de bacalaureat. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii la examenul de bacalaureat.
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere la examenul de bacalaureat	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea la examenul de bacalaureat, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
8.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO
9.	Completare a cererilor de înscriere la examenul de bacalaureat	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere la examenul de bacalaureat. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.), cât și datele referitoare la rezultatele școlare ale acestuia (liceul de apartenență, profilul, rezultatele școlare). Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru Foi Matricole învățământ secundar Cetățeanul va avea posibilitatea selectării disciplinelor la care va susține examenul. După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
10.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ la care cetățeanul și-a definitivat studiile liceale de recepționarea unei cereri noi de înscriere la examenul de bacalaureat. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de către D.E.P.A.B.D. și cu informațiile furnizate din registrul ce conține informații referitoare la situația școlară a cetățeanului, administrat de MEN. Se efectuează validarea cererii de înscriere de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
11.	Transmitere notificare „Înscriere	Ulterior validării cererii de înscriere la examenul de bacalaureat, sistemul transmite automat o notificare cu

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	reușită”	mesajul „Înscriere reușită”.
12.	Programarea probelor de examen	Programarea probelor de examen. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare. Afișarea programului pe PU MEN (cât și fizic la unitățile de învățământ).
13.	Desfășurarea examenului	Desfășurarea examenului de bacalaureat, conform legislației și procedurilor în vigoare.
15.	Afișarea subiectelor și a baremelor	Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului, pe PU MEN (cât și fizic la unitățile de învățământ unde s-a desfășurat examenul)
16.	Transmitere notificare „Barem publicat”	Ulterior afișării subiectelor și baremului pe PU MEN, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Barem publicat” către toți cetățenii înscriși la examenul de bacalaureat.
17.	Afișare rezultate	Afișarea rezultatelor înainte de contestații pe PU MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
18.	Transmitere notificare „Rezultate înainte de contestații publicate”	Ulterior publicării rezultatelor înainte de contestații pe PU MEN, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Rezultate înainte de contestații publicate” către toți cetățenii înscriși la examenul de bacalaureat.
19.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor
	Formulare contestații	**Pașii 20 - 24 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele la probele examenului de bacalaureat**
20.	Autentificare pe portalul unic MEN	Autentificare pe portalul unic MEN prin cont cu nume utilizator și parolă (datele de autentificare sunt cele descrise la punctul 8 din această procedură operațională)
21.	Formulare contestație	Completarea, pe portal, a unei contestații. Funcția va fi disponibilă numai cetățenilor care au pe portal înregistrată o cerere de înscriere la examenul de bacalaureat aprobată.
22.	Transmitere	Sistemul transmite automat către cetățean, în momentul

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	notificare „Contestație depusă”	înregistrării contestației, o notificare cu mesajul „Contestație depusă”.
23.	Centralizare contestații	Centralizarea contestațiilor și transmiterea acestora către comisia de evaluare. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
24.	Soluționare contestații	Soluționarea contestațiilor. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare
25.	Afișarea rezultatelor după contestații	Afișarea rezultatelor după contestații pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul
26.	Transmitere notificare „Rezultate finale examen bacalaureat publicate”	În momentul în care rezultatele finale sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale examen bacalaureat publicate” tuturor celor înscriși la examenul de bacalaureat.
27.	Verificare rezultate	Idem pas 19

**Înscrierea la sesiunea a doua a examenului de bacalaureat va fi efectuată printr-o succesiune de pași similară celei necesare în vederea înscrierii la prima sesiune a examenului (descrisă mai sus).*

***Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Derulare a etapelor necesare pentru pregătirea examenului de bacalaureat						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
2.	Organizare a unor întâlniri pentru informare și consiliere						
3.	Stabilire a unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat						
4.	Afișare a calendarului de susținere a examenului de bacalaureat						
5.	Autentificare în portalul unic						
6.	Selectare procedură aferentă						
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere la examenul de bacalaureat						
8.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
9.	Completare a cererilor de înscriere la examenul de bacalaureat						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
10.	Validare cerere înscriere						
11.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”						
12.	Programarea probelor de examen						
13.	Desfășurarea examenului						
15.	Afișarea subiectelor și a baremelor						
16.	Transmitere notificare „Barem publicat”						
17.	Afișarea rezultatelor						
18.	Transmitere notificare „Rezultate înainte de contestații publicate”						
19.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
20.	Autentificare pe portalul unic MEN						
21.	Formulare contestație						
22.	Transmitere						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	notificare „Contestație depusă”						
23.	Centralizare contestații						
24.	Soluționare contestații						
25.	Afișare rezultate după contestații						
26.	Transmitere notificare „Rezultate finale probe aptitudini publicate”						
27.	Verificare rezultate						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea la BAC

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea la evaluarea națională pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 7
2. Scop 5
3. Domeniu de aplicare 5
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
9.	A.	Aprobare
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Av.	Avizare
13.	E.	Elaborare
14.	Ev.	Evaluare
15.	Mo	Monitorizare
16.	V.	Verificare
17.	PO	Procedură Operațională
18.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii la evaluarea națională pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii cetățenilor la evaluarea națională.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea la evaluarea națională se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere la evaluarea națională (sau de contestare a rezultatelor obținute la evaluarea națională sau de vizualizare a lucrării corectate) prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale

- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere la evaluarea națională prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii.

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la rezultatele școlare ale elevului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale:
  - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 4793 din 31 august 2017 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Elaborare și aprobare a metodologei și calendarului de susținere a evaluării naționale	Elaborarea și aprobarea metodologei și calendarului de susținere a evaluării naționale. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
2.	Publicare a metodologei și calendarului în Monitorul Oficial	Publicarea metodologei și calendarului de susținere a evaluării naționale în Monitorul Oficial. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
3.	Elaborare a procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului	Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
4.	Publicarea metodologiei, calendarului, procedurilor specifice și a modelelor de subiecte	Publicarea metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice și a modelelor de subiecte pentru evaluarea națională, atât pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și pe canalele tradiționale de diseminare a acestor informații (definite în legislația și procedurile în vigoare).
5.	Stabilire a unităților în care se desfășoară examenul	Stabilirea, la nivelul Inspectoratelor Școlare Județene, a unităților în care se va desfășura evaluarea națională. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
6.	Informare a candidaților despre unitățile în care se	Informarea candidaților despre unitățile în care se desfășoară examenul, atât în unitățile de învățământ, cât și prin publicare a informațiilor pe portalul unic MEN pentru înscrierea în

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	desfășoară examenul	învățământ.
7.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator.
8.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru înscrierea la evaluarea națională. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii la evaluarea națională.
9.	Informare cu privire la procesul de înscriere la evaluarea națională	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea la evaluarea națională, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
10.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO
11.	Completare a cererilor de înscriere la evaluarea națională	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere la evaluarea națională. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.), cât și datele referitoare la rezultatele școlare ale acestuia (școala de proveniență, rezultatele școlare) Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial Cetățeanul va avea posibilitatea selectării disciplinelor la care va susține examenul. Totodată, formularul digital va conține o secțiune pentru cereri pentru situații speciale (pentru copiii cu cerințe educaționale speciale).

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
12.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ la care cetățeanul și-a definitivat studiile gimnaziale de recepționarea unei cereri noi de înscriere la evaluarea națională. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de către D.E.P.A.B.D. și cu informațiile furnizate din registrul ce conține informații referitoare la situația școlară a cetățeanului, administrat de MEN. Se efectuează validarea cererii de înscriere de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
13.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”	Ulterior validării cererii de înscriere la evaluarea națională, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Înscriere reușită”.
14.	Constituire a centrelor de examen, a centrelor zonale de evaluare și a comisiilor	Constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor. Această activitate se va desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare.
15.	Desfășurarea examenului	Desfășurarea evaluării naționale, conform legislației și procedurilor în vigoare.
16.	Afișare rezultate	Afișarea rezultatelor înainte de contestații pe PU MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
17.	Transmitere notificare „Rezultate înainte de contestații publicate”	Ulterior publicării rezultatelor înainte de contestații pe PU MEN, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Rezultate înainte de contestații publicate” către toți cetățenii înscriși la evaluarea națională.
20.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor
	Formulare contestații	**Pașii 21 - 25 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele la probele evaluării naționale**
21.	Autentificare pe portalul unic MEN	Autentificare pe portalul unic MEN prin cont cu nume utilizator și parolă (datele de autentificare sunt cele descrise la punctul 10 din această procedură operațională)
22.	Formulare contestație	Completarea, pe portal, a unei contestații. Funcția va fi disponibilă numai cetățenilor care au pe portal înregistrată o cerere de înscriere la evaluarea națională aprobată.
23.	Transmitere notificare „Contestație depusă”	Sistemul transmite automat către cetățean, în momentul înregistrării contestației, o notificare cu mesajul „Contestație depusă”.
24.	Centralizare contestații	Centralizarea contestațiilor și transmiterea acestora către comisia de evaluare. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
25.	Soluționare contestații	Soluționarea contestațiilor. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
26.	Afișarea rezultatelor după contestații	Afișarea rezultatelor după contestații pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
27.	Transmitere notificare „Rezultate finale evaluare națională publicate”	În momentul în care rezultatele finale sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale evaluare națională publicate” tuturor celor înscriși la evaluarea națională.
28.	Verificare rezultate	Idem pas 20
	Formulare cereri vizualizare lucrare	**Pașii 29 - 32 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să își vizualizeze lucrarea corectată**
29.	Autentificare pe portalul unic MEN	Autentificare pe portalul unic MEN prin cont cu nume utilizator și parolă (datele de autentificare sunt cele descrise la punctul 10 din această procedură operațională)
30.	Formulare cerere de	Completarea, pe portal, a unei cereri de vizualizare a lucrării

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	vizualizare lucrare	corectate. Funcția va fi disponibilă numai cetățenilor care au pe portal înregistrată o cerere de înscriere la evaluarea națională aprobată.
31.	Transmitere notificare „Cerere de vizualizare lucrare depusă”	Sistemul transmite automat către cetățean, în momentul înregistrării cererii de vizualizare a lucrării corectate, o notificare cu mesajul „Cerere de vizualizare lucrare depusă”.
32.	Centralizare și soluționare cereri vizualizare lucrare	Centralizarea și soluționarea cererilor de vizualizare a lucrărilor corectate. Activitățile se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.

** Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Elaborare și aprobare a metodologei și calendarului de susținere a evaluării naționale						
2.	Publicare a metodologei și calendarului în Monitorul Oficial						
3.	Elaborare a procedurilor privind organizarea și desfășurarea						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	examenului						
4.	Publicarea metodologiei, calendarului, procedurilor specifice și a modelelor de subiecte						
5.	Stabilire a unităților în care se desfășoară examenul						
6.	Informare a candidaților despre unitățile în care se desfășoară examenul						
7.	Autentificare în portalul unic						
8.	Selectare procedură aferentă						
9.	Informare cu privire la procesul de înscriere la evaluarea națională						
10.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
11.	Completare a cererilor de înscriere la						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	evaluarea națională						
12.	Validare cerere înscriere						
13.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”						
14.	Constituire a centrelor de examen, a centrelor zonale de evaluare și a comisiilor						
15.	Desfășurarea examenului						
16.	Afișare rezultate						
17.	Transmitere notificare „Rezultate înainte de contestații publicate”						
20.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
21.	Autentificare pe portalul unic MEN						
22.	Formulare contestație						
23.	Transmitere notificare „Contestație						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	depusă”						
24.	Centralizare contestații						
25.	Soluționare contestații						
26.	Afișarea rezultatelor după contestații						
27.	Transmitere notificare „Rezultate finale evaluare națională publicate”						
28.	Verificare rezultate						
	Formulare cereri vizualizare lucrare						
29.	Autentificare pe portalul unic MEN						
30.	Formulare cerere de vizualizare lucrare						
31.	Transmitere notificare „Cerere de vizualizare lucrare depusă”						
32.	Centralizare și soluționare cereri vizualizare lucrare						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea la Evaluarea Națională

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea la liceu pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 7
2. Scop 5
3. Domeniu de aplicare 5
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
8.	S.S.O	Single Sign On (autentificare unică)
9.	A.	Aprobare
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Av.	Avizare
13.	E.	Elaborare
14.	Ev.	Evaluare
15.	Mo	Monitorizare
16.	V.	Verificare
17.	PO	Procedură Operațională
18.	H.G.	Hotărârea Guvernului

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii la liceu pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și funcționarii publici din cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Educației Naționale, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii și admiterii cetățenilor la liceu.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru Înscrierea și admiterea la liceu se desfășoară la nivelul Ministerului Educației Naționale și instituțiilor subordonate acestuia.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a fișelor de înscriere la liceu (sau a cererilor de confirmare a înscrierii la liceu, sau de înscriere la probele de aptitudini, sau de contestare a rezultatelor obținute la probele de aptitudini) prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale

- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere la liceu prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic și redirecționarea automată către sistemele puse la dispoziție de MEN în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MEN și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competenta desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorii

  - Atribuțiile rolului de administrator - configurează procedurile în PCUe și le reactualizează când situația o impune

- Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.

- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la rezultatele școlare ale elevului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale:
  - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial
  - Registru Rezultate Evaluare Națională
  - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă
- Asigurarea accesului la informațiile cu privire la istoricul medical al elevului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital:
  - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2018-2019

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

*** Lista actelor normative cuprinse in documentele de referință va fi revizuită în cadrul procedurii, de către beneficiar, în conformitate cu modificările și completările ulterioare aduse acestora.*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe, serviciul pentru Înscrierea și admiterea la liceu. Utilizatorul va fi redirecționat în mod automat către portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, în secțiunea dedicată înscrierii și admiterii la liceu
3.	Informare cu privire la procesul de înscriere la liceu	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la Înscrierea și admiterea la liceu, puse la dispoziție pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ.
	Înscriere la licee vocaționale	**Pașii 4 - 25 din această procedură se adresează exclusiv procesului de înscriere a cetățenilor la licee vocaționale**
4.	Înregistrare pe portalul unic MEN	Înregistrarea pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ prin cont cu nume utilizator și parolă. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO
5.	Completare a cererilor de înscriere la probele de	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere la probele de aptitudini (echivalente anexelor la fiselor de înscriere folosite in prezent).

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	aptitudini	Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.). Cetățeanul va avea posibilitatea selectării dintr-o listă exhaustivă denumirea unității de învățământ (liceului vocațional). După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
6.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ de recepționarea unei cereri noi de înscriere. Se realizează în mod automat verificarea informațiilor din cerere cu informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D.. Se efectuează validarea cererii de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
7.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”	Ulterior validării cererii de înscriere la probele de aptitudini, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Înscriere reușită”.
8.	Desfășurare a probelor de aptitudini	Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare
9.	Afișare a rezultatelor înainte de contestații	Afișarea rezultatelor înainte de contestații atât pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul
10.	Transmitere notificare „Rezultate probe aptitudini publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate probe aptitudini publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere
11.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor
	Formulare contestații	**Pașii 12 - 16 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele probelor de aptitudini pentru înscrierea la licee vocaționale**

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
12.	Autentificare pe portalul unic MEN	Autentificare pe portalul unic MEN prin cont cu nume utilizator și parolă (datele de autentificare sunt cele descrise la punctul 4 din această procedură operațională)
13.	Formulare contestație	Completarea, pe portal, a unei contestații. Funcția va fi disponibilă numai cetățenilor care au pe portal înregistrată o cerere de înscriere la probele de aptitudini
15.	Transmitere notificare „Contestație depusă”	Sistemul transmite automat către cetățean o notificare cu mesajul „Contestație depusă”.
16.	Soluționare contestații	Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare
17.	Afișare a rezultatelor după contestații	Afișarea rezultatelor după contestații atât pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul
18.	Transmitere notificare „Rezultate finale probe aptitudini publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale probe aptitudini publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere
19.	Verificare rezultate	Idem pas 11
20.	Înregistrare rezultate în aplicația de repartizare	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, acestea vor fi înregistrate automat și în aplicația informatică utilizată pentru repartizarea elevilor la licee
21.	Definitivare a listelor candidaților admiși la liceele vocaționale	Definitivarea, de către comisiile de admitere din unitățile de învățământ, a listelor candidaților admiși la liceele vocaționale, prin calcularea mediei de admitere, conform legislației și procedurilor în vigoare. Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial - Registru Rezultate Evaluare Națională - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă
22.	Validare a listelor	Validarea, de către comisia de admitere județeană / a

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	candidaților admiși la liceele vocaționale	municipiului București, a listelor candidaților admiși la liceele vocaționale, conform legislației și procedurilor în vigoare
23.	Afișare a rezultatelor finale de admitere în licee vocaționale	Afișarea rezultatelor finale de admitere în licee vocaționale atât pe portalul unic MEN pentru admiterea în învățământ, cât și fizic, la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul
24.	Transmitere notificare „Rezultate finale admitere licee vocaționale publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale admitere licee vocaționale publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere
25.	Verificare rezultate	Idem pas 11
	Înscriere la probele de limbă modernă sau maternă	**Pașii 26 - 34 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor interesați de înscrierea la clasele cu predare în limbile minorităților sau la clasele cu predare în regim bilingv a unei limbi moderne**
26.	Autentificare în portalul unic MEN	Idem pas 12.
27.	Completare a cererilor de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă	Completarea, pe portalul unic MEN, a cererilor-tip de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă (echivalente anexelor la fiselor de înscriere folosite in prezent). Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.). După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea. Cererea va fi direcționată automat de sistem către unitatea de învățământ stabilită de către Comisia de admitere județeană / a municipiului București drept centru de susținere a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă la care este arondată unitatea de învățământ la care studiază (sau a studiat) elevul.
28.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ de recepționarea unei cereri noi de înscriere.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Se realizează în mod automat verificarea informațiilor din cerere cu informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D.. Se efectuează validarea cererii de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
29.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”	Ulterior validării cererii de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, sistemul transmite automat cetățeanului o notificare cu mesajul „Înscriere reușită”.
30.	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă. Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor în vigoare.
31.	Afișarea rezultatelor înainte de contestații	Afișarea rezultatelor înainte de contestații pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, cât și la unitățile școlare unde s-a desfășurat examenul.
32.	Transmitere notificare „Rezultate probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă publicate” tuturor celor care au depus o cerere de înscriere
33.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va putea accesa portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ în vederea verificării rezultatelor
	Formulare contestații	**Pasul 34 din această procedură se adresează exclusiv cetățenilor care doresc să conteste rezultatele probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, în cazul în care metodologia permite acest lucru.**
34.	*Proces formulare, centralizare și*	*Procesul de formulare, centralizare și soluționare a contestațiilor la rezultatele probelor de verificare a*

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	soluționare contestații, publicare rezultate după contestații și notificare cetățean	*cunoștințelor de limbă modernă sau maternă (în cazul în care metodologia permite acest lucru), cât și de publicare a rezultatelor după contestații și de notificare a cetățeanului referitor la aceste rezultate se va desfășura prin o succesiune similară de pași celei descrise în procesul de contestare a rezultatelor la probele de aptitudini pentru înscrierea la licee vocaționale (pașii 12 – 18 din cadrul acestei proceduri operaționale).*
35.	Verificare rezultate	Idem pas 11
36.	Autentificare pe portalul unic MEN	Idem pas 12
37.	Completare a fișelor de înscriere la liceu	Completarea, pe portalul unic MEN, a fișelor-tip de înscriere la liceu. Cetățeanul va verifica atât datele de identitate ce vor fi pre-completate în fișă (furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.), cât și datele referitoare la media de admitere, pre-completate la rândul lor în fișă (și furnizate din registre ce vor fi constituite și se vor afla în administrarea MEN). Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial - Registru Rezultate Evaluare Națională - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă Cetățeanul va avea posibilitatea selectării dintr-o listă exhaustivă denumirile unităților de învățământ pe care le va ordona conform preferințelor. După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
38.	Validare fișe înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ la care cetățeanul și-a definitivat studiile gimnaziale de recepționarea unei fișe noi de înscriere. Se realizează verificarea informațiilor din fișă cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. și din registrele ce conțin informații referitoare la situația școlară a

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		cetățeanului, administrate de MEN. Se efectuează validarea fișei de către personalul unității de învățământ. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
39.	Transmitere notificare „Fișă înscriere recepționată”	Ulterior validării fișei de înscriere la liceu, sistemul transmite automat o notificare cu mesajul „Fișă înscriere recepționată”.
40.	Mapare a informațiilor din fișele de înscriere în aplicația informatică de repartizare	Maparea informațiilor din fișele de înscriere în aplicația informatică de repartizare, conform legislației și procedurilor în vigoare. **Procesul se va putea realiza și automat, pentru aceasta fiind necesară interconectarea prealabilă a celor 2 sisteme (portalul unic pentru înscrierea în învățământ și aplicația informatică de repartizare).*
41.	Repartizare computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a.	Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a, conform legislației și procedurilor în vigoare.
42.	Afișare rezultate finale admitere liceu	Afișarea rezultatelor finale admitere liceu pe PU MEN (dar și fizic, la unitățile școlare unde au fost admiși candidații și la unitățile de învățământ de proveniență), și a locurilor rămase libere în urma primei etape de repartizare.
43.	Transmitere notificare „Rezultate finale admitere liceu publicate”	În momentul în care rezultatele sunt încărcate pe portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ, sistemul transmite în mod automat o notificare „Rezultate finale admitere liceu publicate” tuturor celor care au depus o fișă de înscriere
44.	Verificare rezultate	Idem pas 11
45.	Autentificare pe portalul unic MEN	Idem pas 12
46.	Confirmare a înscrierii la liceul la	Confirmarea, pe portalul unic MEN, în cadrul unei instanțe corelate cu fișa de înscriere în învățământul liceal, a înscrierii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	care elevul a fost repartizat	la liceul la care elevul a fost repartizat. Se va utiliza o cerere digitală pre-completată atât cu datele de identificare ale cetățeanului (puse la dispoziție din R.N.E.P. administrat de D.E.P.A.B.D.), cât și cu informațiile referitoare la situația școlară a elevului (descrise în pașii 21 și 37 din această procedură) și cu informațiile referitoare la istoricul medical al elevului. Informațiile referitoare la istoricul medical al elevului trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite cererea de înscriere.
47.	Transmitere notificare „Cerere confirmare înscriere recepționată”	În momentul înregistrării în sistemul informatic a cererii cetățeanului, sistemul va transmite automat o notificare cu mesajul „Cerere confirmare înscriere recepționată”.
48.	Finalizare proces înscriere (validarea cererii de înscriere și obținerea documentelor necesare înscrierii din registrele electronice).	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ la care elevul a fost repartizat de recepționarea unei cereri noi confirmare a înscrierii. Personalul unității de învățământ va definitiva procesul de înscriere, prin validarea cererii de înscriere. Se realizează în mod automat verificarea informațiilor de identificare din cerere cu informațiile puse la dispoziție din R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D.. Documentele necesare înscrierii vor putea fi obținute prin interogarea registrelor electronice descrise la pașii 21, 37 și 46 din cadrul acestei proceduri: - Registru Foi Matricole învățământ gimnazial - Registru Rezultate Evaluare Națională - Registru Rezultate probe limbă maternă / modernă - Registru fișe medicale, întreținut la nivelul cabinetelor medicale școlare
49.	Transmitere	În momentul validării cererii de înscriere, sistemul va

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
	notificare „Înscriere la liceul X confirmată”	transmite automat o notificare cu mesajul „Înscriere la liceul X confirmată”.

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă						
3.	Informare cu privire la procesul de înscriere la liceu						
	Înscriere la licee vocaționale						
4.	Înregistrare pe portalul unic MEN						
5.	Completare a cererilor de înscriere la probele de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	aptitudini						
6.	Validare cerere înscriere						
7.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”						
8.	Desfășurare a probelor de aptitudini						
9.	Afișare a rezultatelor înainte de contestații						
10.	Transmitere notificare „Rezultate probe aptitudini publicate”						
11.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
12.	Autentificare pe portalul unic MEN						
13.	Formulare contestație						
15.	Transmitere notificare „Contestație depusă”						
16.	Soluționare contestații						
17.	Afișare a rezultatelor după						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	contestații						
18.	Transmitere notificare „Rezultate finale probe aptitudini publicate”						
19.	Verificare rezultate						
20.	Înregistrare rezultate în aplicația de repartizare						
21.	Definitivare a listelor candidaților admiși la liceele vocaționale						
22.	Validare a listelor candidaților admiși la liceele vocaționale						
23.	Afișare a rezultatelor finale de admitere în licee vocaționale						
24.	Transmitere notificare „Rezultate finale admitere licee vocaționale publicate”						
25.	Verificare rezultate						
	Înscriere la probele de limbă						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	modernă sau maternă						
26.	Autentificare în portalul unic MEN						
27.	Completare a cererilor de înscriere la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă						
28.	Validare cerere înscriere						
29.	Transmitere notificare „Înscriere reușită”						
30.	Desfășurare a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă						
31.	Afișarea rezultatelor înainte de contestații						
32.	Transmitere notificare „Rezultate probe verificare a cunoștințelor de limbă modernă						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	sau maternă publicate”						
33.	Verificare rezultate						
	Formulare contestații						
34.	*Proces formulare, centralizare și soluționare contestații, publicare rezultate după contestații și notificare cetățean*						
35.	Verificare rezultate						
36.	Autentificare pe portalul unic MEN						
37.	Completare a fișelor de înscriere la liceu						
38.	Validare fișe înscriere						
39.	Transmitere notificare „Fișă înscriere recepționată”						
40.	Mapare a informațiilor din fișele de înscriere în aplicația informatică de						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	repartizare						
41.	Repartizare computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a.						
42.	Afișare rezultate finale admitere liceu						
43.	Transmitere notificare „Rezultate finale admitere liceu publicate”						
44.	Verificare rezultate						
45.	Autentificare pe portalul unic MEN						
46.	Confirmare a înscrierii la liceul la care elevul a fost repartizat						
47.	Transmitere notificare „Cerere confirmare înscriere recepționată”						
48.	Finalizare proces						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
	înscriere (validarea cererii de înscriere și obținerea documentelor necesare înscrierii din registrele electronice).						
49.	Transmitere notificare „Înscriere la liceul X confirmată”						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea la liceu

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea la studii universitare pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Definiții și abrevieri 7
2. Scop 5
3. Domeniu de aplicare 5
4. Documente de referință 7
5. Descrierea procedurii 8
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 15
8. Formular analiză procedură 16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 16
10. Anexe 18
    10.1 Diagrama de proces 18

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.N	Ministerul Educației Naționale
2.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
3.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
4.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
5.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
6.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
7.	D.E.S.	Dosarul Electronic de Sănătate
8.	C.N.A.S.	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
9.	P.U. M.E.N	Portalul unic al Ministerului Educației Naționale pentru înscrierea în învățământ
10.	S.S.O.	Single Sign On (autentificare unică)
11.	A.	Aprobare
12.	Ah.	Arhivare
13.	Ap.	Aplicare
14.	Av.	Avizare
15.	E.	Elaborare
16.	Ev.	Evaluare
17.	Mo	Monitorizare
18.	V.	Verificare
19.	PO	Procedură Operațională
20.	H.G.	Hotărârea Guvernului

Ministerul Educației Naționale	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**	Ediția *[...]*
		Revizia *[...]*
	Procedură Operațională privind Înscrierea și admiterea la studii universitare pentru cetățeni sub forma unui serviciu electronic **Cod: PO-***[Nr. procedură din Registrul evidență PO]*	Exemplar nr. *[...]*

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea înscrierii și admiterii la studii universitare pentru cetățeni sub forma unui serviciu public electronic.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Prezenta procedură descrie etapele pe care atât cetățenii, cât și personalul din cadrul universităților, trebuie să le realizeze în vederea înscrierii și admiterii cetățenilor la studii universitare.

2.2 Activitățile de prelucrare a datelor pentru înscrierea la studii universitare se desfășoară la nivelul universităților.

2.3 Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea online de către solicitanți a cererilor de înscriere la studii universitare prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic sau prin intermediul sistemelor puse la dispoziție de Ministerul Educației Naționale (portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ)
- Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere și admitere la studii universitare prin intermediul Punctului Unic de Contact electronic în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Totodată, acest protocol trebuie să guverneze și metodologia de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere, astfel încât cetățeanul să poată efectua plata taxei de înscriere direct din PCUe. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PCUe este necesară semnarea unui protocol de colaborare între universități și A.A.D.R..

  După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PCUe, și anume: administratorul și operatorii

  Calitatea lor diferă de atribuțiile acestora:

  - Administratorul - configurează procedurile în PCUe si le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator

- Operatorii – preiau solicitarea transmisa pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

► Accesarea de către cetățean a procedurii de înscriere la studii universitare prin intermediul portalului unic MEN pentru înscrierea în învățământ (PU MEN) în vederea transmiterii online a cererilor de înscriere. Totodată, acest protocol trebuie să guverneze și metodologia de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere, astfel încât cetățeanul să poată efectua plata taxei de înscriere direct din portal. Pentru realizarea acestei activități prin intermediul PU MEN este necesară semnarea unui protocol de colaborare între universități și MEN.

După semnarea protocolului de colaborare, conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă desemnează persoanele responsabile cu operaționalizarea PU MEN, și anume: administratorul și operatorii

Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administratorul - configurează procedurile în PU MEN și le reactualizează când situația o impune, poate acorda drepturi de operator
- Operatorii – preiau solicitarea transmisă pe cale electronică și urmăresc întreg fluxul procedural până la soluționarea acesteia.

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D., M.A.I., precum și la informațiile cu privire la actele de stare civilă gestionate de aceeași instituție.

► Asigurarea accesului la informațiile cu privire la rezultatele școlare ale candidatului. Acestea trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unor registre digitale:

- Registru Foi Matricole învățământ secundar
- Registru Diplome de Bacalaureat

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul DES gestionat de C.N.A.S referitoare la adeverințele medicale tip eliberate de medicii de familie care atestă capacitatea cetățeanului de a participa la învățământul universitar.

2.4 Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor beneficia de rezultatele procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- *Structurile care vor fi implicate în realizarea procedurii vor fi desemnate de instituție înainte de implementarea serviciului public electronic*

**Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat cu modificările și completările ulterioare

3.3 Legislație terțiară

[se va completa de către beneficiar]

** Lista se poate actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Derulare activități pregătitoare proces admitere	Derularea activităților necesare pentru pregătirea procesului de admitere la studii universitare. Aceste activități se vor desfășura conform legislației și procedurilor în vigoare. În această etapă premergătoare interacțiunii cu cetățeanul vor fi incluse și următoarele activități, ce vor fi efectuate în conformitate cu protocoalele semnate între universități și A.A.D.R., respectiv între universități și MEN:

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		- Înrolare universități pe portaluri PCUe și PU MEN - Publicare informații de interes referitoare la procesele de admitere, pe PCUe cât și pe PU MEN
5.	Autentificare în portalul unic PCUe sau în PU MEN	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator. Totodată, cetățeanul poate alege sistemul pus la dispoziție de MEN (denumit generic portalul unic MEN pentru înscrierea în învățământ) pentru a parcurge pașii de înscriere la concursul de admitere în învățământul universitar. În cazul în care portalul unic MEN a fost accesat prin redirecționare de pe PCUe unde cetățeanul era deja înregistrat, acest pas se va efectua automat, printr-o funcționalitate de tip SSO.
6.	Selectare procedură aferentă	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe PCUe sau pe PU MEN, serviciul pentru înscrierea și admiterea la studii universitare.
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere la studii universitare	Cetățeanul parcurge informațiile referitoare la înscrierea și admiterea la studii universitare, puse la dispoziție pe PCUe sau pe PU MEN.
8.	Selectare universitate	Selectarea unei universități dintr-o listă exhaustivă care va include toate universitățile de stat de pe teritoriul țării.
9.	Selectare facultate	Selectarea unei facultăți din cadrul universității selectate la pasul anterior și informarea cu privire la pașii specifici din procesul de admitere.
10.	Completare a cererilor de înscriere la studii universitare	Completarea, pe PCUe sau pe PU MEN, a cererilor-tip de înscriere specifice fiecărei facultăți (pre-completate cu datele disponibile în R.N.E.P.). Se va completa o cerere individuală pentru fiecare facultate la care se aplică. Cetățeanul va verifica datele de identitate ce vor fi pre-completate în cerere (acestea vor fi furnizate din R.N.E.P. de către D.E.P.A.B.D.), cât și datele referitoare la rezultatele școlare ale acestuia. Informațiile referitoare la rezultatele școlare ale elevului

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		trebuie să fie disponibile în format electronic, de exemplu sub forma unui registru digital: - Registru Foi Matricole învățământ secundar, gestionat de MEN - Registru Diplome de Bacalaureat, gestionat de MEN După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
11.	Plata taxei de înscriere	Plata taxei de înscriere (unde aceasta se impune) aferentă fiecărei cereri în parte. Se va facilita plata cu cardul direct pe portalul pe care s-a realizat cererea (PCUe sau PU MEN).
12.	Obținere adeverință medicală	Obținerea unei adeverințe care certifică capacitatea cetățeanului de a participa la învățământul universitar. Adeverința poate fi obținută de la medicul de familie, care va marca rezultatul examinării în Dosarul Electronic de Sănătate (DES) gestionat de către C.N.A.S. Cetățeanul nu va fi nevoit să prezinte adeverința în format fizic la sediul unității de învățământ superior, fiind suficientă existența în DES a rezultatului examinării în momentul în care se transmite cererea de înscriere la concursul de admitere în învățământul universitar.
13.	Validare cerere înscriere	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ superior către care a fost transmisă cererea de recepționarea unei cereri noi de înscriere la studii universitare. Se realizează verificarea informațiilor din cerere cu informațiile furnizate din R.N.E.P. gestionat de către D.E.P.A.B.D. și cu informațiile furnizate din registrele ce conțin informații referitoare la situația școlară a cetățeanului, administrate de MEN. Totodată, se verifică faptul că cetățeanul este apt pentru participarea la studiile universitare – prin utilizarea informațiilor din DES puse la dispoziție de către C.N.A.S. Totodată, se verifică dacă plata înscrierii a fost efectuată. Se efectuează validarea cererii de înscriere de către personalul unității de învățământ superior.

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		**Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
14.	Transmitere notificare „Cerere Înscriere recepționată”	Ulterior validării cererii de înscriere, sistemul transmite automat cetățeanului o notificare cu mesajul „Cerere înscriere recepționată”.
15.	Desfășurare concurs admitere	Desfășurarea concursului de admitere, conform legislației și procedurilor în vigoare.
16.	Centralizare și publicare rezultate	Centralizarea rezultatelor la nivelul fiecărei instituții de învățământ superior, și punerea acestora la dispoziția cetățenilor prin afișare pe PU MEN, cât și prin metodele de publicare a rezultatelor descrise în legislația și procedurile în vigoare.
17.	Actualizare status cereri și notificare cetățean	Ulterior încărcării rezultatelor pe PU MEN, se va actualiza statusului cererilor de înscriere și se va notifica cetățeanul despre publicarea rezultatelor și modificarea statusului cererii (sau cererilor) sale de înscriere.
18.	Verificare rezultate	În urma recepționării notificării de publicare a rezultatelor, cetățeanul va accesa portalul pe care a depus cererea (sau cererile) - PCUe sau PU MEN, se va înregistra prin intermediul contului său de utilizator și va verifica rezultatele concursului de admitere și statusul cererii (sau cererilor) sale de înscriere.
19.	Selectare programe universitare de urmat	Selectarea programelor universitare la care studentul dorește să participe (prin intermediul unei instanțe de selecție asociate cererii de înscriere, în contul de utilizator PCUe sau PU MEN al cetățeanului - în funcție de portalul pe care a fost depusă cererea inițială). Notificarea automată de către sistem a celorlalte facultăți (celor la care a fost admis dar la care nu dorește să se înmatriculeze).
20.	Completare cereri de înmatriculare	Completarea pe PCUe sau PU MEN a cererilor de înmatriculare specifice fiecărei facultăți la care cetățeanul a fost admis (pre-completate cu datele disponibile în R.N.E.P.). Se va completa o cerere individuală pentru fiecare facultate la

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		care se dorește înmatricularea. După verificarea informațiilor pre-completate și completarea datelor necesare, solicitantul transmite solicitarea.
21.	Plata taxei de înmatriculare	Plata taxei de înmatriculare (unde aceasta se impune) aferentă fiecărei cereri în parte. Se va facilita plata cu cardul direct pe portalul pe care s-a realizat cererea (PCUe sau PU MEN).
22.	Validare cereri înmatriculare	Sistemul notifică automat personalul unității de învățământ superior către care a fost transmisă cererea de recepționarea unei cereri noi de înmatriculare. Datele necesare validării cererii vor fi obținute din: - R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. - Registru Foi Matricole învățământ secundar, gestionat de MEN - Registru Diplome de Bacalaureat, gestionat de MEN - Registru rezultate concurs admitere, gestionat intern de către universitate Se verifică dacă plata înmatriculării a fost efectuată. Se efectuează înmatricularea viitorului student, de către personalul unității de învățământ superior. **Cetățeanul nu va fi prezent la această etapă.*
23.	Transmitere notificare „Înmatriculare la programul de studii universitare X efectuată”	Ulterior validării cererii de înmatriculare de către unitatea de învățământ superior, sistemul transmite automat cetățeanului o notificare cu mesajul „Înmatriculare la programul de studii universitare X efectuată”.

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
1.	Derulare activități pregătitoare proces admitere						
5.	Autentificare în portalul unic PCUe sau în PU MEN						
6.	Selectare procedură aferentă						
7.	Informare cu privire la procesul de înscriere la studii universitare						
8.	Selectare universitate						
9.	Selectare facultate						
10.	Completare a cererilor de înscriere la studii universitare						
11.	Plata taxei de înscriere						
12.	Obținere adeverință medicală						
13.	Validare cerere înscriere						
14.	Transmitere notificare „Cerere Înscriere recepționată”						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ap.	Ah.
15.	Desfășurare concurs admitere						
16.	Centralizare și publicare rezultate						
17.	Actualizare status cereri și notificare cetățean						
18.	Verificare rezultate						
19.	Selectare programe universitare de urmat						
20.	Completare cereri de înmatriculare						
21.	Plata taxei de înmatriculare						
22.	Validare cereri înmatriculare						
23.	Transmitere notificare „Înmatriculare la programul de studii universitare X efectuată”						

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

**Lista se poate actualiza și completa in momentul demarării și lansării serviciului public electronic*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV30. Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind imigrarea prin utilizarea serviciilor electronice

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare 5
3. Documente de referință 6
5. Descrierea proceduri 15
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 20
10. Anexe 20

10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
2.	CE	Consiliul European
3.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
4.	IGI	Inspectoratul General pentru Imigrări
5.	H.G.	Hotărârea Guvernului
6.	M.A.E.	Ministerul Afacerilor Externe
7.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
8.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
9.	P.O.	Procedura operațională
10.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
11.	ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
12.	S.O	Structuri organizaționale
13.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
14.	CNSIS	Centrul Național Sistemul de Informații Schengen

1. Scop

1.9. Stabilește modul de lucru general privind imigrarea în România prin utilizarea serviciilor electronice

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care persoana sau persoanele solicitante trebuie să le realizeze pentru a imigra în România

2.2. Prin persoană solicitantă se înțelege persoana fizică beneficiară a serviciului de imigrare în România

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Activitățile necesare realizării procedurii privind imigrarea:
  - **Metoda 1.** Accesarea serviciilor direct pe portalul IGI la adresa web http://igi.mai.gov.ro/
  - **Metoda 2.** Accesarea serviciilor IGI prin intermediul portalului PCUe. *<notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>*
  - **Metoda 3.** Accesarea serviciilor IGI priin intermediul HUB servicii MAI – cand va fi operational

În ceea ce privește Metoda 2, după autentificare, solicitantul va fi redirecționat automat în portalul IGI. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MAI/IGI și A.A.D.R. (dacă cel existent nu este valabil/suficient de acoperitor) și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară (în această speță IGI) trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe precum administrator și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administrator: configurează procedurile pentru PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea persoanelor solicitante cu

IGI, le reactualizează, când situația o impune, și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;

- Operator: preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor IGI din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale MAI (D.E.P.A.B.D), instituțiilor prefectului, M.A.E.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

Direcția Pașapoarte din MAI
Departamentul Consular din MAE
CN Imprimeria Națională (MF)
Poliția de Frontieră , Poliția Locală, alte formațiuni de poliție
Centrul SCHENGEN, centrul SIRENE, centrul INTERPOL, alte formațiuni speciale

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*> IGI

3. Documente de referință

Legislație națională

OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene
OUG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România

HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru migrări
Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe
Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

Legislație Europeană

Directiva 2004/38/CE din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEE

Procedurile de lucru pot fi vizualizate pe site-ul MAI :

http://igi.mai.gov.ro/ro/content/migratie-ro

4. Definiții

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[71] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[72] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.
- Serviciu public electronic[73] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

[71] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[72] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[73] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include un rezumat al principalelor etape generale de realizare a serviciului public online asociat imigrării

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Accesare portal cu credențiale	Solicitantul se poate autentifica prin accesarea portului unic PCUe https://edirect.e-guvernare.ro sau prin accesarea portalului http://igi.mai.gov.ro/ Sau viitorul HUB de servicii MAI
2.	Selectare cerere imigrare în România și încărcare documente	Persoana solicitantă selectează din lista de servicii oferite in PCUe cererea de imigrare în România și selectează țara de origine și județul unde se stabilește în România
3.	Transmitere cerere completată și documente încarcate	Solicitantul transmite cererea completată și documentele încarcate
4.	Recepționare cerere de imigrare în România	IGI recepționează cererea de imigrare în România
5.	Informare stadiu cerere și solicitare plată taxe imigrare	IGI recepționează cererea, o înregistrează și solicită plata taxelor aferente
11.	Plată taxe imigrare sau refuz plată	Solicitantul alege să refuze plata taxelor de imigrare sau să efectueze această plată pentru a continua procesul. În situația plății, acesta primește, automat, confirmarea plății și identificator tranzacție
7.	Recepționare informație plată taxă	IGI recepționează informația de plată a taxei pentru permisul de ședere teporară și identificator tranzacție
8.	Analiză cerere și	MAI/IGI accesează registrul din Hub servicii MAI

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	verificare date	pentru verificarea informațiilor necesare
9.	Verificare informații Schengen	Sunt verificate informațiile din baza de date Schengen prin CNSIS
10.	Verificare informații viză ședere în România	IGI verifică baza de date a MAE privind viza de ședere pe teritoriul României
11.	Informare stadiu cerere	IGI transmite informarea despre stadiul cererii, prin PCUe, către solicitant și programarea la interviu (cu posibilitatea de reprogramare)
12.	Desfășurarea interviului	Interviul se desfășoară conform programării, iar în cazul în care sunt necesare mai multe documente și informații ce vor fi procurate de solicitant, IGI are 2 opțiuni: - de a suspenda cu 15 zile termenul de 30 de zile - menținerea termenului de 30 de zile
13.	Analiza cererii	După interviu, IGI verifică, din nou, informațiile despre solicitant ce ar putea fi înregistrate de la ultima accesare a bazei de date
14.	Informare stadiu cerere și programare prezentare la ghișeu	IGI informează solicitantul despre stadiul cererii și transmite programarea pentru a se prezenta la ghișeu, în vedrea preluării imaginii faciale și a amprentelor (cu posibilitatea de reprogramare)
15.	Prezentarea solicitantului la ghișeu	Solicitantul se prezintă la ghișeu, conform programării, unde sunt preluate imaginea facială și amprentele
16.	Verificare informații Schengen	Sunt verificate informațiile din baza de date Schengen prin CNSIS
17.	Refuz sau aprobare cerere imigrare	IGI refuză sau aprobă cererea de imigrare
18.	Eliberare permis de ședere temporară și	IGI eliberează permisul de ședere temporară și notifică solicitantul în acest sens, precum și despre

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	notificare	posibilitatea ca solicitantul să-l ridice de la ghișeu sau să-l primească prin poștă/curier
19.	Primirea permisului de ședere temporară	Solicitantul intră în posesia permisului de ședere temporară prezentându-se la ghișeu pentru a-l ridica sau prin intermediul poștei/curierului
20.	Actualizare baze de date	IGI actualizează baza de date referitoare la cetățenii străini care au primit permis de ședere în România

6. Responsabilități

4.1. Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

4.2. Personalul desemnat de MAI/IGI pentru preluarea și rezolvarea solicitărilor transmise prin canale online;

4.3. Personalul responsabil pentru administrarea HUB servicii MAI, conform responsabilităților acestora;

4.4. Personalul MAE responsabil de administrarea bazei de date privind vizele de ședere pe teritoriul României;

4.5. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.6. Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV31 – Imigrare in Romania

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Obținerea Cetățeniei sub forma unui serviciu electronic

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător structură
[Nume, Prenume conducător structură]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 5
4. Definiții 6
5. Descrierea procedurii 7
6. Responsabilități 11
7. Formular evidență modificări 13
8. Formular analiză procedură 14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 14
10. Anexe 15
10.1 Diagrama de proces 15

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.J.	Ministerul Justiției
2.	A.N.C.P.I.	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	Ap.	Aplicare
7.	P.O.	Procedura operațională
8.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
9.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
10.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
12.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
13.	A.N.C.	Autoritatea Nationala pentru Cetatenie
14.	A.N.A.F	Agenția Națională de Administrare Fiscală

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru privind obținerea cetățeniei sub forma unui serviciu electronic.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezentul document include detalii procedurale privind rolurile și responsabilitățile instituțiilor și autorităților publice care vor fi implicate în derularea viitoarelor servicii publice electronice pentru obținerea cetățeniei sub forma unui serviciu electronic. Documentul își propune să evidențieze principalele interacțiuni dintre solicitant și institutii, dar și dintre diverse instituții publice, urmând sa fie detaliat suplimentar, după operaționalizarea tehnică a diverselor schimbări necesare în sistemele IT relevante, inclusiv în funcție de prevederile protocolului de colaborare dintre instituții si PCUe.

2.2. Activitățile de prelucrare a datelor pentru obținerea cetățeniei se desfășoară în cadrul A.N.C.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

Depunerea cererii pentru obținerea cetățeniei se poate realiza prin transmiterea online de către solicitanți prin intermediul Portalului Unic/ Punctului de Contact Unic electronic (PCUe). Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între A.N.C. și A.A.D.R.

Conform prevederilor din protocolul de colaborare, autoritatea competentă, A.N.C., trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea Portalului Unic (PCUe) precum administratorul și operatorii.

În cadrul sistemului aceștia au minim următoarele responsabilități:

- Administratorul, configurează procedurile în Portalul Unic (PCUe) pentru evenimentele care implică colaborarea solicitantului cu A.N.C., le reactualizează când situația o impune și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor

- Operatorul, preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul R.N.E.P. gestionat de D.E.P.A.B.D. – din cadrul M.A.I., pentru verificarea identității solicitanților care doresc obținerea cetățeniei

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.A.F., pentru verificarea lipsei datoriilor

► Asigurarea accesului la informațiile din cadrul A.N.C.P.I. pentru dovada deținerii de cladiri si terenuri

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

► Respectivele structuri vor fi desemnate de fiecare instituție în parte inainte de implementarea serviciului public online în funcție de organigrama valabilă atunci/ROF

3. Documente de referință

Legislație națională

20.2. Legislație primară:

- Legea nr. 396/2002 pentru ratificarea Convenţiei europene asupra cetăţeniei, adoptată la Strasbourg la 6 noiembrie 1997
- Legea nr. 21/1991 din 1 martie 1991 a cetăţeniei române republicată c.m.c.u.
- OUG nr. 5/2010 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie republicată c.m.c.u.

20.3. Legislație terțiară:

- Ordinul nr. 745/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie

Legislatie Internațională

20.4. Legislatie Europeană

- Convenţia Europeană din 6 noiembrie 1997 asupra cetăţeniei

Mențiune : lista se va actualiza înainte de implementarea serviciului și ori de câte ori va fi necesar

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- Interoperabilitate[74] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[75] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.
- Serviciu public electronic[76] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Autentificare în portalul unic	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator

[74] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[75] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[76] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Solicitantul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de obținere a cetățeniei din cadrul Evenimentului Obținerea Cetățeniei
3.	Solicitare Formular de depunere a cererii în vederea obținerii cetățeniei române	Cetățeanul accesează formularul de pe pagina web a A.N.C., în vederea completării acestuia cu datele necesare
4.	Completare Formular de înregistrare	Formularul se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea cererii sale, împreună cu datele de identificare a solicitării (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră), informare ce va fi disponibilă atât în contul din pagina web a A.N.C. cât și in contul din PCUe
6.	Stabilire termen pentru verificarea condițiilor necesare acordării cetățeniei	După depunerea cererii, președintele Comisiei pentru Cetățenie, prin rezoluție, stabilește termenul la care Comisia pentru Cetățenie va verifica îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, dispunând totodată solicitarea de relații pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 8 alin. (1) lit. b) și e) din Legea cetățeniei române. În cazul în care se constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii, președintele Comisiei solicită, prin rezoluție, completarea dosarului.
7.	Verificare îndeplinire condiții pentru acordarea cetățeniei	La termenul stabilit pentru dezbaterea cererii, Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, cu excepția condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din Legea cetățeniei române. În cazul în care sunt întrunite condițiile pentru acordarea cetățeniei române, Comisia stabilește, într-un termen ce nu va depăși 6 luni, programarea persoanei la interviul organizat pentru verificarea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Legea cetățeniei române. Potrivit art.161 din Legea cetățeniei române, în situația în care persoana care a solicitat acordarea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală, Comisia pentru Cetățenie poate dispune suspendarea procedurii de acordare a cetățeniei române până la finalizarea acelei cauze, dacă nu există alte motive pentru respingerea cererii.
8.	Programarea interviului	Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a cetățeniei române, respectiv cunoașterea de către solicitant a limbii române (scris și citit), de noțiuni elementare de cultură și civilizație românească, în măsură suficientă pentru a se integra în viața socială, precum și cunoașterea prevederilor Constituției României și a imnului național.
9.	Prezentarea la interviu	Prezentarea la interviu a persoanei ce solicită obținerea cetățeniei române.
10.	Verificare îndeplinire condiții de acordare a cetățeniei si întocmire raport	Dacă solicitantul este declarat admis la interviu, Comisia va întocmi un raport în care va menționa întrunirea condițiilor legale pentru acordarea cetățeniei române. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru acordarea cetățeniei, precum și în cazul nepromovării interviului ori al neprezentării, în mod nejustificat, la susținerea acestuia, Comisia, printr-un raport motivat, propune Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie respingerea cererii. Acordarea unui termen nou dacă se impune în caz de neprezentare
11.	Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie	Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, constatând îndeplinite condițiile prevăzute de dispozițiile Legii cetățeniei române, emite ordinul de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică solicitantului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 3 zile de la data emiterii ordinului. În cazul în care președintele Autorității Naționale pentru

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		Cetățenie constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea cetățeniei române, acesta va proceda la respingerea prin ordin a cererii de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de respingere a cererii de acordare a cetățeniei române poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Tribunalului București. Hotărârea tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București.
12.	Programarea online pentru depunerea jurământului	În cazul primirii comunicării emiterii ordinului de acordare a cetățeniei, solicitantul se poate programa online în vederea depunerii jurământului pentru obținerea cetățeniei române.
13.	Depunerea jurământului	Cetățenia română se acordă la data depunerii jurământului de credință față de România. În termen de 6 luni de la data comunicării ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, persoanele cărora li s-a acordat cetățenia română vor depune jurământul de credință față de România. În cazuri temeinic justificate, acest termen poate fi prelungit o singură dată, dacă cererea de prelungire este formulată înainte de împlinirea acestuia și este însoțită de documente doveditoare. Jurământul de credință se depune în ședință solemnă în fața ministrului justiției sau a președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie ori a unuia dintre cei 2 vicepreședinți ai autorității delegați în acest sens și are următorul conținut: "Jur să fiu devotat patriei și poporului român, să apăr drepturile și interesele naționale, să respect Constituția și legile României." După depunerea jurământului, Comisia pentru Cetățenie

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
		eliberează titularului certificatul de cetățenie română, semnat de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie. Certificatul conține elemente de siguranță și are aplicată fotografia titularului.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ah.	Av.
1.	Autentificare în portalul unic						
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit						
3.	Solicitare Formular de depunere a cererii în vederea obținerii cetățeniei române						
4.	Completare Formular de înregistrare						
5.	Transmitere confirmare înregistrare cerere						
6.	Stabilire termen pentru						

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	V.	A.	Ap.	Ah.	Av.
	verificarea condițiilor necesare acordării cetățeniei						
7.	Verificare îndeplinire condiții pentru acordarea cetățeniei						
8.	Programarea interviului						
9.	Prezentarea la interviu						
10.	Verificare îndeplinire condiții de acordare a cetățeniei si intocmire raport						
11.	Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie						
12.	Programarea online pentru depunerea juramantului						
13.	Depunerea juramantului						

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Mențiune: Informațiile se vor actualiza și completa în momentul demarării și lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV32. Obtinerea cetateniei

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind accesarea de informații pentru Ghiduri și date de călătorie prin canale de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
2. Domeniu de aplicare ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
3. Documente de referință ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
4. Definiții și abrevieri ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
5. Descrierea procedurii ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
6. Responsabilități ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
7. Formular evidență modificări ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
8. Formular analiză procedură ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
9. Formular distribuire (difuzare) procedură ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
10. Anexe ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

10.1 Diagrama de proces ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.E.	Ministerul Afacerilor Externe
2.	S.O.	Structuri organizaționale
3.	C.E.	Consiliul European
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	O.G.	Ordonanță a Guvernului
7.	C.N.A.I.R.	Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
8.	M.T.	Ministerul Transporturilor
9.	P.O.	Procedura operațională
10.	V.	Verificare
11.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
12.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
13.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
14.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne

1. Scop

1.1. Evenimentul de viață – ”Ghiduri și date de călătorie” este activitatea prin care se asigură persoanelor care călătoresc în străinătate informații relevante și recomandări utile pentru deplasările cu mijloace de transport rutier până la graniță, 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.)

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii le au de parcurs pentru a intra în posesia informațiilor specifice călătoriei lor accesând și PCUe.

2.2. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt:

- Ghidurile și datele despre călătorie sunt informări publice făcute de autorități (M.A.E., M.A.I., IGPR, Centrul Informații Trafic, Ministerul Transporturilor) folosind servicii publice electronice cu nivel de sofisticare 1 (afișarea informațiilor pe site-urile de internet ale respectivelor instituții), de unde acestea sunt preluate de presă, transportatori și alte instituții și de către persoanele interesate.

3. Documente de referință

3.1. Cetățenii români pot evita eventuale situații neplăcute ce pot apărea pe perioada vacanței sau a concediului lor în străinătate consultând diverse „Ghiduri de călătorie”, postate pe pagina web a M.A.E., la rubrica „Sfaturi de călătorie”, secțiunea „Ghiduri de călătorie” (http://www.M.A.E..ro/node/1552), precum și pe pagina de Facebook a Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.

3.2. Ministerul Afacerilor Externe pune la dispoziția cetățenilor români care călătoresc în străinătate aplicația „Călătorește în siguranță”, care poate fi descărcată de pe pagina web M.A.E. (www.M.A.E..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.

3.3. Cetățenii români care se deplasează în străinătate au la dispoziție recomandările generale de călătorie publicate pe pagina web a Ministerului Afacerilor Externe, la secțiunile „Condiții de călătorie" (http://www.M.A.E..ro/travel-conditions) și „Alerte de călătorie" (http://www.M.A.E..ro/travel-alerts).

3.4. Principiile care guvernează Evenimentul de viață 33 – „Ghiduri și informații de călătorie" sunt gratuitatea, utilitatea, predictibilitatea, legalitatea, profesionalismul, operativitatea și aplicarea unor metode informatice moderne.

3.5. O parte secundară a acestui eveniment de viață este informarea, de către Ministerul Transporturilor, prin intermediul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere, a participanților la trafic pe drumurile din România despre restricțiile de circulație aflate în vigoare pe anumite segmente de drum național și autostrăzi.

3.6. Legislație primară:

Activitatea evenimentului de viață este reglementată de cadrul legal in vigoare:

- H.G. nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
- Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
- OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
- Ordinul ministrului de interne și al ministrului transporturilor nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului
- O.U.G. nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome

"Administrația Națională a Drumurilor din România", cu modificările și completările ulterioare

- O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A.O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.

4. Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor

compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesează PCUe	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator
2.	Selectare procedură aferentă serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul de Ghiduri și date de călătorie.
3.	Accesează site M.A.E. și/sau e-Consulat.ro	Portalul Unic redirecționează cererea de informații de călătorie în străinătate către site-ul M.A.E. și, respectiv, către site-ul e-Consulat.ro în care cetățeanul se poate înregistra în vederea primirii de asistență consulară dacă situația o impune în țara în care călătorește.
4.	Cerere de informații despre starea drumurilor din România	PCUe direcționează cererea către site-ul CNAIR care conține informații despre starea drumurilor naționale și autostrăzi din România.
5.	Indentificare informații	Cetățeanul are acces la informațiile publicate de M.A.E. și, respectiv, de CNAIR și selectează secțiunea dorită.
6.	Final de procedură	

6. Responsabilități

6.1. Personalul M.A.E., cu atribuții executive, care are rol în verificarea informațiilor ce se publică online referitoare la situații deosebite în zonele și țările în care România are misiuni diplomatice sau oficii consulare;

6.2. Personalul din MT/CNAIR, cu atribuții executive, care actualizează informațiile publicate online pe site-ul propriu cu evenimentele din teren.

6.3. Această procedură se aplică începând cu data de .....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regăsește în anexa EV33 – Ghiduri călătorie

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind obținerea unei vize prin utilizarea serviciilor electronice

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare 5
3. Documente de referință 6
5. Descrierea proceduri 15
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 20
10. Anexe 20

10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
15.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
16.	CE	Consiliul European
17.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
18.	IGI	Inspectoratul General pentru Imigrări
19.	H.G.	Hotărârea Guvernului
20.	M.A.E.	Ministerul Afacerilor Externe
21.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
22.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
23.	P.O.	Procedura operațională
24.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
25.	ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
26.	S.O	Structuri organizaționale
27.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
28.	SNIV	Sistemul Național de Informații privind Vizele

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru general privind obținerea unei vize de ședere în România prin utilizarea serviciilor electronice

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care persoana sau persoanele solicitante trebuie să le realizeze pentru a obține o viză de ședere în România

2.2. Prin persoană solicitantă se înțelege persoana fizică beneficiară a serviciului de obținere a unei vize în România

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Activitățile necesare realizării procedurii obținerii unei vize
- **Metoda 1.** Accesarea serviciilor direct pe portalul MAE la adresa web

  evisa.mae.ro/ro_home
- **Metoda 2.** Accesarea serviciilor MAE prin intermediul portalului PCUe. *<notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>*

În ceea ce privește Metoda 2, după autentificare, solicitantul va fi redirecționat automat în portalul eVISA. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MAE și A.A.D.R. (dacă cel existent nu este valabil/suficient de acoperitor) și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară (în această speță MAE) trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe precum administrator și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administrator: configurează procedurile pentru PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea persoanelor solicitante cu MAE, le reactualizează, când situația o impune, și poate acorda

drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;

- Operator: preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor MAE din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale MAI (D.E.P.A.B.D), instituțiilor prefectului

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General pentru Imigrări
Ministerul Afacerilor Interne – Inspectoral General al Poliției de Frontieră
Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

MAE

3. Documente de referință

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin Ordonanța Guvernului nr.25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
2. Legea nr. 157/2011
3. Ordinul ministrului afacerilor externe nr.1626 din 6 septembrie 2017 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului afacerilor externe nr.1743/2010 pentru aprobarea Listei revizuite a statelor pentru ai căror cetățeni este

necesară îndeplinirea procedurii invitației la acordarea vizelor de scurtă ședere pentru a intra pe teritoriul României;

4. Ordonanța Guvernului nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/2005, privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European a cetățenilor Confederației Elvețiene;
6. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu completările ulterioare;
7. Legea nr. 271/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Național de Informații privind Vizele și participarea României la Sistemul de informații privind vizele;
8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin OUG nr.64/2014;
9. Hotărârea nr. 530/2013 pentru acordarea unor facilități pe termen scurt, cu privire la obținerea vizelor de scurtă ședere, pe teritoriul României, pentru anumite categorii de străini;
10. Hotărârea 732/2002 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor Statelor Unite ale Americii de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România;
11. Hotărârea nr. 1108/2001 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor canadieni, islandezi, norvegieni, elvețieni și japonezi de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România începând cu data de 1 ianuarie 2002;
12. LEGE nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
13. Regulamentul (CE) nr. 810/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009, privind instituirea unui Cod comunitar de vize (Codul de vize);
14. Regulamentul (UE) nr. 610/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 iunie 2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 562/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui Cod comunitar privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul frontierelor Schengen), a Convenției de punere în aplicare a Acordului Schengen, a Regulamentelor (CE) nr. 1683/95 și (CE) nr. 539/2001 ale Consiliului și a

Regulamentelor (CE) nr. 767/2008 și (CE) nr. 810/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului;

15. Directiva 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 privind dreptul la libera circulaţie și şedere pe teritoriul statelor membre pentru cetăţenii Uniunii şi membrii familiilor acestora;
16. Regulamentul (CE) NR. 767/2008 al Parlamentului European și a Consiliului din 9 iulie 2008 privind Sistemul de informaţii privind vizele (VIS) și schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă şedere (Regulamentul VIS);
17. Decizia nr. 565/2014 privind introducerea unui regim simplificat de control al persoanelor la frontierele externe, bazat pe recunoaşterea unilaterală de către Bulgaria, Croaţia, Cipru şi România a anumitor documente ca fiind echivalente cu vizele naţionale ale acestora pentru tranzitul sau şederea preconizată pe teritoriile lor pentru o perioadă care nu depăşeşte 90 de zile în decursul unei perioade de 180 de zile și de abrogare a Deciziilor nr. 895/2006/CE şi 582/2008/CE ale Parlamentului European şi Consiliului;
18. 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 Procedurile de acordare a vizelor, in functie de tipul acestora pot fi vizualizate pe site-ul MAE :

http://evisa.mae.ro/ro_TypeOfVisa

4. Definiții

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic.

Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[77] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[78] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

  Serviciu public electronic[79] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

[77] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[78] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[79] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include un rezumat al principalelor etape generale de realizare a serviciului public online asociat Obținerea unei vize

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Accesare portal cu credențiale	Solicitantul se poate autentifica prin accesarea portului unic PCUe https://edirect.e-guvernare.ro sau prin accesarea portalului http://evisa.mae.ro/ro_TypeOfVisa
2.	Selectare meniu solicitare viză ședere în România	Persoana solicitantă selectează din lista de servicii oferite in PCUe cererea de obținerea a unei vize de ședere în România
3.	Transmitere cerere completată	PCUe transmite către portalul eVISA cererea pentru obținerea unei vize de ședere pe teritoriul României
4.	Recepționare cerere de obținerea unei vize de ședere în România	eVISA recepționează cererea de obținerea unei vize de ședere în România
5.	Verificare documente necesare	La acest moment se verifica exclusiv existenta tuturor documentelor necesare pentru depunerea cererii de viza. În cazul în care dosarul este Complet se continuă cu „Informare stadiu cerere și recomandare plată taxă viză”. În cazul în care dosarul este Incomplet, se actualizează „Info Stadiu Cerere din PCUe” și „Info Stadiu Cerere” din „Cetățean Străin” – acesta poate Renunța la cerere sau completa cererea și procesul merge la „Transmitere cerere completată”.
6.	Informare stadiu cerere și	eVISA transmite informarea despre stadiul Validat al cererii, prin PCUe, către solicitant

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	recomandare plată taxă viză	
7.	Renunțare cerere sau continuare proces	Solicitantul fie renunță la cerere, fie continuă procesul. Solicitantul poate renunța la cerere în orice moment înainte de achitarea taxei de viză. Ulterior, cererea de viză va fi procesată.
8.	Programare prezentare la interviu	Sistemul electronic al eVISA efectuează programarea pentru prezentarea la misiunea diplomatică/oficiul consular în vederea susținerii interviului
9.	Informare programare pentru prezentarea la misiunea diplomatică/oficiul consular	Sistemul electronic eVISA transmite solicitantului, prin PCUe, datele de programare pentru prezentarea la misiunea diplomatică/oficiul consular
10.	Plată taxă viză	Solicitantul plătește taxa de viză și primește, automat, confirmarea plății și identificator tranzacție
11.	Recepționare informație plată taxă	eVISA recepționează informația de plată a taxei viză și identificator tranzacție
12.	Prezentare la interviu	Prezentarea solicitantului la misiunea diplomatică/oficiul consular pentru susținerea interviului
13.	Derulare interviu și înregistrare în SNIV	La sediul misiunii diplomatice/oficiului consular are loc interviul și sunt verificate (pentru anumite cereri) și introduse (pentru toate cererile) datele despre solicitant în SNIV (care salvează datele în Baza de date a IGI).
14.	Analizare cerere	Este analizată cererea, coroborată cu informațiile verificate in IGI
15.	Răspuns cerere obținere viză	eVISA transmite refuzul acordării vizei sau eliberarea acesteia catre PCUe.

6. Responsabilități

6.1 Personalul MCSI desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

6.2 Personalul desemnat de MAE pentru preluarea și rezolvarea solicitărilor transmise prin canale online;

6.3 Personalul responsabil pentru administrarea HUB servicii MAI, conform responsabilităților acestora;

6.4 Personalul MAE responsabil de administrarea bazei de date privind vizele de ședere pe teritoriul României;

6.5 Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

6.6 Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV34 – Obtinerea vizei

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind obținerea unui pașaport sub forma unui serviciu public electronic

Cod: P.O. – *[Nr. procedură din Registrul de evidență P.O.]*
Ediția 0.1 Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 5
2. Domeniu de aplicare 5
3. Documente de referință 6
5. Descrierea proceduri 15
6. Responsabilități 17
7. Formular evidență modificări 19
8. Formular analiză procedură 19
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 20
10. Anexe 20

10.1 Diagrama de proces 20

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
29.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României
30.	CE	Consiliul European
31.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
32.	D.G.P.	Direcția Generală Pașapoarte
33.	H.G.	Hotărârea Guvernului
34.	M.A.E.	Ministerul Afacerilor Externe
35.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
36.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
37.	P.O.	Procedura operațională
38.	PCUe	Punctul de Contact Unic electronic
39.	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
40.	S.O	Structuri organizaționale
41.	T.I.C	Tehnologia Informațiilor și a comunicațiilor
42.		

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru general privind obținerea unui pașaport, prin utilizarea unui serviciu public electronic asociat pașaportului.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele generale pe care persoana sau persoanele solicitante trebuie să le realizeze pentru obținerea unui pașaport.

2.2. Prin persoană solicitantă se înțelege persoana fizică beneficiară a serviciului privind obținerea unui pașaport.

2.3. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Activitățile necesare realizării procedurii privind obținerea unui pașaport:
  - **Metoda 1.** Accesarea serviciilor direct pe portalul DGP la adresa web https://epasapoarte.ro/
  - **Metoda 2.** Accesarea serviciilor DGP prin intermediul portalului PCUe. *<notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.>*
  - **Metoda 3.** Accesarea serviciilor prin intermediul HUB servicii MAI – cand acesta va fi operational.

În ceea ce privește Metoda 2, după autentificare, solicitantul va fi redirecționat automat în portalul DGP. Pentru realizarea acestei activități este necesară semnarea unui protocol de colaborare între MAI/DGP și A.A.D.R. (dacă cel existent nu este valabil/suficient de acoperitor) și respectată ulterior procedura de înscriere a serviciilor publice în PCUe conform căreia entitatea publică beneficiară (în această speță DGP) trebuie să desemneze persoane responsabile cu operaționalizarea PCUe precum administrator și operatorii. Aceștia vor avea minim următoarele responsabilități:

- Administrator: configurează procedurile pentru PCUe pentru evenimentele care implică colaborarea persoanelor solicitante cu DGP, le reactualizează, când situația o impune, și poate acorda drepturi de operator în cadrul instituțiilor sau autorității publice de care aparține;
- Operator: preia solicitarea transmisă pe cale electronică și urmărește întreg fluxul procedural până la soluționare.

► Asigurarea accesului la informațiile necesare serviciilor DGP din cadrul bazelor de date relevante, existente și viitoare ale MAI (D.E.P.A.B.D), S.G.G., instituțiilor prefectului, M.A:E.

2.4. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

2.5. Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate sunt: <*notă: informațiile se vor completa și actualiza înaintea demarării și lansării noului serviciului public online.*>

3. Documente de referință

Legislație națională

► Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;

► HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 556/2006 privind stabilirea datei de la care se eliberează paşapoarte simple temporare, precum şi a formei şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulaţie paşapoartele electronice, precum şi a formei şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 1319/2008 privind organizarea şi funcţionarea Centrului Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice

Legislație europeană

- 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, modificat prin Regulamentul (CE) nr. 444/2009 al Parlamentului European și al Consiliului;
- 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

4. Definiții

Notă: Lista se poate actualiza si completa in momentul demarării si lansării noului serviciu public electronic

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[80] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Serviciu public[81] - cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni.

[80] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

[81] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Serviciu public electronic[82] - serviciul public ce utilizează un sistem T.I.C. pentru a sprijini unul sau mai multe procese directe în relația cu persoana solicitantă (de exemplu, transmiterea online a solicitării serviciului);

5. Descrierea procedurii

Această secțiune include un rezumat al principalelor etape generale de realizare a serviciului public online asociat obținerii unui pașaport

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
1.	Accesare portal cu credențiale	Solicitantul se poate autentifica prin accesarea portalului unic PCUe https://edirect.e-guvernare.ro sau prin accesarea portalului https://epasapoarte.ro/ sau a serviciului disponibil prin HUB servicii MAI cand va fi operational.
2.	Selectare pașaport simplu electronic sau temporar	Persoana solicitantă selectează din lista de servicii oferite in PCUe serviciul privind obținerea unui pașaport si tipul de pasaport.
3.	Transmitere selecție pașaport către portal ePass	. Solicitantul bifeaza electronic documentele detinute, pentru obtinerea unui pasaport pe site-ul DGP.
4.	Primire formulare	MAI/DGP/ePass recepționează tip pașaport solicitat
5.	Verificare date identitate	MAI/DGP/ePass accesează registrul din Hub servicii MAI pentru verificarea datelor de identitate ale solicitantului
7.	Transmitere informații plată taxă pașaport	MAI/DGP/ePass transmite către PCUe informația ca solicitantul să achite taxa pentru obținerea unui

[82] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
	simplu electronic sau temporar	pașaport, informație transmisă solicitantului
8.	Recepționare informație plată taxă pașaport	Solicitantul recepționează informația de plată a taxei pentru obținerea unui pașaport și decide dacă continuă procesul sau renunță
9.	Plată taxă pașaport	Solicitantul achită taxa pentru obținerea unui pașaport, în situația deciziei de a continua procesul de obținere a unui pașaport
10.	Recepționare plată taxă pașaport	Ghișeul.ro recepționează plata taxei pașaport și confirmă plata și identificarea plății către solicitant
11.	Informare taxă pașaport	Ghișeul.ro transmite MAI/DGP/ePass informația privind achitarea taxei pentru pașaport și detalii ale tranzacției
12.	Programare prezentare la ghiseu	Solicitantul efectuează programarea online pentru prezentarea la ghiseu pe site-ul DGP.
13.	Confirmare programare prezentare la ghiseu	Sistemul electronic ePass transmite automat confirmarea programării online efectuate de solicitant, acesta având disponibile datele și orele libere
14.	Prezentare la ghiseu	Prezentarea solicitantului la ghiseu pentru preluarea imaginii și elementelor biometrice se realizează conform programării online. Totodată sunt prezentate documentele justificative
15.	Notificare eliberare pașaport	MAI/DGP/ePass transmite, prin PCUe, notificarea de eliberare a pașaportului solicitat, cu ridicare de la ghișeu
16.	Recepționare notificare	Solicitantul primește notificarea privind eliberarea pașaportului și opțiunile de a intra în posesia acestuia: ridicare de la ghișeu și primire prin poștă/curier
17.	Ridicarea pașaportului	Ridicarea pașaportului de către solicitant, fie de la ghișeu, fie prin poștă/curier, în funcție de opțiunea

Nr. etapă	Etapă	Scurtă descriere
		exprimată

6. Responsabilități

4.7. Personalul MCSI/AADR desemnat pentru funcționarea și actualizarea PCUe;

4.8. Personalul desemnat de MAI/DGP pentru preluarea și rezolvarea solicitărilor transmise prin canale online;

4.9. Personalul DEPABD cu funcții de execuție și control desemnat să administreze comunicarea online cu structurile naționale și internaționale în vederea accesării informațiilor de evidență a populației, conform responsabilităților acestora;

4.10. Procedura se actualizează în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

4.11. Această procedură se aplică începând cu data.....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Notă: Informațiile se vor actualiza si completa in momentul demarării si lansării serviciului public electronic.

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV35 – Obtinerea unui pasaport

Aprob
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

Procedură Operațională privind Denunțarea ilegalităților prin canale de acces online

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*
Ediția [……..] Revizia [……..] Data [……..]

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Cuprins

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 6
5. Descrierea proceduri 7
6. Responsabilități 9
7. Formular evidență modificări 10
8. Formular analiză procedură 10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură 11
10. Anexe 11
    10.1 Diagrama de proces 11

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
2.	M. Public	Ministerul Public
3.	I.G.P.R.	Inspectoratul General al Poliției Române
4.	H.G.	Hotărârea Guvernului
5.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	A.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Av.	Avizare
10.	E.	Elaborare
11.	Ev.	Evaluare
12.	Mo	Monitorizare
13.	P.O.	Procedura operațională
14.	V.	Verificare
15.	PCUe	Portalul de Contact Unic electronic
16.	R.N.E.P.	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
17.	D.E.P.A.B.D.	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
18.	A.A.D.R.	Agenția pentru Agenda Digitală a României

1. Scop

1.1 Stabilește modul de lucru în vederea denunțării ilegalităților, prin canale de acces online pentru cetățeni, sub forma unui serviciu public electronic, atât pentru cetățenii români cât și pentru cei străini

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură descrie etapele pe care cetățenii trebuie să le realizeze pentru denunțarea ilegalităților, prin canale de acces online

2.2. În sensul prezentei proceduri, prin *denunțarea unor ilegalități* se înțelege formularea unei petiții, în temeiul Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, prin care este sesizată săvârșirea unor fapte anti-sociale sau a altor abateri de la ordinea de drept, din competența Poliției Române

2.3. Activitățile de prelucrare a datelor pentru înregistrarea petiției prin care sunt denunțate unele ilegalități se desfășoară individual, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către cetățeni

2.4. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Transmiterea, de către cetățenii care doresc să înregistreze o petiție prin care sunt denunțate unele ilegalități, a formularelor completate online;
- Utilizarea Portalului de Contact Unic electronic sau a site-ului Poliției Române https://www.politiaromana.ro/ro/petitii-online.

2.5. Structurile implicate în realizarea acestei proceduri sunt AADR prin PCUe și Poliția Română si responsabilii de HUB servicii MAI.

Structurile beneficiare de rezultatele activității procedurate: Poliția Română.

3. Documente de referință

Legislație:

- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;

- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.

Această secțiune va fi actualizată ori de câte ori va fi nevoie în concordanță cu modificările realizate la nivelul documentelor de referință cu impact în realizarea acestei proceduri operaționale.

Actualizări la aceasta listă vor fi aduse înainte de implementarea serviciului public electronic, în concordanță cu modificările legislative.

4. Definiții și abrevieri

Definiții

- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Interoperabilitate[83] - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și 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.
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

[83] Conform Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate

- Procedura operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

5. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
1.	Accesare PCUe sau a HUB servicii MAI	Cetățeanul accesează pagina web a Portalului Unic: https://edirect.e-guvernare.ro și se autentifică cu ajutorul contului de utilizator Cetățeanul are alternativa accesarii serviciilor din portalul MAI, atunci cand va fi implementat HUB Servicii MAI
2.	Selectare opțiunea serviciului public dorit	Cetățeanul selectează din lista de servicii oferite pe Portalul Unic, serviciul pentru denunțarea ilegalităților
3.	Selectare Formular denunț	Cetățeanul accesează evenimentul pe care dorește să-l inițieze prin solicitarea „Formular denunț”. Formularul este disponibil și poate fi accesat direct și de la adresa de web a Poliției Române https://www.politiaromana.ro/ro/petitii-online
4.	Completare Formular denunț	Formularul accesat în PCUe se autocompletează cu datele solicitantului conform contului cu care s-a realizat autentificarea pe pagina web a Portalului Unic, după care utilizatorul este obligat să verifice corectitudinea informațiilor (se va respecta principiul minimizării colectării datelor)
5.	Transmitere confirmare înregistrare denunț	Sistemul transmite către solicitant o informare cu privire la înregistrarea denunțului, împreună cu datele de identificare (exemplu: număr de înregistrare, dată, oră)
6.	Transmitere denunț din PCUe către sistemul informatic al IGPR	După completarea electronică a formularului denunț în PCUe, acesta este transmis în sistemul informatic al IGPR

Nr. crt.	Nume activitate	Descriere activitate
7.	Verificare informații denunț și acte de identitate	IGPR verifică datele din denunț stabilind dacă cele privind identitatea persoanei care l-a inițiat sunt corecte, precum și dacă faptele cuprinse în denunț sunt descrise de o manieră completă sau sunt necesare informații suplimentare.
8.	Furnizarea unor informații suplimentare	În cazul în care sunt necesare informații suplimentare, Cetățeanul poate fi sesizat pentru a le furniza sau poate fi convocat la sediul instituției care a primit sarcina cercetării faptelor denunțate
9.	Completare informații suplimentare	Informațiile suplimentare puse la dispoziție sunt înregistrate de instituția care cercetează faptele denunțate.
10.	Informare stadiu cercetare	Instituția care cercetează faptele denunțate informează Cetățeanul, pe contul din portalul unic, despre stadiul soluționării denunțului.

6. Responsabilități

6.1 Personalul poliției, cu atribuții de soluționare a petițiilor privind faptele denunțate;

6.2 Personalul poliției, cu atribuții de control a activității personalului prevăzut la pct. 6.1;

6.3 Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale legislației și reglementărilor aplicabile;

6.4 Această procedură se aplică începând cu data de .....

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces

Diagrama de proces se regaseste in anexa EV36 – Denuntarea ilegalitatilor