Studiu al situației existente referitor la domeniul specific al e-guvernării (cu referire la instituții, legislație, procese, instrumente de lucru, proceduri) – din perspectiva evenimentelor de viață

România – 15 ianuarie 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 (SGG)

Livrabilul „Studiu al situației existente referitor la domeniul specific al e-guvernării (cu referire la instituții, legislație, procese, instrumente de lucru, proceduri) – din perspectiva evenimentelor de viață” este rezultatul activităților de analiză a cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu (A3).

Livrabilul conţine informarţii referitoare la metodologia utilizată în vederea realizării diagramelor de flux specifice fiecărui eveniment de viaţă, descrierea procesului aferent implementării evenimentului de viaţă şi diagrama de proces corespunzătoare implementării evenimentului de viaţă.

Cuprins

1. Sumar executiv 3
2. Metodologie 4
3. Inventarierea și analiza proceselor, a entităților responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru și a altor factori interesați/necesari, a legislației utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor și a procedurilor, instrumentelor de lucru, strict din perspectiva evenimentelor de viață. 6
EV1 – Începerea unei afaceri 7
EV2 – Vânzarea sau cumpărarea afacerii 8
EV3 – Modificări în funcționarea afacerii 10
EV4 – Obținerea de surse de finanțare 10
EV5 – Obținerea de garanții pentru întreprinderi 35
EV6 – Faliment 37
EV7 – Lichidare 39
Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 41
EV8 – Transfer de proprietate 48
EV9 – Obținerea permisului de conducere auto 55
EV10 – Încheierea de contracte 58
EV11 – Votarea 59
EV12 – Asigurarea viitorului personal 62
EV13 - Înregistrarea pentru plata taxelor 66
EV14 - Înregistrarea unui autovehicul 71
EV15 – Cumpărarea/Închirierea unui spaţiu de locuit 73
EV16 – Înscrierea la bibliotecă 95
EV17 - Căutarea unui loc de muncă 97
EV18 – Pierderea locului de muncă 99
EV19 - Accidente de muncă și incapacitate de muncă 102
EV20 – Pensionare 105
EV21 – Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente” 108
EV22 – Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie”) 109
EV23 – Naştere 115
EV24 – Căsătorie 117
EV25 – Divorț 119
EV26 – Deces 122
EV27 - Obținerea indemnizației de creștere a copilului 123
EV28 – Obţinerea cărţii de identitate 129
EV29 – Adopții 130
EV30 – Înscrierea în clase primare/liceu/universități 134
EV31 – Imigrare în România 145
EV32 – Obținerea cetățeniei 146
EV33 – Ghiduri şi date de călătorie 148
EV34 - Obținerea vizei 149
EV35 – Obținerea unui pașaport 151
EV36 – Denunțarea unei ilegalități 151
4. Anexe Diagame Visio Nivel 1 și 2 153
Anexa 1. Factorii interesați / necesari luați în considerare la inventarierea și analiza proceselor 231
Anexa 2. Indicatori de utilizare a Internetului în realizarea evenimentelor de viață de către factorii interesați / implicați în implementarea servciilor publice electronice 347
Anexa 3. Ghid de documentare a proceselor și a structurii organizaționale 366
Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online 381
Categorii de servicii publice fundamentale, diverse clasificări utilizate 382

1. Sumar executiv

În urma realizării activității 6 *„Inventarierea şi analiza proceselor, a entităţilor responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru şi a altor factori interesaţi/necesari, a legislaţiei utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor şi a procedurilor, instrumentelor de lucru, strict din perspectiva evenimentelor de viaţă."* a rezultat un studiu al situației actuale privind domeniul e-guvernării, ce are în vedere instituțiile, legislația, procesele, instrumentele de lucru, și procedurile relevante.

Pentru realizarea acestui studiu s-au avut în vedere în primul rând rezultatele activităților anterioare după cum urmează:

- Pentru inventarierea entităților responsabile/ implicate în furnizarea de servicii publice cu privire la cele 36 de evenimente de viață s-au avut în vedere rezultatele analizei cadrului operațional realizată în cadrul activității A3.
- Pentru inventarierea legislației referitoare la furnizarea de servicii publice cu privire la cele 36 de evenimente de viață s-au avut în vedere rezultatele analizei actelor normative realizată în cadrul activității A2.
- Pentru inventarierea și analiza procedurilor relevante la furnizarea de servicii publice cu privire la cele 36 de evenimente de viață s-au avut în vedere rezultatele analizei cadrului procedural realizată în cadrul activității A3.
- Pentru inventarierea și analiza instrumentelor de lucru, în mod special pentru procesele ce pot fi automatizate, pentru furnizarea serviciilor publice cu privire la cele 36 de evenimente de viață s-au avut în vedere rezultatele analizei cadrului infrastructurii IT realizată în cadrul activității A3.

Pentru realizarea acestui studiu s-au avut în vedere în primul rând inventarierea și analiza proceselor, a entităților responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru și a altor factori interesați/necesari, a legislației utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor și a procedurilor, instrumentelor de lucru (analiza de documente, analiza legislației, interviuri cu instituțiile publice vizate sau alte instrumente propuse - inclusiv sisteme IT&C, fără însă ca enumerarea să fie limitativă) referitoare la cele 36 de evenimente de viață.

Factorii interesați / necesari luați în considerare la inventarierea și analiza proceselor sunt acele elemente ale evenimentului de viață care se desfășoară prin servicii publice electronice. Acestea au fost marcate specific în analiza cadrului operațional (în rezultatele activității A3), în diagramele de context pentru fiecare eveniment de viață (în rezultatele activității A5) și în diagramele proceselor din rezultatele acestei analize. Pentru fiecare eveniment de viață a fost analizată legătura cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*), care trebuie să fie instrumentul cel mai ușor de utilizat de către cetățeni și instituții pentru a accesa serviciile publice puse la dispoziție în format electronic de către administrația publică din România.

Informațiile culese au fost introduse într-o matrice MS Excel cu foi multiple, pentru a facilita căutarea și regăsirea lor, folosind filtre de căutare. Matricea în forma ei statică potrivită pentru tipar este inclusă în Anexa 1, iar forma electronică este atașată livrabilului.

Informaţille obținute prin realizarea activităților - relevante pentru analiza proceselor din perspectiva evenimentelor de viață au fost introduse în matricea MS Excel (numită Harta evenimentelor de viață), care sintetizează documentația cu privire la procese, cele 36 de evenimente de viață analizate, instituții care administrează și care operaționalizează evenimentele de viață, făcând legătura cu inițiativele de interoperabilitate care ar putea reutilza soluții din cadrul european ISA[2]

pentru interoperabilitate semantică. Materialele sunt incluse în Anexele 1, 2, în Tabelul 1 și în lista de categorii de la finalul documentului.

Pentru modelarea proceselor referitoare la implementarea celor 36 de evenimente de viață s-a utilizat standardul BPMN 2.0.

Nivelul BPMN de analiză a fluxurilor de lucru utilizat in elaborarea livrabilului este nivelul 1, care presupune analiza evenimentelor de viaţă din perspectiva proceselor generale ce contribuie la realizarea acestora.

2. Metodologie

În urma activităţilor de inventariere şi analiză a proceselor, a entităţilor responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru şi a altor factori interesaţi/necesari, a legislaţiei utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor şi a procedurilor, instrumentelor de lucru, strict din perspectiva evenimentelor de viaţă, s-au dezvoltat diagrame de flux specifice proceselor de nivel 1, necesare pentru îndeplinirea celor 36 de evenimente de viaţă.

În abordarea activității A6 s-a utilizat standardul BPMN.

Business Process Model and Notation sau pe scurt BPMN este unul dintre cele mai cunoscute standarde de modelare și management al proceselor de business, fiind extrem de util în etapele de definire și aliniere a produselor software. Obiectivul BPMN este acela de a furniza un set unificat de elemente și de notații care să fie ușor de înțeles și de folosit de către toți participanții la proces.

Diagramele recomandate BPMN, numite BPD - Business Process Diagrams sunt similare diagramelor de activitate, fiind însă cu mult mai expresive și ușor de asimilat și putând fi totodată executate de utilitarele BPEL.

În dezvoltarea BPD-urilor, echipa de proiect a identificat și a modelat evenimentele de viață prin marcare actvităților de început ale proceselor, apoi continuînd cu celelalte activități, în ordinea în care se petrec până la activitatea care încheie procesul.

În elaborarea diagramelor de flux, s-a utilizat aplicaţia Microsoft Visio.

Microsoft Visio este un instrument de Business Process Management(BPM), care sprijină modelarea proceselor operaţionale folosind notația BPMS și standardul BPMN 2.0.

Funcționalitățile sale includ modelarea proceselor, analiză și simulare, precum și generarea automată a documentației aferente.

Motivul pentru utilizarea standardului BPMN 2.0 Standard este acela de a oferi o notație ușor de înțeles de către toți utilizatorii din organizație, de la analiștii care creează hărțile inițiale ale proceselor, la dezvoltatorii tehnici responsabili cu punerea în aplicare a tehnologiei și care vor efectua aceste procese și în cele din urmă, la oamenii de afaceri care vor gestiona și monitoriza aceste procese.

Prezentarea sintetică a avantajelor standardului BPMN, care vine atât în ajutorul analiștilor de business cât și al beneficiarilor, poate lua următoarea formă:

- Simplitate - elementele și notațiile puse la dispoziție de BPMN sunt intuitive, nefiind nevoie de cunoștințe prealabile de nivel tehnic. Astfel, analistului de business îi este ușor să creeze diagrame BPMN, care sunt foarte simplu de urmărit de către reprezentanți din partea operațională.
- Expresivitate - standardul este expresiv și adaptabil în ceea ce privește modelarea proceselor, permițând aplicarea unei game largi de constrângeri. Spre deosebire de alte standarde ca de exemplu UML, BPMN este mult mai versatil și poate reprezenta fluxuri mult mai complexe de activități.
- Standardizare - BPMN este un standard guvernat și menținut de către OMG - Object Management Group.
- Aplicabilitate în IT - având în vedere că domreniul IT deservește verticale precum sectorul financiar, guvernamental sau cel bancar, necesitatea de a avea suport IT este foarte mare și în continuă expansiune iar majoritatea proceselor de activitate trebuie modelate într-un limbaj clar, obiectiv și elocvent, pentru a putea fi livrate la calitate ridicată și pentru a asigura satisfacția și încrederea beneficiarilor.

Detalii despre modalitatea de descrire și analiză a proceselor folosind notațiile BPMN 2.0 sunt incluse în Anexa 3. Ghid de documentare a proceselor și a structurii organizaționale.

3. Inventarierea și analiza proceselor, a entităților responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru și a altor factori interesați/necesari, a legislației utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor și a procedurilor, instrumentelor de lucru, strict din perspectiva evenimentelor de viață.

Evenimente de viață

1	Cum să începi o afacere	19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	20	Pensionare
3	Modificări în funcționarea afacerii	21	Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap
4	Obținerea de surse de finanțare	22	Programarea unui consult medical într-un spital
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	23	Naștere
6	Faliment	24	Căsătorie
7	Lichidare	25	Divorț
8	Transfer de proprietate	26	Deces
9	Obținerea permisului de conducere auto	27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului
10	Constituirea contractelor	28	Eliberarea actelor de identitate
11	Votarea	29	Adopții
12	Asigurarea viitorului personal	30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități

Evenimente de viață

13	Înregistrarea pentru plata taxelor	31	Emigrare în România
14	Înregistrarea unui autovehicul	32	Obținerea cetățeniei
15	Cumpărarea/Închirierea unei case	33	Ghiduri și informații de călătorie
16	Înscrierea la bibliotecă	34	Obținerea unei vize
17	Căutarea unei slujbe	35	Obținerea unui pașaport
18	Pierderea locului de muncă	36	Denunțarea unei ilegalități

EV1 – Începerea unei afaceri

Descriere proces aferent implementării EV
Pașii aferenți procesului: 1. Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului cu ajutorul informației publice puse la dispoziție de ONRC. Informația este disponibilă online, în format electronic, cu toate detaliile necesare, inclusiv formularele de utilizat, exemple de completare, ghid de completare. 2. Pregătirea documentației pentru înscrierea profesionist la Registrul Comerțului. Acest pas se poate executa letric (prin completarea formularelor tipărite și semnarea lor olografă) sau complet în mediul electronic, prin completarea formularelor și încărcarea copiilor după documentele necesare în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată. ONRC oferă serviciul public în format tradițional (la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale) și complet în mediul online – prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro). 3. Transmiterea documentelor pentru înscrierea unui profesionist la Registrul Comerțului – se face fie pe cale administrativă, letric prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau prin mijloace electronice, prin intermediul portalului. 4. Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere se face de către ONRC pe cale administrativă (răspuns la cereri de informații la ghișeele instituției) sau prin mijloace electronice, prin intermediul portalului. Comunicarea prin mijloace electronice se face atât prin mesaje de poștă electronică, cât și prin consultarea informației afișate pe portal. Pe parcursul analizei cererii de înscriere, solicitantului i se comunică prompt orice lipsă, neconcordanță în documentele depuse și / sau orice necesitate de a depune documente suplimentare, completate sau corectate. Portalul ONRC pune la dispoziția solicitanților funcții de asistență completă la pregătirea și depunerea documentelor, astfel: Help on-line cu informații pentru solicitanți, contextual – care oferă informațiile potrivite

fiecărui pas din procedură în parte
Ghidaj prin meniu-uri și liste de selecție (automat)
Formular electronic pentru solicitări de asistență tehnică sau administrativă
Numere de telefoane pentru informarea și ghidarea solicitanților

5. Plata tarifului de publicare în Monitorul Oficial
   Plata se poate face prin mai multe canale de plăți – dintre care două online:
   - Prin sistemele de Internet banking ale băncilor din România și din străinătate
   - Plata online cu cardul bancar – acest mecanism de plata este cel mai simplu și mai rapid, fiind un mijloc cvasi-instantaneu, informația despre plată fiind primită imediat de ONRC, fără interacțiuni suplimentare ale solicitantului
6. Depunerea documentelor (prezente pe pagina web a ONRC: https://www.onrc.ro/index.php/ro/inmatriculari/operatiuni-prealabile, https://www.onrc.ro/index.php/ro/inmatriculari/persoane-fizice, https://www.onrc.ro/index.php/ro/inmatriculari/persoane-juridice) în original și/sau copii legalizate conform cu originalul, la ghișeele oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, emiterea certificatului de înregistrare în format hârtie.
7. Emiterea certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 1.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV1. Începerea unei afaceri

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 1.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV1.

EV2 – Vânzarea sau cumpărarea afacerii

Descriere proces aferent implementării EV

Evenimentul viață ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii” se referă la circuitul informațional privind procedurile de înregistrare a vânzării afacerii (integral sau parțial) la Registrul Comerțului

Circuitul informațional privind procedurile de transcriere a vânzării afacerii (integral sau parțial) la Registrul Comerțului pentru persoane fizice/juridice din interiorul societății/exterior cuprinde două scenarii, după caz.

- Informația este disponibilă online, în format electronic, cu toate detaliile necesare, inclusiv formularele de utilizat, exemple de completare, ghid de completare.
- Pregătirea documentației (se poate găsi pe pagina web a ONRC: https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-juridice/transmiterea-partilor-de-interes-si-a-partilor-sociale) pentru transferul părților sociale către noul asociat/asociat unic, persoană fizică/persoană juridică . Acest pas se poate executa letric (prin completarea formularelor tipărite și semnarea lor olografă) sau complet în mediul electronic, prin completarea formularelor și încărcarea copiilor după documentele necesare în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată.

ONRC oferă serviciul public în format tradițional (la ghișeele oficiilor registrului comerțului

de pe lângă tribunale) și complet în mediul online – prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro/).

- Transmiterea documentelor pentru transferul părților sociale / părților de interes către asociat/asociat unic, persoană fizică/persoană juridică – se face fie pe cale administrativă, letric prin ghișeele oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin poştă sau în formă electronică.
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de modificare a înregistrării în registrul comerțului se face prin mijloace electronice, prin intermediul portalului. Comunicarea se face prin consultarea informației afișate pe portal.

Pe parcursul analizei cererii de modificare a înregistrării în registrul comerțului, solicitantului i se comunică prompt orice lipsă, neconcordanță în documentele depuse și / sau orice necesitate de a depune documente suplimentare, completate sau corectate.
Portalul/site ONRC pune la dispoziția solicitanților funcții de asistență completă la pregătirea și depunerea documentelor, astfel:

- Help on-line cu informații pentru solicitanți, contextual – care oferă informațiile potrivite fiecărui pas din procedură în parte
- Ghidaj prin meniu-uri și liste de selecție (automat)
- Formular electronic pentru solicitări de asistență tehnică sau administrativă
- Numere de telefoane dedicate îndrumării inițiale a profesioniștilor și terților
- Plata serviciilor de publicare în Monitorul Oficial a înscrisurilor prevăzute de lege (prin vânzarea sau transferul total sau parțial ale părților sociale către un profesionist sau către una sau mai multe persoane fizice)

Serviciul public de modificare a înregistrărilor în registrul comerțului în urma vânzării unei afaceri unui profesionist la Registrul Comerțului este gratuit. Pentru publicarea legală obligatorie în Monitorul Oficial se percep însă tarife de publicare – aceste tarife pot fi plătite prin mai multe canale de plăți – dintre care două online:

  - Prin sistemele de Internet banking ale băncilor din România și din străinătate;
  - Plata online cu cardul bancar prin portalul ONRC - acest mecanism de plata este cel mai simplu și mai rapid, fiind un mijloc cvasi-instantaneu, informația despre plată fiind primită imediat de ONRC, fără interacțiuni suplimentare ale solicitantului.

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

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 2.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 2.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV2. Vânzarea sau cumpărarea afaceri

EV3 – Modificări în funcționarea afacerii

Descriere proces aferent implementării EV
Din punct de vedere al înregistrării modificării în afacere procesul este tratat similar evenimentelor de viaţă anterioare. Funcționalitățile din portalul ONRC pentru înscrierea mențiunilor pentru persoane juridice sunt disponibile la adresa de Internet: - https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-juridice si respectiv pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, respectiv întreprinderi familiale sunt disponibile la adresa de Internet https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-fizice
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 3.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV3. Modificări în funcționarea afacerii
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 3.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV3. Modificări în funcționarea afacerii

EV4 – Obținerea de surse de finanțare

Descriere proces aferent implementării EV
1. **Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul Economiei, Comerțului si Relațiilor cu Mediul de afaceri** Toate fondurile naționale sunt gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, iar înregistrarea se face pe portalul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat - www.aippimm.ro. **Procedura de înscriere în Program:** • Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanțare și completarea planului de afaceri în vederea obținerii finanțării se fac online pe site-ul www.aippimm.ro. • Data de la care este activă înregistrarea online se comunică pe site-ul instituției cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii procesului de înregistrare propriu zis. • Pentru participarea la program fiecare solicitant trebuie să se înregistreze cu uşer şi parolă. După crearea contului de înscriere, aplicația va trimite automat pe adresa de e-mail a

solicitantului un mesaj și un link de confirmare. Adresa de e-mail trebuie să aparțină beneficiarului și să se regăsească în toată documentația, aceeași adresă va fi folosită pentru toată corespondența pe întreaga perioadă de implementare și monitorizare a programului. După confirmare, aplicația de înregistrare a planului de afaceri va deveni activă pentru completarea online a planului de afaceri și încărcarea în aplicație a documentelor solicitate. În vederea înscrierii în cadrul Programului, operatorul economic va completa și transmite online planul de afaceri începând cu ora 10.00 a primei zile de înscriere, timp de 30 zile calendaristice de la demararea înscrierii în Program, până la ora 20.00 a ultimei zile de înscriere, cu posibilitatea de prelungire a termenului până la epuizarea bugetului.

- Calcularea punctajului planului de afaceri se face în timp real și transparent conform grilei de evaluare anexate planului de afaceri.
- Punctajul minim pentru a fi acceptat de principiu în vederea verificării administrative și a eligibilității este de 50 de puncte din maxim 100 de puncte posibile. Solicitanții care înregistrează o societate de 2 ori în cadrul aceleiași sesiuni de înscriere, primesc scrisoare de respingere pentru ambele înregistrări.
- În momentul salvării și trimiterii planului de afaceri online, aplicația electronică va genera automat solicitantului un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării și cu datele corespunzătoare, completate de către acesta, punctajul obținut, mesaj care va ajunge automat pe adresa de email a solicitantului.
- După expirarea termenului și în conformitate cu punctajul obținut, în maxim 5 zile se va publica pe site-ul instituției, la adresa www.aippimm.ro, lista cu solicitanții acceptați în vederea verificării administrative și a eligibilității în cadrul Programului, precum și lista cu solicitanții respinși care nu au obținut punctajul minim de 50 de puncte sau au înregistrat aceeași societate de 2 ori. Admiterea în Program se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut la evaluarea planurilor de afaceri online. La punctaje egale va prevala:

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

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

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

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

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

2. Surse de finanțare de tipul ‘Ajutor de Stat’ gestionate de Ministerul Finanțelor Publice

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

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

  Formularul cererii de acord pentru finanțare se găsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.
  Transmiterea documentației se face prin poștă, prin servicii de curierat, sau depusă personal la Registatura generală a Ministerului Finanțelor Publice.
- Verificarea existenței și conformității Cererii de accord pentru finanțare și a documentației anexate acesteia din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor și criteriilor de eligibilitate.
- În urma procesului de evaluare a cererii de acord pentru finanțare, MInisterul Finanțelor Publice transmite întreprinderilor, după caz:
  - Acord de finanțare;
  - Solicitare de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare;
    - În cazul în care întreprinderea nu respectă termenul de maxim 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de accord pentru finanțare, Ministerul va respinge cererea.
  - Scrisoare de respingere a cererii de accord pentru finanțare.
- În cazul proiectelor aprobate, întreprinderile au obligaţia demarării investiţiei pentru care au solicitat finanţare în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanţare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată cererii. În caz contrat, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare.
  Întreprinderea poate demara investiția dupa înregistrarea la Registratura generală a Ministerului Finanţelor 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 obligaţia să transmită Ministerului Finanţelor Publice date şi informaţii privind demararea investiţiei şi să anexeze, în copie legalizată, primul contract sau comandă fermă de executare a lucrărilor de construcţii sau achiziţie echipamente.
- Ministerul Finanțelor Publice (MFP) poate verifica în permanență indeplinirea condițiilor de eligibilitate ale întreprinderii/proiectului pe întreaga perioadă de implementare a planului de

investiții.

- Întreprinderea are obligaţia de a menţine în stare de funcţionare investiţia iniţială realizată, pentru o perioadă de cel puţin 5 ani de la data finalizării acesteia. În caz contrar, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare.
- În cazul în care investiția înregistrează modificări ale calendarului realizării investiței, întreprinderea are obligaţia de a solicita Ministerului Finanţelor Publice aprobarea acestor modificări, pe parcursul implementării investiției inițiale, în termen de 30 zile de când a luat la cunoştinţă de respectiva modificare, anexând o fundamentare în acest sens și documente justificative.
- În funcțiile de condițiile neîndeplinite de către întreprinderi, ajutorul de stat plătit se poate recupera proporțional sau total de către Minister.
  În situaţia în care se constată existenţa unei sume necuvenite, întreprinderile au obligaţia de a informa de îndată Ministerul Finanțelor Publice în vederea restituirii acesteia.

3. Surse de finanțare gestionate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)

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

Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:

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

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

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

- *Solicitantul are posibilitatea să modifice lista precompletată cu animale pe specii şi tipuri de plată potențial eligibile, în sensul că poate adăuga sau elimina animale.* APIA efectuează controalele administrative in proportie de 100% pentru toate tipurile de solicitari si scheme de

sprijin financiar solicitat , stabileste esantioanele de control la fața locului si efectuaza controlul pe teren pe baza esantionului extras .

Echipele de control pe teren verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

- În funcție de rezultatul tuturor controalelor (administrativ si / sau pe teren) sumele cerute sunt aprobate în totalitate sau numai parțial, aplicându-se sancțiuni administrative.
- În cazul plăților necuvenite efectuate către beneficiar, se stabilește un debit și se urmărește procedura de recuperare.
- În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate la controlul administrativ, suma de plată poate fi redusă, sau nu se acordă sprijinul financiar ca urmare a aplicării sistemului de sancțiuni.

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

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

3.2. Ajutoare de stat

- **Ajutoare de stat** acordate producătorilor agricoli care îşi desfăşoara activitate în agricultură
- *Ajutorul de stat în sectorul creșterii animalelor*

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

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

Renta viageră agricolă

- Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:
  -Vizarea carnetului de rentier agricol la orice centru județean APIA și prezentarea

documentelor în original pentru certificarea copiilor existente la dosarul rentierului.
- Verificarea administrativă a dosarului rentierului și propunerea sumei cuvenite pentru renta viageră,
- Autorizarea la plată a valorii cuvenite pentru renta viageră agricolă,
- Contabilizarea dreptului la plată și efectuarea plății către rentieri (prin transfer bancar sau prin mandat poștal)

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

Măsura 14 Bunastarea animalelor

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

3.4. Programul Național Apicol

Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:

- Beneficiarii Programului Național Apicol depun la sediul centrelor județene APIA, respectiv al Municipiului București cererea de solicitare a sprijinului însoțită de documentele justificative ale fiecărei acțiuni la data de 1 august a fiecărui an.
- După finalizarea procesului de înregistrare şi verificare a cererilor depuse de beneficiari, centrele judeţene ale APIA, respectiv al municipiului Bucureşti întocmesc şi transmit la APIA centralizatorul cu sumele eligibile sprijinului financiar pentru fiecare acţiune în parte, în vederea stabilirii nivelului ajutorului financiar, în limita sumei aprobate prin Decizia de punere în aplicare (UE) **2016/1102** a Comisiei din 5 iulie 2016 de aprobare a programelor naţionale de îmbunătăţire a producţiei şi comercializării produselor apicole, prezentate de

statele membre în temeiul Regulamentului (CE) nr. **1308/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului.

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

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

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

- După aprobarea cererii pentru deschiderea creditelor bugetare de către Ministerul Finanţelor Publice, din bugetul MADR se alimentează contul APIA, care, pe baza cererilor aprobate, virează sumele cuvenite în conturile solicitanţilor sprijinului financiar, conform legislaţiei în vigoare.
- În baza prevederilor prezentei hotărâri, APIA elaborează formularistica necesară implementării prezentelor norme, procedurile detaliate de operare, de verificare a cererilor şi a condiţiilor de eligibilitate pentru fiecare dintre acţiunile din Program, precum şi procedura de control, care se aprobă prin decizie a directorului general al APIA.
- APIA elaborează Ghidul solicitantului pentru acordarea sprijinului financiar în sectorul apicol, care se avizează de către MADR şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare pe site-ul oficial al APIA.
- APIA, prin centrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, pune la dispoziţia beneficiarilor formularistica şi documentaţia necesare realizării acţiunilor cuprinse în Program.
- Beneficiarul va anunţa orice modificare privind identificarea lui la centrul judeţean al APIA, respectiv al municipiului Bucureşti, în termen de 5 zile lucrătoare de la respectiva modificare.

- APIA efectuează controalele administrative, iar ANZ în urma unui acord de delegare stabilește eșantioanele și efectuează controalele pe teren.
  Echipele de control verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.
- În funcție de rezultatul controlului, sumele cerute sunt aprobate în totalitate sau numai parțial.
- În cazul plăților necuvenite efectuate către beneficiar, se stabilește un debit și se urmărește procedura de verificare.
- În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate la controlul administrativ, suma de plată poate fi redusă, sau nu se plătește.
  În cazul în care, în urma controlului pe teren se identifică neconcordanțe între informațiile furnizate în cererea de plată, documentele justificative și situația de la fața locului, beneficiarilor li se aplică o reducere a ajutorului cuvenit cu 20%.
  - Beneficiarii selectaţi care au depus cerere de solicitare a sprijinului trebuie să fie

prezenţi la data comunicată pentru efectuarea controlului la faţa locului sau să mandateze un reprezentant.

- Refuzul controlului la fața locului la data comunicată atrage după sine excluderea de la plată
- Netransmiterea documentelor solicitate de APIA, caracterul incomplet, neconcordanța dintre documente, lipsa de coerență a datelor cuprinse în documente, orice fals în declarații sau înscrisuri determină reducerea sau respingerea sprijinului solicitat, precum și sesizarea organelor competente, potrivit prevederilor legale în vigoare, dacă este cazul.

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

Verificarea administrativă

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

Verificarea administrativă are loc în două etape:

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

3.5. Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – 2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023

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

a) restructurarea şi reconversia plantaţiilor viticole;
b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare şi submăsura de promovare în ţări terţe;
c) asigurarea recoltei de struguri de către producătorii din sectorul vitivinicol;
d) investiţii;
e) distilarea subproduselor.

Pentru perioada de programare 2014-2018, sprijinul financiar pentru sectorul vitivinicol se va acorda conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.578/2014 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol pentru perioada 2014-2018, precum si a legislatiei subsecvente specifice fiecarei masuri, dupa cum urmează:

- Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de promovare, aferentă PNS 2014-2018, sunt prevazute în Ordinul nr. 1648 din 4 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de

promovare a vinurilor, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018, şi pentru aprobarea modelului de contract privind punerea în aplicare a programelor de promovare a vinurilor.

-Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de restructurare/reconversei, aferentă PNS 2014-2018, sunt prevazute în Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltarii rurale nr. 1763 din 10 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantaţiilor viticole, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului Naţional de Sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014 – 2018, cu modificarile si completărire ulterioare.

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

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

-Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de distilare voluntară aferentă PNS 2014-2018, sunt prevazute în Ordinul nr. 236 din 23 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de distilare voluntară a subproduselor vinicole, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-20.

Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor.

Măsurile pentru care se acordă sprijin financiar din partea Uniunii Europene, producătorilor din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023 sunt:
a) restructurarea şi reconversia plantaţiilor viticole;
b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene cu privire la consumul responsabil de vin şi la schema de denumiri de origine controlată şi indicaţii geografice, precum şi submăsura de promovare în ţări terţe, în vederea îmbunătăţirii competitivităţii vinurilor cu denumire de origine controlată, indicaţie geografică sau a vinurilor pentru care se indică soiul viţei-de-vie;
c) asigurarea recoltei;
d) investiţii;
e) distilarea subproduselor.

Pentru perioada de programare 2019-2023, sprijinul financiar pentru sectorul vitivinicol se va acorda conform prevederilor Hotărârii 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.

Legislatia subsecventă, aferentă implementării fiecărei măsuri de sprijin din cadrul PNS 2019-2023 este în proces de elaborare.

3.6. Direcțiile pentru Agricultură Județene (DAJ)

Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate

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

- Cetățeanul se prezintă la sediul Direcției pentru Agricultură Județene, unde primește cererea de înscriere în program, o completează și o depune împreună cu restul de documente necesare.
  Cererea se poate găsi de asemenea și pe paginile online ale anumitor Direcții pentru Agriculturp Județene.
- Prin înregistrarea cererilor, DAJ înscrie candidații și în Registrul Unic din județul în care se face înscriere, pentru accesarea Programului de susținere a produsului tomate în spații protejate.
- În situația în care solicitantul deține în exploatație suprafețe de teren care sunt situate în județe diferite, acesta poate formula cereri de înscriere în program, care se depun la fiecare dintre direcțiile pentru agricultură județene/a municipiului București, unde se găsește supragața deținută.
  Documentele adiționale necesare dosarului sunt următoarele:
  - Copie BI/CI, copie a Atestatului de Producător pentru persoane fizice, copie a certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului, adeverința care să ateste conform înscrierilor din Registrul Agricol suprafața de teren utilizată de solicitant, declarație pe propria răspundere.
- Reprezentanții direcțiilor pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București, verifică cererea de înscriere în program și documentele aferente.
- Reprezentanții DAJ verifică mai apoi înființarea culturilor precum și începutul rodirii culturilor – în maxim 5 zile de la data comunicării de către solicitant. Pentru aceasta se completează:
  - Fișă de identificare a culturii (publicată în HG nr. 943/2017)
  - Fișă de verificare a începulutului rodirii (publicată în HG nr. 943/2017) și pe baza verificărilor, se aproba sau nu sumele totale care se acordă solicitantului.
- După valorificare produselor, solicitanții au obligația să depună la DAJ documentele justificative care să ateste comercializarea producției de tomate (bon fiscal, factura, fila/filele din carnetul de comercializare)
- DAJ centralizează sumele necesare sprijinului financiar și le trimite către MADR prin Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene (DGBFFE) pentru a consolida situația centralizatoare în vederea deschiderii creditelor bugetare. Aceasta este mai apoi transmisă către Ministerul Finanțerlor Publice, care va aproba creditele, iar banii vor fi virați la DAJ din bugetul MADR.

- DAJ întocmește lista cu beneficiarii și sumele acordare și o publică pe site-ul propriul, iar apoi o trimit la MADR în vederea publicării pe site.
- Verificarea modului de respectare a prevederilor hotărârii de către beneficiarii ajutorului se face permanent.

3.7. Ajutor de stat (Dezvolatare rurală)

Pașii care trebuie să fie parcurși pentru finanțari de tipul *Ajutor de Stat* din cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Rurală sunt următorii:

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

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

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

stat însoțit de informațiile introduse în formatul dedicat din platforma de notificare a ajutorului de stat (SANI).,

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

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

Procedura de înscriere în Program este următoarea:

- DGP AM POPAM postează pe site-ul MADR, www.ampeste.ro perioada de depunere a cererilor de finanțare, intervalul orar și alte informații necesare cetățenilor;
- Completarea cererii de finanțare se face conform prevederilor Ghidului solicitantului (disponibil în format electronic pe site-ul www.ampeste.ro).
- Cererea de finanțare se înregistrează de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014.
- După înregistrarea în sistemul informatic MySMIS2014, cererea de finanțare este înregistrată la DGP-AMPOPAM de către un expert din cadrul Serviciului selectare contractare în Registrul electronic de înregistrare a cererilor de finanțare.
- Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare se efectuează în sistemul informatic SMIS 2014-2020, conform procedurilor în vigoare
- În ziua depunerii Cererii de finanțare, un expert de la CR-POPAM va înregistra cererea depusă de solicitant și va începe procesul de **verificare a conformității administrative** a cererilor de finanțare pentru sprijin pregătitor. În maxim o zi lucrătoare de la data întocmirii și semnării listei de verificare a conformității administrative, aceasta este trimisă către DGP-AMPOPAM pentru aprobare.
    - În caz că sunt neclarități în urma verificării administrative, experții CR- POPAM/DGP AM POPAM pot solicita informații suplimentare sau clarificări. Solicitantul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, la CRPOPAM/SSC, clarificările solicitate, inclusiv eventualele documente justificative.
        - Dacă solicitantul nu clarifică elementele solicitate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.
    - În urma rezultatelor verificărilor, în cazul în care solicitantul contestă, în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării de neconformitate administrativă a Cererii de finanțare, aceasta va fi analizată de către Comisia de Soluționare a contestațiilor - numită prin decizie a directorului general Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM (DGP-AMPOPAM).
- În cazul în care cererea nu întrunește condițiile de conformitate, se va notifica solicitantul de către șeful SSC.
- Dacă cererea de finanțare este declarată conformă din punct de vedere administrativ, va trece în etapa de **verificare a eligibilității** Cererii de finanțare de către experți din cadrul SSC / DGP-AMPOPAM:
    - Eligibilitatea solicitanților;
    - Eligibilitatea zonei de implementare a strategiei locale;
    - Eligibilitatea activităților din cadrul proiectului;

        - Un proiect poate conține cheltuieli eligibile și neeligibile, iar fondurile nerambursabile vor fi acordate doar pentru decontarea cheltuielilor eligibile. Cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate integral de către beneficiarul proiectului.
    - Eligibilitatea proiectului;
- După verificările de mai sus, în caz de neclarificări, solicitantul are obligația să comunice răspunsul în termen de cinci zile lucrătoare dupa primirea unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare întocmită de experții SSC și aprobată de șeful SSC, transmisă prim e-mail, fax sau poștă.
    - Dacă solicitantul nu clarifică elementele solicitate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.
- Selecția cererilor de finanțare eligibile în vederea obținerii sprijinului pregătitor, se va realiza la Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (DGP AMPOPAM) în baza criteriilor de selecție.
    - În caz de neclarități solicitantul va primi o notificare prin care e obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, clarificările/documentele justificative.
        - În acest caz, termenul de verificare a criteriilor de selecție a cererii de finanțare se prelungește cu durata comunicării răspunsului la clarificările solicitate.
        - În cazul în care solicitantul nu răspunde solicitării de informații suplimentare, cererea de finanțare va fi analizată pe baza documentelor existente.
    - În urma verificărilor de eligibilitate, dacă este cazul, solicitantul poate depune contestație. Aceasta va fi analizată de către Comisia de Soluționare.
- Cererile de finanțare și dosarele administrative aferente împreună cu Lista cererilor de finanțare vor intra în procedura de selecție, unde vor fi selectate până la concurența sumei disponibile alocate.
- Solicitantul poate cere restituirea dosarului cererii de finanțare în oricare din etapele de verificare și selecție, printr-o cerere depusă la DGP-AM POPAM/CRPOPAM. Cererea de renunțare la finanțarea pentru sprijinul pregătitor se înregistrează și este aprobată de către Directorul General al DGP-AM POPAM.
- Raportul comisiei de selecție a cererii de finanțare aprobat de Directorul general, însoțit de cererile de finanțare selectate și dosarele administrative aferente trec printr-un proces de verificare și avizare de către multiple echipe, în vederea întocmirii contractului de finanțare nerambursabilă.
- În oricare moment din procesul de verificare și avizare a contractului se pot cere documente suplimentare de la solicitant, care trebuie să fie transmise în cinci zile lucrătoare de la transmiterea notificării.
- La sfârșitul verificărilor, beneficiarului îi este transmisă o notificare prin care este anunțat că trebuie să se prezinte la sediul DGP-AM POPAM pentru a semna contractul de finanțare nerambursabilă. Dacă beneficiarul nu se prezintă la sediul central în termenul prevăzut în notificare, proiectul se clasează *neîncheiat.*
- Beneficiarul semnează trei exemplare de contract de finanțare nerambursabilă (un exemplarul rămânând la beneficiar, un exemplar este depus la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare și un exemplar este transmis la DGBFFE, împreună cu propunerea de angajare și Angajamentul bugetar cu proces verbal de predare – primire.
    - Valabilitatea contractului de finanțare începe la data la care a fost semnat de către beneficiar.

3.9. Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR)

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

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

Procedura de înscriere în Program este următoarea:

- Solicitantul (persoană fizică sau persoană juridică) se înregistrează pe platforma AFIR (https://online.afir.info/Account/Register), de unde descarcă *Cererea de Finanțare (CF)* și alte documente necesare care sunt disponibile online pentru descărcare în Anexa 1.
- După completarea tuturor formelor, solicitantul poate depune proiectul la AFIR, on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsura conform anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul infomatic permite. În cazul LEADER, proiectele sunt depuse la AFIR după ce au parcurs procedura de evaluare și selecție organizată la nivelul Grupului de Acțiune Locală.
-
- Ofițerii AFIR verifică cererile de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe.
  Verificarea CF se face de către:
  - Oficiile Județene ale AFIR, pentru proiectele beneficiarilor privați care nu au prevăzute lucrări de construcții și/sau montaj;
  - Centrele Regionale ale AFIR– pentru proiectele beneficiarilor privaţi care au incluse şi lucrări de construcţii şi/ sau montaj şi pentru proiectele depuse de beneficiarii publici.
- Experții evaluatori AFIR verifică dacă datele prezente în anexele tehnice și administrative corespund cu situația de pe teren (dacă investiția propusă impune această verificare).
  Scopul acestor verificări este acela de a evita inadvertenţele ce ar putea influenţa selecţia pentru finanţare a proiectelor depuse. Durata verificării eligibilităţii şi selecţia proiectelor este direct influenţată de factori precum, numărul proiectelor depuse în cadrul unei sesiuni, complexitatea proiectelor şi valoarea totală eligibilă a acestora. De asemenea, expertul evaluator poate solicita, în scris, cereri de clarificări cu privire la anumite aspecte din Planul de afaceri/ Studiul de fezabilitate.
  Înainte de elaborarea Raportului de Selectie experții de la sediul central verifică pe bază de eșantion proiectele verificate de către Centrele regionale și de către Oficiile județene.
- Dacă proiectul îndeplinește toate condițiile și criteriile de eligibilitate și selecție, acesta este selectat pentru finanțare de către Comitetul de Selecție, în limita fondurilor disponibile pentru sesiunea de primire de proiecte în care a fost depus proiectul.
- Proiectele declarate eligibile sunt clasificate în funcţie de punctaj. În funcţie de fondurile disponibile pentru sesiunea în care au fost depuse proiectele respective, se va face selecţia acestora prin întocmirea Raportului de selecţie. După publicarea acestui Raport, AFIR va

notifica solicitanții în vederea confirmării statutului de viitor beneficiar al FEADR și în vederea depunerii documentelor obligatorii necesare contractării, solicitate prin notificarea de selecţie.

- După primirea Notificarii și depunerea documentelor solicitate, expertii AFIR reverifică criteriile de eligibilitate și selectie (mai putin pentru proiectele verificate pe bază de eșantion de către experții sediului central), urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, să fie încheiate contractele de finanţare.
- .
- Următorul pas care trebuie făcut de către solicitant, după depunerea documentelor necesare contractării, este prezentarea la sediul Centrului Regional de care aparține, pentru semnarea Contractului de finanțare sau Semnarea Electronica a Contractului de Finantare si incarcarea in portalul web AFIR (pentru contractele semnate electronic).

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

AFIR efectuează în această perioadă, de câte ori se consideră necesar, controale la beneficiarii proiectelor finanțate prin FEADR, pentru a stabili dacă eligibilitatea şi condiţiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate.
Programul Național de Dezvoltare Rurală este structurat pe patru direcții:

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

4. Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

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

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

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

Programe de finanțare în derulare și pași pentru obținerea finanțării:

Rabla

Obiectul programului îl reprezintă finanțarea nerambursabilă din Fondul pentru mediu, acordată sub forma primei de casare, pentru achiziționarea autovehiculelor noi, mai puțin poluante, în schimbul predării spre casare a autovehiculelor uzate.[1]

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

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

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

Finanțarea programului se realizează din veniturile Fondului pentru mediu.

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

Beneficiarii acestui program pot fi:

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

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

de casare;

Operator economic reprezintă orice entitate implicată într-o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată, inclusiv persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, asociații familiale, parteneriate sau asociații care desfășoară activități economice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004.

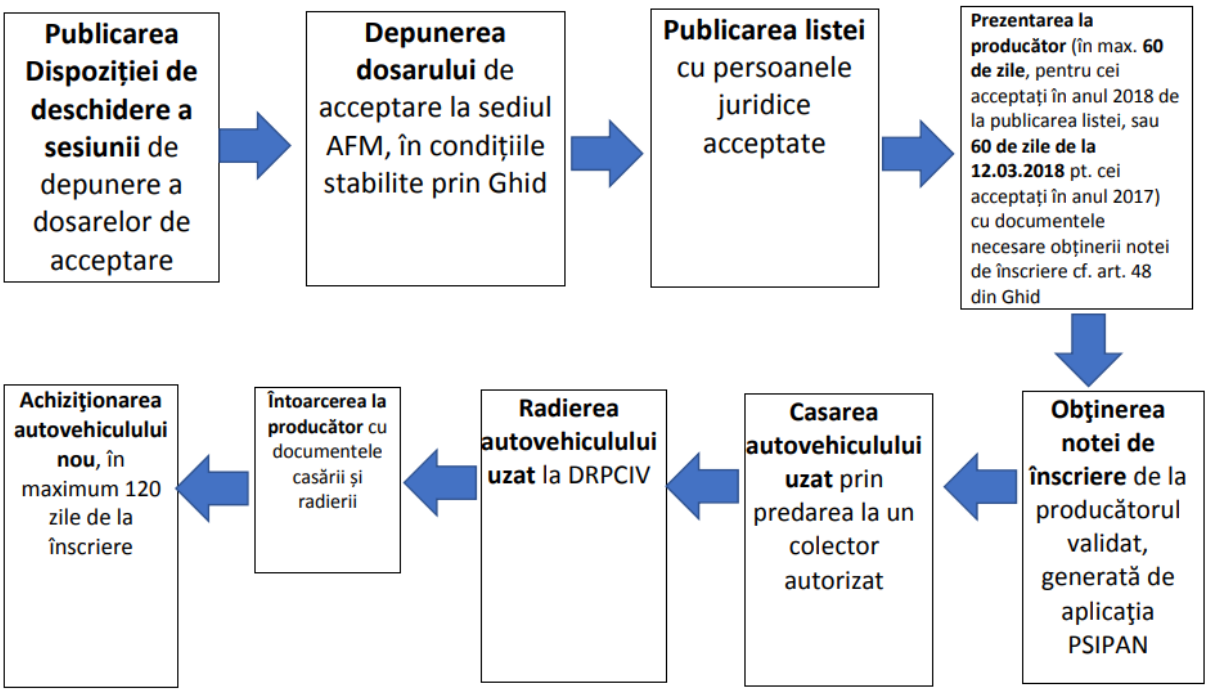
Documente necesare:[2]

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

[2] https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/instructiuni_pj_2018.pdf

[3] https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/ordin_661_2017_mai_2018.pdf

Pași pentru obținerea finanțării pentru persoanele juridice:[4]



Rabla Plus

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

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

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

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

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

privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

Suma maximă acordată.

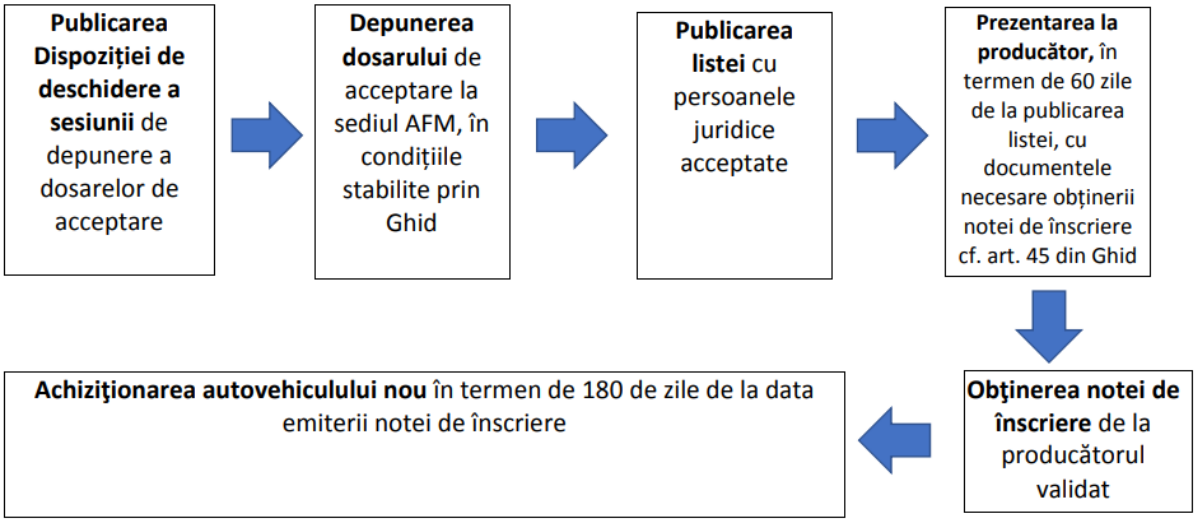
Eco-tichetul este în cuantum de:

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

Documente necesare:

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

Pași pentru obținerea finanțării:[5]



Infrastructură de alimentare verde[6]

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

Beneficiarii acestui program pot fi:

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

Cheltuieli eligibile

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

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

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

Finanțarea Programului se realizează din veniturile Fondului pentru mediu.

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

SUMA MAXIMĂ PE PROIECT:

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

Suma maximă finanțată de Autoritate va fi:

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

Documentele necesare :

- formularul cererii de finanțare nerambursabilă, în original, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal sau de către împuternicitul acestuia;
- împuternicirea notarială sau orice document administrativ de reprezentare emis de către reprezentantul legal în condițiile legii, în original, pentru cazul în care cererea de finanțare este semnată de către o persoană împuternicită;
- certificatul de cazier fiscal emis pe numele solicitantului persoană juridică, de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de cazier judiciar al solicitantului, eliberat de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Afacerilor Interne, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de finanțare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului de către Autoritate, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;
- declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă TVA-ul aferent proiectului este sau

nu este recuperabil, rambursabil sau compensat prin orice mijloace conform prevederilor legale;

- declarația pe propria răspundere privind ajutoarele de minimis obținute în ultimii trei ani, respectiv doi ani fiscali precedenți şi anul fiscal în cursul căruia solicitantul depune dosar de finanțare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal, în original;
- declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conform formularului prevăzut în anexa nr. 8, în original, care trebuie să conțină activităţile principale şi sectoarele în care solicitantul îşi desfășoară efectiv activitatea (se vor menționa codurile CAEN însoțite de denumirea acestora în cazul solicitanților care desfăşoară şi declară activități economice);
- hotărârea consiliului local privind aplicarea la Program, în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul unității administrativ-teritoriale.

Pași pentru obținerea finanțării:

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

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

- analiza conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- aprobarea respingerii dosarelor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor respinse ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- soluționarea contestațiilor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului din punct de vedere juridic, şi analiza din punct de vedere economic şi tehnic a conformității documentelor şi eligibilității solicitantului;
- avizarea dosarelor de finanțare propuse spre selectare;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare avizate şi respinse;
- soluționarea contestațiilor şi avizarea contestațiilor acceptate;
- aprobarea finanțării proiectelor avizate;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare aprobate;
- încheierea contractelor de finanțare;
- implementarea proiectului.

Împăduriri[7]

Beneficiarii acestui program pot fi:

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

Documente necesare:

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

Etapele sesiunii de finanțare sunt următoarele:

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

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

Programul RO-LA[8]

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

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

Programul vizează atingerea următoarelor obiective:

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

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

Beneficiarii acestui program pot fi operatorii de transport feroviar care desfășoară activități economice pe teritoriul României, finanțarea acordată de Administrația Fondului pentru Mediu pentru acest program fiind în cuantum de 60% din valoarea fără TVA a facturii emise de operatorul de transport feroviar societății de transport rutier pentru activitățile finanțate în cadrul Programului.

Etapele sesiunii de finanțare sunt următoarele:

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

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

Documentele ce compun dosarul de finanțare sunt:

- formularul cererii de finanțare, completat integral, în original, semnat de reprezentantul legal sau de împuternicitul acestuia;
- împuternicire notarială, în original, pentru cazul în care cererea de finanțare este semnată de către o persoană împuternicită;
- documente din care rezultă calitatea solicitantului de proprietar al vagoanelor tip RO-LA sau contractul pentru închiriere al vagoanelor tip RO-LA (copie legalizată);
- certificat de siguranță emis de către Autoritatea de Siguranță Feroviară Română, din care să rezulte că operatorul de transport feroviar este autorizat să efectueze servicii de transport feroviar de marfă pe secțiile de circulație care compun rutele solicitate în cererea de finanțare (copie legalizată). În cazul în care din certificatul de siguranță nu reies aceste elemente se vor depune documente emise de autoritățile competente care să certifice cele solicitate.
- licența de operator de transport feroviar de mărfuri, emisă de către Organismul de Licențe Feroviare Român (copie legalizată), valabilă la data depunerii cererii de finanțare;
- contract de acces pe infrastructura feroviară (copie certificată conform cu originalul);
- certificatul de cazier fiscal, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către Autoritate, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul constatator emis de către oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în a cărui rază teritorială îşi are sediul social proprietarul, în original/în copie legalizată, nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii dosarului de acceptare; nu se acceptă formatul electronic al certificatului constatator emis de Serviciul INFOCERT;
- declarația pe propria răspundere a solicitantului de a deschide, înainte de contractare, contul 50.70.24 „Disponibil din sume alocate din Fondul pentru mediu reprezentând finanțare sau cofinanțare nerambursabilă a proiectelor pentru protecția mediului“, în original, semnată;
- declarația referitoare la firmă în dificultate.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 4.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV4. Obținerea de surse de finanțare

Diagrame proces aferente implementării EV – Nivel 2

Diagramele pentru cazurile de mai jos se regăsesc în Anexa 4.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV4. Obținerea de surse de finanțare.:

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

2. **Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice**

3. **Surse de finanțare gestionate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)**

   3.1. Cererea unică de plată (plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii și măsuri de mediu și climă)
   3.2. Ajutoare de stat
   3.3. Măsuri delegate din cadrul Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)

3.4. Programul Național Apicol
3.5. Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – 2018

3.6. Direcțiile pentru Agricultură Județene (DAJ)

3.7. Ajutor de stat (Dezvolatare rurală)

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

3.9. Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR)

Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

EV5 – Obținerea de garanții pentru întreprinderi

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent evenimentului de viață „Obținerea de garanții pentru întreprinderi", este alcătuit din următoarele etape: 1.Solicitantul decide atragerea unei finanțări garantate de FNGCIMM (informații despre finanțările FNGCIMM se pot găsi pe portalul instituției www.fngcimm.ro); 2.Solicitantul (persoană juridică sau persoană fizică autorizată) se prezintă fizic la una din băncile care oferă produse bancare garantate de FNGCIMM pentru alegerea tipului de finanțare (în funcție de produsele băncii). 3.Ofițerul bancar sfătuiește solicitantul ce tip de finanțare este cea mai potrivită pentru compania sa (în funcție de suma dorită și garanțiile deținute de solicitant). Tipurile de garanții ale FNGCIMM existente sunt:

a. Garanții de fonduri propria, conventie tip Plafon si conventii Exprese
b. OPTIMM
c. Start Up Nation

4.Solicitantul depune documentația pentru dosarul de credit la una din băncile partenere care oferă produsul de finanțare specific nevoilor solicitantului;

5.Banca atașează în aplicația web-plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele necesare .

6.FNGCIMM efectueaza analiza eligibilității beneficiarilor pe baza datelor înscrise de finanțatori în Notificări. De asemenea se consultă următoarele site-uri:

- www.recom.onrc.ro ;
- site-ul portal „BPI";
- site-ul MFP (dupa caz);
- furnizorul de servicii specializate pentru furnizarea de informații despre IMM-uri (raport);
- ANAF (în baza Protocolului incheiat);
- CRC.

7. FNGCIMM determină categoria de risc de credit și nivelul comisionului în baza formularului de rating(standad intern).

8. FNGCIMM aprobă garanția și atașează în aplicația web-plafoane aprobarea acesteia (se efectuează Confirmarea notificarii de includere în plafonul de Garantare).

9. FNGCIMM transmite băncii decizia privind acordarea garanției financiare solicitate în maxim 7 zile de la primirea de la bancă a dosarului complet; în baza confirmării de includere în plafonul de garantare sau în baza scrisorii de garantare primite din partea FNGCIMM, iar banca semnează contractul de credit cu IMM-ul.

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

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 5.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi .

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 5.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi

EV6 – Faliment

Descriere proces aferent implementării EV
Pașii aferenți procesului corepunzător evenimentului de viaţă sunt: 1. În cazul în care o societate este în stare de insolvență, cu privire la aceasta se deschide "procedura insolvenței". 2. După momentul deschiderii acestei proceduri de insolvență urmează, de regulă, o perioadă de timp (denumită "perioadă de observație") în care administratorul judiciar analizează situația juridică și patrimonială a societății pentru a determina dacă sunt perspective reale pentru salvarea societății, pe baza unui plan de reorganizare (pe care-l poate propune), sau, după caz, dacă societatea trebuie lichidată, deoarece aceasta nu mai poate fi revitalizată. 3. După finalizarea analizei de către administratorul judiciar, creditori societății / debitorul vor decide (a) dacă se va încerca salvarea societății, prin reorganizare judiciară, sau (b) dacă se va trece la lichidarea societății. 4. În cazul în care se aprobă reorganizarea societății, procedura insolvenței va intra într-o nouă etapă – faza de "reorganizare judiciară". Legea folosește cu privire la această fază - expresia de "procedură de reorganizare", putând crea impresia că aceasta ar fi o procedură distinctă de cea de "insolvență". În fapt, această "procedură de reorganizare" reprezintă doar o etapă din cadrul "procedurii de insolvență". 5. În cazul în care nu se aprobă reorganizarea societății sau, după caz, deși se aprobă o astfel de reorganizare, aceasta eșuează, societatea va intra în faza de faliment. La fel ca în cazul reorganizării, legea folosește denumirea de "procedură" de faliment, creând impresia că aceasta este o procedură diferită de cea de insolvență. Cu toate acestea, falimentul reprezintă doar o fază, posibilă, dar nu obligatorie, a procedurii de insolvență. Prin urmare, în cazul în care o societate este în faliment, putem spune că aceasta este în insolvență, însă reciproca nu este valabilă; dacă o societate se află în procedura de insolvență, nu înseamnă neapărat că aceasta este și în faliment, dimpotrivă, este posibil ca societatea respectivă să se afle în faza de reorganizare și să scape cu succes din procedura de insolvență. 6. În cazul intrării în faliment, lichidatorul judiciar va trimite o notificare privind intrarea în procedura falimentului și, în cazul debitorului persoană juridică, ridicarea dreptului de administrare și dizolvarea acestuia, tuturor creditorilor notificați, debitorului și oficiului registrului comerțului sau, după caz, registrului societăților agricole ori registrului asociațiilor și fundațiilor în care debitorul este înmatriculat, pentru efectuarea mențiunii. Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum și formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvență. 7. Instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii judiciari și lichidatorii judiciari,

desemnați potrivit legii, au obligația de a întreprinde, în conformitate cu prevederile legale în materie, măsurile ce se impun în vederea transmiterii actelor de procedură și a informațiilor cuprinse în acestea către Oficiul Național al Registrului Comerțului prin mijloace electronice, direct sau prin intermediul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea publicării acestora în BPI.

8. Judecătorul-sindic va consulta creditorii într-o ședință, iar în cazul refuzului exprimat de aceștia de a avansa sumele necesare sau în cazul neprezentării acestora, deși s-a îndeplinit procedura citării prin BPI, va da o sentință de închidere a procedurii, prin care se dispune și radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat." Buletinul se publică în format electronic de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

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

În registrul comerțului se menționează:

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

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

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

Dovada îndeplinirii procedurii de citare, comunicare, convocare, notificare a actelor de procedură, prin publicarea acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență, se emite de Oficiul Național al Registrului Comerțului.
Sistem informatic suport pentru publicarea procedurilor de insolvență – Buletinul Procedurilor de Insolvență Online (aplicație de tip registru), care pune la dispoziție următoarele servicii electronice:

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

Instanța de judecată pronunţă şi comunică hotărârile judecătoreşti de deschidere a procedurii insolvenței.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 6.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV6.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 6.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV6.

EV7 – Lichidare

Descriere proces aferent implementării EV
Acest eveniment este administrat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică aflată în subordinea Ministerului Justiției din România. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului. Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași: - Dizolvarea și lichidarea patrimoniului persoanelor juridice - Radierea profesioniștilor din registrul comerțului Evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice[9] (inclusiv plata online cu cardul electronic), și este înscris în portalul de e-

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

guvernare și punctul unic de contact electronic (PCU*e*).

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

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

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

cuprinde următoarele proceduri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Dizolvarea:**

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

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

Societatea se dizolvă prin:

a) trecerea timpului stabilit pentru durata societăţii;

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

c) declararea nulităţii societăţii;

d) hotărârea adunării generale;

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

f) falimentul societăţii;

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

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

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

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

Instituția care administrează evenimentul de viață:

Instanțele de judecată

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

Oficiul Național al Registrului Comerțului

Actori:

Profesioniștii înregistrați în registrul comerțului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de dizolvare, în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerţului, pentru menţionare în registrul comerţului.

După rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de dizolvare, persoana juridică intră în lichidare, potrivit prevederilor prezentei legi. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, la cererea oricărei persoane interesate, inclusiv a Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, procedează la numirea unui lichidator înscris în Tabloul Practicienilor în

Insolvenţă. Remunerarea lichidatorului se face din averea societăţii dizolvate sau, în lipsă, din fondul de lichidare, constituit potrivit legii. Remuneraţia lichidatorului este în cuantum fix de 1.000 lei, decontul final al cheltuielilor efectuate de lichidator în legătură cu lichidarea societăţii urmând a se face, pentru situaţia în care nu există bunuri în averea societăţii dizolvate, de către Uniunea Naţională a Practicienilor în Insolvenţă din România, la solicitarea lichidatorului.

Rezoluţiile pronunţate în condiţiile legii se comunică electronic lichidatorului numit, se publică pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi pe portalul de servicii on-line al acestuia şi se înregistrează în registrul comerţului. În exercitarea atribuţiilor sale de lichidare, atunci când lichidatorul este numit de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, la cererea oricărei persoane interesate, acesta este scutit de orice taxă, tarif, comision, taxă judiciară şi altele asemenea.

Dacă în termen de 3 luni de la data rămânerii definitivă a hotărârii de dizolvare nu s-a formulat nicio cerere de numire a lichidatorului potrivit prevederilor legii, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului sau orice persoană interesată poate solicita tribunalului radierea societăţii din registrul comerţului.

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

Hotărârea tribunalului prin care s-a pronunţat radierea se comunică societăţii, oficiului registrului comerţului pentru radierea societăţii din registrul comerţului, Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - administraţia judeţeană a finanţelor publice/administraţia finanţelor publice a sectorului şi se publică, cu titlu gratuit, pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia. În cazul mai multor hotărâri judecătoreşti de radiere, publicitatea se va putea efectua în forma unui tabel cuprinzând: numărul de ordine în registrul comerţului, codul unic de înregistrare, denumirea, forma juridică şi sediul societăţii dizolvate, instanţa care a dispus dizolvarea, numărul dosarului, numărul şi data hotărârii de dizolvare.

Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de radiere, în termen de 30 de zile de la efectuarea publicităţii conform prevederilor legii. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerţului, pentru menţionare în registrul comerţului.

Vizualizarea hotărârilor de dizolvare şi radiere şi a rezoluţiilor de numire a lichidatorului, publicate pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia, se face cu titlu gratuit.

Bunurile rămase din patrimoniul persoanei juridice radiate din registrul comerţului, în condiţiile legii, le revin acţionarilor/asociaţilor.

Înregistrarea mențiunii privind dizolvarea voluntară a persoanei juridice, înainte de data stabilită prin actul constitutiv, va fi precedată de menționarea în registrul comerțului a hotărârii de dizolvare

și publicarea acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Pentru înregistrarea mențiunii privind dizolvarea, cererea va fi însoțită de următoarele înscrisuri:

a) hotărârea adunării generale a membrilor persoanei juridice privind dizolvarea;

b) dovada publicării hotărârii de dizolvare;

c) hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a respins opoziția, dacă este cazul;

Înregistrarea mențiunii privind dizolvarea judiciară a persoanei juridice se efectuează în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive sau, după caz, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive prin care s-a dispus aplicarea sancțiunii penale a dizolvării.

Dizolvarea de drept se înregistează în condițiil legii.

Oficiul Național Registrul Comerțului primește prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului (sistemul informatic BRIS ”Business Register Information System” – în implementare la ONRC):

- informațiile și documentele privind deschiderea și încetarea oricărei proceduri de dizolvare, lichidare sau de insolvență a persoanei juridice din statul membru al Uniunii Europene,
- informațiile privind radierea acesteia din registru, în vederea înregistrării din oficiu a acestora, cu titlul gratuit, în registrul comerțului, în care sunt înregistrate la sucursalele deschise de aceasta.

Oficiul Național Registrul Comerțului transmite, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor comerțului, cu titlu gratuit, informațiile și documentele prevăzute anterior referitoare la persoanele juridice înregistrate în România și care au înființate sucursale în alte state membre ale Uniunii Europene, în vederea înregistrării acestor date în registrul comerțului"

2. **Lichidarea și radierea societății:**

Dizolvarea persoanei juridice are ca efect deschiderea procedurii de lichidare a societății. Din momentul dizolvării, directorii, administratorii, respectiv directoratul, nu mai pot întreprinde noi operațiuni, interdicție care se aplică din ziua expirării termenului fixat pentru durata societății ori de la data la care dizolvarea a fost hotărâtă de adunarea generală sau declarată prin sentință judecătorească.

Societatea își păstrează personalitatea juridică pentru operațiunile lichidării, până la terminarea acesteia.

Potrivit art. 260 din lege, lichidarea societății trebuie terminată în cel mult un an de la data înregistrării în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare. Pentru motive temeinice, la cererea lichidatorului, oficiul registrului comerțului poate prelungi acest termen cu încă un an, dar nu mai mult de două ori.

Lichidarea nu liberează pe acționari/asociați și nu împiedică deschiderea procedurii de insolvență

a societății.

În termen de 60 de zile de la înregistrarea în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare vor fi numiți lichidatorii.

În termen de 60 de zile de la numire, lichidatorul trebuie să depună la oficiul registrului comerțului, pentru menționare în registrul comerțului, un raport privind situația economică a societății.

Dacă, potrivit raportului, debitorul îndeplinește condițiile pentru deschiderea procedurii simplificate de insolvență, lichidatorul are obligația de a solicita deschiderea acestei proceduri în termen de 15 zile de la data depunerii raportului.

În termen de 15 zile de la terminarea lichidării, lichidatorii vor depune la registrul comerțului cererea de radiere a societății din registrul comerțului, pe baza raportului final de lichidare și a situațiilor financiare de lichidare prin care se prezintă situația patrimoniului, a creanțelor și repartizarea activelor rămase, după caz. Rezoluția prin care se dispune radierea societății din registrul comerțului se publică pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului și pe portalul de servicii on-line al acestuia.

Dacă în termen de 3 luni de la expirarea termenului de cel mult un an de la data înregistrării în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare, prelungit după caz, oficiul registrului comerțului nu a fost sesizat cu nicio cerere de radiere, ONRC sau orice persoană interesată va solicita tribunalului radierea societății din registrul comerțului.

Bunurile rămase din patrimoniul societății radiate din registrul comerțului, în condițiile prezentului articol, revin acționarilor/asociaților, în condițiile legii.

3. **Radierea:**

Instituția care administrează evenimentul de viață:

- Instanța de judecată și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în circumscripția cărora profesioniștii își au sediul social/profesional.

Actori:

Profesioniștii înregistrați în registrul comerțului.

Radierea din registrul comerțului a înmatriculării unei persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și familiale se efectuează la cererea persoanei interesate ori din oficiu, în baza rezoluției directorului ORCT prin care se constată încetarea activității și se dispune radierea înmatriculării persoanei fizice autorizate, întreprinderii individuale sau familiale, ori, după caz, în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

Pentru persoanele fizice autorizate sau întreprinderile individuale, cererea de radiere va avea atașate următoarele înscrisuri:

a) în cazul radierii la cerere a persoanei fizice autorizate sau a întreprinzătorului titular al

întreprinderii individuale, certificatul de înregistrare în original, certificatele constatatoare emise în baza declarației-tip pe propria răspundere;

b) în cazul radierii la cerere a întreprinderii familiale, documentele prevăzute la lit. a), precum și actul adițional la acordul de constituire, din care să rezulte că mai mult de jumătate dintre membrii întreprinderii cer încetarea acesteia, ori documentele din care să rezulte că mai mult de jumătate dintre membrii întreprinderii se retrag din întreprindere, după caz;

c) în cazul decesului persoanei fizice autorizate sau al întreprinzătorului titular al întreprinderii individuale ori a mai mult de jumătate din membrii întreprinderii familiale, certificatul/certificatele de deces în copie certificată de parte, precum și documentele prevăzute la lit. a).

- Cererea de radiere a PFA/întreprindere individuala/familiala, însoțită de actele doveditoare, după caz, se depune la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul profesional, de către orice persoană interesată.

Cererea de radiere a unei persoane juridice, formulată de lichidator sau de persoana interesată, în situațiile în care legea îi conferă acest drept, va fi însoțită, după caz, de următoarele înscrisuri:

a) certificatul de înregistrare, după caz, în original;

b) anexele la certificatul de înregistrare și certificatele constatatoare care atestă înregistrarea declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, după caz, în original;

c) hotărârea judecătorească definitivă de închidere a procedurii falimentului și de dispunere a radierii, dacă este cazul;

d) hotărârea judecătorească definitivă de respingere a opoziției, dacă este cazul, în copie legalizată;

e) situația financiară de lichidare și repartizare a activelor, aprobată de asociați/membri, în original, precum și dovada publicării acesteia în condițiile legii;

f) alte înscrisuri prevăzute prin legi speciale;

Suportul pentru procedurile de informare și notificare de mai sus este cuprind în sistemul informatic al Registrul Comerțului – operaționalizat de către Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC).

Solicitanții dizolvării unei societăți e / lichidării unei afaceri își îndeplinesc obligațiile de notificare, de informarea (depunerea bilanțului, etc.) cu ajutorul serviciilor online puse la dispoziție de ONRC prin sistemul informatic al Registrului Comerțului – portalul ONRC.

Procedura de lucru este similară cu cea de înscriere a unor modificări în registrul comerțului – fiind complet operațională online.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 7.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV7. Lichidare
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 7.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV7. Lichidare

EV8 – Transfer de proprietate

Descriere proces aferent implementării EV
Pașii aferenți procesului privind transferul de proprietate sunt: **1. Obținerea actului original de proprietate** Pot exista mai multe tipuri de acte de proprietate ce pot face obiectul tranzacțiilor imobiliare: contract vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificat de moștenitor. Pentru a vinde o proprietate moștenită, este necesară realizarea succesiunii la notariat pentru a obține certificatul de moștenitor care se va intabula și în cartea funciară. **2. Obținerea certificatului fiscal** Certificatul fiscal se obține de la Direcția Taxe si Impozite Locale / Primăria localității unde se afla proprietatea (pentru județe). În certificatul fiscal trebuie precizat obligatoriu: proprietarul sau proprietarii cu numele corect; adresa corecta a proprietății; suprafața de teren aferentă; fără datorii și mențiunea “pentru vânzare”. Certificatul fiscal se va emite pe numele proprietarului și este eliberat de Administrația financiară competentă, din care să rezulte că proprietarul este la zi cu plățile către stat. Administrația financiară competentă este cea la care se plătește impozitul anual pentru proprietatea respectivă. Certificatul fiscal trebuie sa fie eliberat în luna în care se încheie contractul de vânzare - cumpărare în formă autentica. Certificatul fiscal trebuie adus la notariat cu o zi înainte de autentificarea contractului de vânzare cumpărare, pentru verificare. În cazul in care nu se aduce cu o zi înainte și există greșeli, proprietarul își asuma riscul de a nu încheia contractul de vânzare cumpărare la data programată. În cazul în care apartamentul nu este intabulat, intabularea se poate face si de către biroul notarial și trebuie adus certificat fiscal pentru intabulare. Documente necesare pentru eliberare certificat de atestare fiscală: - cerere pentru eliberarea unui certificat fiscal în cazul persoanelor fizice; - actul de identitate; - împuternicire în original sau copie legalizată. **3. Obținerea documentației cadastrale** Cadastrul este necesar nu numai în situația unei înstrăinări, ci și pentru o donație, moștenire sau în situația în care este necesară instituirea unei ipoteci asupra imobilului.

Fără plan cadastral nu se poate face nici o înstrăinare. În cazul în care imobilul a fost dobândit după 1 iulie 1999 (data la care a intrat în vigoare Legea Cadastrului și a Cărții Funciare) și există un plan cadastral, nu mai este nevoie de realizarea altuia.

Documentația cadastrală poate fi realizată doar de către un inginer cadastral sau o firmă specializată în acest domeniu (denumite persoane autorizate).

Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.

Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;
- executarea măsurătorilor;
- întocmirea documentației cadastrale;
- înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial ANCPI;
- recepția documentației cadastrale;
- înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra proprietății.

Documentarea tehnică constă în:

- analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- solicitarea de informații actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/ biroului teritorial ANCPI.

În activitatea de realizare a documentației cadastrale, pe baza unei cereri sau prin accesarea portalului destinat persoanelor autorizate se pun la dispoziție de către ANCPI date din cadrul sistemului informatic.

- În cazul în care imobilul, care face obiectul documentației, este limitrof cu unul sau mai multe imobile înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, persoana autorizată solicită, iar oficiul/biroul teritorial ANCPI îi pune la dispoziție, punctele determinate pe limita comună a acestora.
- Pentru realizarea planului parcelar, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția executantului, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații:
    - lista titlurilor de proprietate;
    - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml sau .dxf, ori copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
    - planuri parcelare existente;
    - schițe sau orice alte documente deținute în arhiva oficiului teritorial și care ar putea ajuta la realizarea planului parcelar;
    - lista cuprinzând numărul de carte funciară și numerele cadastrale alocate imobilelor situate în tarlaua respectivă.
- Pentru realizarea planului de încadrare în tarla, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția persoanelor autorizate, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații, următoarele date:

- extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml, sau .dxf, sau copii ale planurilor de amplasament şi delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
- limitele tarlalei în format .dxf, determinată prin măsurători, dacă există în arhivă. În situația în care oficiul teritorial nu poate furniza această informație, persoana autorizată va determina limita tarlalei prin măsurători.

Competenta soluționării cererii de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară revine biroului de cadastru și publicitate imobiliară, în raza căruia se află proprietatea.

Cererile de recepție și/sau înscriere se primesc de către ANCPI prin următoarele moduri:

- fizic prin curier/ poștă
- on-line cu atașarea versiunii scanate a dosarului cererii.
  Accesul în sistemul informatic ANCPI a persoanelor autorizate se acordă în urma completării și aprobării prealabile a unei cereri în acest sens. (formularul și procedura de autorizare pot fi descărcate de pe portalul ANCPI: http://www.ancpi.ro/index.php/download-3).

Partea analogică a documentației cadastrale cuprinde o succesiune de documente a căror ordine este următoarea:

- Borderou;
- Dovada achitării tarifului;
- Formulare tipizate de cereri și declarații;
- Certificat fiscal, după caz;
- Copii actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice sau certificatul constatator, pentru persoanelor juridice;
- Copie extrasului de carte funciară, după caz;
- Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
- Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;
- Calcul analitic al suprafeței;
- Memoriu tehnic;
- Planul de amplasament și delimitare;
- Releveele construcțiilor, după caz;
- Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

În cazul în care există necorelări intre adrese se va depune și adeverința de la primăria competentă, din care sa rezulte corelarea intre nr. cad/top, nr. de carte funciara si adresa administrativa.

Documentația cadastrală finalizată în format digital se încarcă în sistemul informatic al ANCPI. Persoanele autorizate sunt obligate să înregistreze și on-line cererile și fișiere în format .cpxml aferente conform Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară[10].

Referentul sau persoana desemnată din cadrul oficiului teritorial/biroul teritorial înregistrează

[10] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/162860

cererea după:

- verificarea existenței tuturor pieselor din documentație așa cum sunt menționate în borderou;
- verificarea existenței fișierelor;
- verificarea achitării tarifului legal;
- încărcarea fișierului .cpxml.

După înregistrarea în Registrul General, cererea și documentele aferente se transmit spre soluționare pe flux persoanelor alocate din cadrul ANCPI.

Inspectorul alocat verifică documentația din punct de vedere tehnic, iar în cazul în care documentația este incompletă sau există piese care necesită refacere/modificare, se întocmește nota de completare cu toate datele, documentele sau informațiile solicitate, cu încadrarea în prevederile legale. Persoanele autorizate au obligația să urmărească în sistemul electronic cererile înregistrate la oficiile/birourile teritoriale și să răspundă convocării în termenul stabilit.

Ulterior verificării, inspectorul realizează integrarea imobilului în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară. dacă documentația este corectă, alocă numărul cadastral dacă este cazul și emite referatul de admitere a recepției documentației, după caz.

După alocarea numărului cadastral în sistemul informatic, pe planul de amplasament și delimitare se menționează numărul cadastral, data atribuirii, se aplică parafa inspectorului și semnătura.

Numerotarea cadastrală a imobilelor se realizează pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, care se identifică prin codul SIRSUP extras din "Registrul permanent al unităților administrativ-teritoriale" publicat de Institutul național de Statistică.

Numărul cadastral al imobilului este identificatorul unic de legătură între baza de date grafică și baza de date textuală în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

4. Obținere extras de carte funciară

Extrasul de Carte Funciara (care certifică toate datele de identificare și situația juridică actuală a imobilului) se poate obține doar de către notar pe baza dovezii de intabulare.

Cetățenii trebuie să se adreseze biroului notarial (unde se va semna contractul de vânzare - cumpărare) pentru eliberarea extrasului de carte funciară. Atunci se va depune: dovada intabulării imobilului (încheierea de admitere a intabulării), copie act de proprietate, copie acte de identitate proprietar si cerere tip - aceasta cerere va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial.

Dovada de intabulare o poate obține inginerul cadastral, dar pentru eliberarea acesteia trebuie fie realizată documentația de cadastru.

Extrasul de carte funciară cuprinde:

- Descrierea imobilului
- Numele și prenumele proprietarilor
- Actele în baza cărora aceștia au dobândit proprietatea
- Sarcinile bunului: ipoteci, comandamente, interdicții de înstrăinare, privilegii etc.

Biroul teritorial ANCPI eliberează:

- extrase de carte funciară pentru informare
- extrase de carte funciară pentru autentificare
- certificate de sarcini.

Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a proprietății, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.

Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.

Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral - juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Pe perioada valabilității acestuia (5 zile) nu se pot efectua înscrieri în cartea funciară, cu excepția celei pentru care s-a solicitat extrasul.

În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, se va solicita un extras de carte funciară pentru informare. Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane, nefiind condiționat de anexarea la cerere a unor documente.

Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, online sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

Extrasul de carte funciară se eliberează de către Biroul de Carte Funciară în baza actelor de proprietate care au fost intabulate în Cartea Funciară a imobilului.

Pentru eliberarea acestuia se depun:

- dovada intabulării imobilului

- copie act de proprietate

- copie acte de identitate proprietar

- cerere tip - aceasta va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial

Acest extras de carte funciară se eliberează numai delegaților notariali, la cererea clienților și are un termen de valabilitate de 5 zile de la data depunerii, timp în care nu se poate elibera un alt extras de carte funciar pentru același imobil. Astfel, este exclusă vânzarea imobilului de două ori.

După depunerea cererii mai durează 1-2 zile obținerea lui.

În vederea creșterii nivelului de accesibilitate la serviciile și informațiile publice pentru toți cetățenii,

ANCPI a dezvoltat și operaționalizat o platforma online pentru furnizarea serviciilor sale. Platforma este disponibilă la adresa http://epay.ancpi.ro și în acest moment permite obținerea extraselor de carte funciară pentru informare.

Cetățeanul cumpără un extras de carte funciara pentru informare online, tipărește acest extras și îl atașează dosarului solicitat de o entitate.

În analiza dosarului, reprezentatului entității verifica realitatea informațiilor din extrasul de carte funciară pentru informare eliberat online, accesând pagina de internet a ANCPI, secțiunea www.ancpi.ro/verificare .

In acest context, extrasele de carte funciară pentru informare obținute prin platforma e-payment pot fi anexate în format de hârtie ca piesa la dosarele de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciara la birourile teritoriale.

5. **Obținere certificat de la asociația de proprietari**

În cazul proprietăților de tip apartament este necesară o adeverință/certificat eliberată de asociația de proprietari sau locatari care sa arate situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate (întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.).

Adeverința se eliberează în original sub semnătura președintelui și a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Adeverința se eliberează în trei exemplare originale.

În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea apartamentului se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător, potrivit art. 20 din Legea nr. 230/2007 privind asociațiile de proprietari.

6. **Obținere certificat de eficiența energetică**

Potrivit dispozițiilor Legii nr.372/2005 privind performanta energetică a clădirilor în cazul proprietăților de tip apartament, vânzătorul trebuie să obțină certificatul energetic al apartamentului. În vederea obținerii certificatului energetic, proprietarul urmează să se adreseze unui auditor atestat în domeniu și apoi certificatul să îl prezinte cumpărătorului la momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare, respectiv a contractului de închiriere.

Certificatul energetic cuprinde informații care permit cumpărătorilor să evalueze performanța energetică a clădirii. Certificatul este însoțit de recomandări de reducere a costurilor, prin îmbunătățirea performanței energetice a clădirii.

7. **Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare**

Cumpărătorul este obligat să prezinte, la notar, cartea de identitate, dacă sunt persoane fizice, sau, în cazul persoanelor juridice, actul constitutiv al societății, plus certificatul de înregistrare al firmei și hotărârea AGA de cumpărare. Pe lângă aceste acte, cumpărătorul trebuie să achite o serie de taxe notariale.

Competența notarilor publici este generală în ceea ce privește autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile. Cu alte cuvine, cetățenii se adresa oricărui notar public din România pentru a încheia tranzacția imobiliară, indiferent de locația bunului imobil sau de domiciliul părților.

Acte necesare Vânzare-Cumpărare:

- Acte de proprietate in original

  În cazul actelor încheiate la notar - contract vânzare cumpărare

  În cazul moștenirilor, după caz, actele de proprietate si certificatul / certificatele de moștenitor.

  La încheierea contractului de vânzare cumpărare se vor prezenta în original toate actele foștilor proprietari (istoricul proprietății).

- Încheierea de carte funciară de la judecători sau de la Agenția Naționala de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciară de sector.
- Extrasul de carte funciară (valabil 5 zile de la data depunerii cererii la Agenția Naționala de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciara de sector), care se obține numai de biroul notarial. În extras trebuie să se precizeze ca imobilul nu este grevat de sarcini.
- Pentru obținerea extrasului de carte funciara, trebuie să se prezinte și să completeze cererea la notariat, unul dintre proprietari, cu patru zile lucrătoare înainte de încheierea contractului de vânzare cumpărare.
- Adeverința de la asociația de locatari / proprietari din care să reiasă ca apartamentul nu are datorii la cotele de întreținere, vizată la primărie.
- Ultima chitanța de achitare a energiei electrice.
- Dosar cadastral in copie.
- Dacă este cazul, certificat pentru schimbarea adresei poștale, în cazul in care adresa poștala din titlul de proprietate nu corespunde cu adresa poștală din certificatul fiscal, încheierea și extrasul de carte funciară.
- Certificate de căsătorie pentru vânzători și cumpărători (dacă este cazul), sau sentința civila de divorț cu mențiunea "definitivă și irevocabilă".
- Buletinele / cărțile de identitate (trebuie să fie in perioada de valabilitate). În cazul în care este expirat se prezinta pașaport și carnet de conducere.

Aspecte importante:

- Taxele și onorariul notarului/avocatului sunt suportate de cumpărător, dacă părțile nu se înțeleg altfel;

- Este necesară împuternicirea legalizată de la coproprietari (când aceștia există și nu sunt prezenți);

- Contractul și plata se fac numai în prezența notarului; - La semnarea actului de vânzare-cumpărare taxele plătite vor fi: taxa de timbru (variază în funcție de locuință), timbrul judiciar, onorariul notarului; Notarul public are obligația legală să încaseze pentru stat și impozitul pe vânzare. Impozitul pe vânzare se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate sau dezmembrămintele sale. În cazul în care valoarea declarată este inferioară valorii orientative stabilite prin expertiza întocmită de camera notarilor publici, impozitul se va calcula la nivelul valorii stabilite prin expertiză, cu excepția tranzacțiilor încheiate între rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv, precum și între soți, caz în care impozitul se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate. În cazul în care, există mai mulți coproprietari, impozitul se calculează la valoarea deținută de fiecare coproprietar, iar dacă nu sunt precizate cotele-părți pe care aceștia le dețin în acea proprietate se prezumă că fiecare coproprietar deține o cotă egală cu a celorlalți.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 8.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV8.Transfer de proprietate
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 8.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV8. Transfer de proprietate

EV9 – Obținerea permisului de conducere auto

Descriere proces aferent implementării EV
1. Evenimentul de viață „Obținerea permisului auto” are asociate următoarele servicii publice, solicitantul urmând a se prezenta la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului acestuia cu documentele detaliate în linkurile alăturate fiecărui serviciu public: a. Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab13611fa4e9422012c2bb4 b. Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab135f3fa4e9422012c2bb1 c. Eliberarea permisului de conducere în cazul cetățenilor români care au domiciliul sau reședința în România și se află temporar în străinătate https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab135cafa4e9422012c2bae În cazul cetățenilor români aflați temporar în străinătate dar care au domiciliul sau reședința în România, cererea privind eliberarea permisului de conducere poate fi depusă prin mandatar, împuternicit prin procură specială autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României. Procura poate fi autentificată și de autoritățile străine, caz în care trebuie să îndeplinească

condițiile de supra legalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenției de la Haga.

d. Eliberarea duplicatului permisului de conducere românesc pierdut, furat sau deteriorat ori în cazul schimbării numelui titularului, înainte de expirarea valabilității administrative

https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab13584fa4e9422012c2bab

e. Eliberarea unui permis de conducere românesc cu o nouă valabilitate administrativă

https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab1355afa4e9422012c2ba8

În cazul serviciilor publice de la punctele a. - e., procesul de obținere a permisului auto conține următorii pași:

2. Întocmirea dosarului cu documentația necesară, listată și pe site-ul web al DRPCIV la adresele deja enunțate
3. Programarea online pentru depunerea dosarului utilizând serviciul de programări online disponibil pe site-ul web al DRPCIV:

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

4. Depunerea dosarului la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului
5. Verificarea dosarului de către funcționarul public de la ghișeu și preluarea imaginii faciale a solicitantului
6. Procesarea cererii în cadrul de către personalul SPCRPCIV, care asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea permiselor de conducere
7. Eliberarea permisului de conducere. Solicitantul va putea opta pentru ridicarea permisului de la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului candidatului sau pentru primirea acestuia prin serviciul de curierat al Poștei Române.

Solicitantul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață trebuie să se asigure de îndeplinirea condițiilor necesare pentru a beneficia de dreptul de conducere a unui autovehicul. Se consideră ca punct de start al acestui eveniment de viață momentul în care toate condițiile necesare pentru a beneficia de dreptul de conducere a unui autovehicul sunt îndeplinite. Cazul specific al dobândirii dreptului de conducere a unui autovehicul și al obținerii primului permis de conducere se desfășoară prin interacțiune cu SPCRPCIV prin următoarea secvență de pași:

1. Întocmirea dosarului în vederea programării la examenul teoretic. Conținutului dosarului de examen este detaliat la următoarea adresă:

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=examen-auto

Taxa constând în contravaloarea permisului poate fi achitată prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului sau la sediile instituțiilor publice beneficiare ale sumelor și prin alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poștal sau în numerar la ghișeele SPCRPCIV și la casieriile unităților Trezoreriei Statului.

2. Programarea online în vederea depunerii dosarului de examen, pe site-ul DRPCIV:

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online.html?linkIframe=activities&county=b#IframeID

3. Prezentarea solicitantului la sediul serviciului public comunitar competent, pentru depunerea dosarului de examinare.

4. La sediul SPCRPCIV are loc verificarea dosarului de examen, preluarea imaginii faciale și înregistrarea în aplicația informatică de examinare. Solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare se pot transmite și de către școlile de conducători auto în care aceștia au urmat cursurile de pregătire teoretică și practică, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către DRPCIV, în baza unui protocol. În acest caz, candidații aflați la prima examinare se prezintă în vederea îndeplinirii formalităților prealabile și susținerii probei teoretice în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării de către școala de conducători auto.
5. Examinarea se desfășoară prin susținerea, succesiv, a probei teoretice și a probei practice, în zile diferite.
6. Proba teoretică se susține pe calculator cu ajutorul unei aplicații informatice realizate și gestionată de către DRPCIV. Accesul candidaților la aplicația informatică se realizează pe baza unui bon de ordine care conține un cod de bare, înmânat de lucrătorii serviciilor publice comunitare la intrarea în sala de examinare. Codul de bare identifică testul de examen la care a răspuns un anumit candidat și are valabilitate doar în ziua emiterii. Candidații declarați
„respins” se pot prezenta în vederea programării pentru o nouă examinare numai după o perioadă de cel puțin 15 zile de la data declarării ca respinși, dar nu mai târziu de un an de la absolvirea cursurilor, cu achitarea taxei de examinare.
7. Candidații declarați „admis” la proba teoretică se programează pentru susținerea probei practice, în limita locurilor disponibile și în ordinea solicitării.
8. Candidații declarați „respins” la proba practică pot fi programați pentru susținerea unei noi probe practice după o perioadă de cel puțin 15 zile, cu achitarea taxei de examinare și prezentarea dovezii care atestă efectuarea a cel puțin 6 ore suplimentare de pregătire practică într-o școală de conducători auto autorizată.
9. Candidații declarați „admis” la proba practică vor putea opta pentru ridicarea permisului de la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului candidatului sau pentru primirea acestuia prin serviciul de curierat al Poștei Române.

Depunerea cererii de solicitare a serviciului public și ridicarea documentelor eliberate în urma soluționării cererii serviciului public se poate realiza și la Serviciul Public Local de Evidență a Populației (SPCLEP). Ghișeul unic, organizat în cadrul SPCLEP, reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 9.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV9. Obținerea permisului de conducere auto

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 9.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV9. Obținerea permisului de conducere auto

EV10 – Încheierea de contracte

Descriere proces aferent implementării EV
A. Evenimentul de viață - „Constituirea contractelor” pentru achizitii publice administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (”ANAP”); Evenimentul de viață are în vedere încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune si este format din următoarele etape: 1. Autoritățile contractante publică un anunț împreună cu documentația aferentă procedurii; (Documenția de atribuire include modelul de contract (disponibil la adresa: http://anap.gov.ro/web/?s=model+contract) propus de autoritate si poate fi sau nu verificată de catre ANAP) 2. Operatorii economici interesați solicită clarificări inclusiv in ceea ce priveste continutul modelului de contract propus care poate fi astfel completat/modificat atat in faza de depunere oferta prin clarificari cat si prin amendamente propuse la contract odata cu oferta. Autoritatea contractantă are obligatia de a răspunde la clarificarile transmise de operatori. Operatorii economici depun oferta (sau candidatura) la procedura de atribuire a contractului; 3. Autoritatea contractantă evaluează ofertele și decide atribuirea contractului către un operator economic; 4. Autoritatea contractantă si operatorul economic încheie contractul; 5. Pe tot parcursul procedurii, operatorii economici pot contesta (la CNSC sau în instanță) actele autorității contractante. B. Evenimentul de viață – “Constituirea contractelor (Înregistrarea contractelor individuale de muncă)” administrat de către Inspecția Muncii, un organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Justiție Sociale. Evenimentul de viață are în vedere încheierea contractelor de de muncă si este format din următoarele etape: 1. Încheierea contractului de muncă de către angajator și angajat cel târziu cu o zi înaintea începerii activității 2. Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGES de către angajator, folosind aplicații client – de ex. REVISAL ș.a. 3. Emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe pentru solicitanți (persoane fizice), angajatori, alte instituții, etc. numai dacă anajatorul se află în imposibilitatea de a emite aceste documente.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 10.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV10.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 10.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV10.

EV11 – Votarea

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent Evenimentului de Viață 11 – Votarea are loc regulat la fiecare tip de alegeri. Pentru realizarea procesului ca cerințe premergătoare este necesară Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă), stabilirea datei alegerilor și stabilirea Birourilor electorale. Pentru stabilirea Registrului Electoral, Autoritatea Electorală Permanentă a încheiat protocoale pentru asigurarea schimbului de informații necesare cu alte autorități publice din România pentru primirea informațiilor necesare, după cum urmează: • Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne • Direcția Generală Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne • Inspectoratul General pentru Imigrări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne Tot pe baza unui protocol se realizează și schimbul de informații către Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru furnizarea datelor necesare Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV). În afara protocoalelor încheiate, în Registrul Electoral sunt datele sunt furnizate și prin intermediul Primăriilor sau chiar a cetățenilor[11]. Cetățenii pot vota la secțiile de vot pe teritoriul României, în străinătate, dar și prin corespondență: **1. Votarea pe teritoriul României** - Cetățenii cu reședința în România se pot înregistra în Registrul Electoral pentru a-și exercita dreptul de vot pe teritoriul României prin depunerea cererii de înscriere personal sau trimisă prin poștă la Autoritatea Electorală Permanentă. https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_RE_resedinta_Romania.pdf - Cetățenii pot verifica secția de votare pe site-ul Registrului Electoral. https://www.registrulelectoral.ro/ Votarea la secția de vot se face urmând pașii de mai jos: - În cadrul **alegerilor prezidențiale, europarlamentare și pentru referendum național**: o cetățeanul trebuie să se prezinte la secția de vot cu documentul de identitate pentru autentificare; o în caz afirmativ, cetățeanul semnează lista electorală și primește atât ștampila de la reprezentantul Biroului Electoral al Secției de Vot cât și buletinul de vot; o activitatea este încheiată după ce este ales candidatul, iar ștampila este returnată de către cetățean. o în cazul în care alegătorul nu se află pe lista electorală permanentă, acesta se

[11] Vezi mai jos funcționalitățile Registrului Electoral în interacțiunea cu cetățeanul.

poate înscrie la Biroul Electoral Secției de Vot la care se află, iar procesul de votare poate continua după cum este menționat mai sus.

- În cadrul **alegerilor parlamentare și locale**:
  - Cetățeanul trebuie să se prezinte la secția de vot cu documentul de identitate pentru prezența la vot;
  - verificarea este realizată de către operatorul de calculator prin intermediul Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV);
  - în cazul în care sistemul dă mesaj afirmativ, cetățeanul semnează lista electorală și primește atât ștampila de la reprezentantul Biroului Electoral al Secției de Vot cât și buletinul de vot;
  - activitatea este încheiată după ce este ales candidatul, iar ștampila este returnată de către cetățean.
  - în cazul în care alegătorul nu se află pe lista electorală permanentă, acesta se poate înscrie la Biroul Electoral Secției de Vot la care se află, iar procesul de votare poate continua după cum este menționat mai sus.

Așa cum se vede din descrierile de mai sus, procesul de Votare este asemănător indiferent de tipul de alegeri cu diferența că pentru alegerile generale și locale este utilizat Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV) pentru verificarea dreptului de vot la secția de votare[12]

2. Votarea în străinătate

- Cetățenii cu reședința în străinătate se pot înscrie în Registrul Electoral pentru a vota în străinătate prin trimiterea cereri la autoritatea electorala permanenta (prin intermediul poștei normală – nu curierat) https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_vot_in_strainatate.pdf
- Când se trimite cererea de înscriere în Registrul Electoral pentru votul în străinătate la alegerile parlamentare, cetățeanul trebuie sa anexeze o copie a actului de identitate, precum și o copie a documentului care atestă reședința în străinătate.
- Cetățenii aflați în străinătate pot identifica cea mai apropiata secție de vot pe site-ul Ministerului Afacerilor Externe http://www.mae.ro/sites/default/files/file/anul_2016/2016_alegeri/2016.11.071_sectii_de_votare_mo_(3).pdf
- Cetățeanul se prezintă la secția de vot din apropierea domiciliului în străinătate, iar procesul e

- **Votarea prin corespondență (alegerile generale, camera deputaților și senat)**

  Cetățeanul se poate înscrie pentru votul prin corespondență completând cererea https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_vot_in_strainatate.pdf. Cererea poate fi transmisă prin poștă la Autoritatea Electorală Permanentă, împreună cu o copie a actului de identitate și o copie a documentului care

[12] Utilizarea SIMPV este prevăzută în art. 84 (2) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente și art. 85 (2) din Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

atestă reședința în străinătate (în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate se anexează o copie a pașaportului cu menționarea statului de domiciliu).

Procesul de votare prin corespondență este următorul:

- Înscrierea cetățenilor din străinătate care doresc să voteze prin corespondență se realizează după 1 aprilie din anul alegerilor;
- Autoritatea electorală permanentă verifică datele din cererea de înscriere;
- Dacă datele nu sunt corecte, cetățeanul nu este înscris pentru votarea prin corespondență;
- Dacă datele sunt corecte, cetățeanul este trecut în listele electorale pentru votul prin corespondență de către Autoritatea Electorală care ulterior le transmite către biroul electoral de circumscripție pentru cetățenii romani cu domiciliul sau reședința în afara țării și către poșta română;
- Poșta Română, cu 30 de zile înaintea alegerilor, transmite documentele necesare către cetățean, care este formată din:
    - Buletin de vot
    - Plic interior
    - Certificat de alegător
    - Plic exterior
- Cetățeanul alege candidatul, introduce buletinul de vot în plicul interior și îl sigilează și introduce certificatul de vot și plicul interior în plicul exterior și le transmite biroului electoral pentru votul prin corespondență;
- Biroul electoral pentru votul prin corespondență verifică integritatea plicului exterior;
- Dacă plicul exterior este în regulă (nu este desigilat), deschide plicul exterior, verifică integritatea certificatului de alegător cu listele electoral pentru votul prin corespondență și introduce plicul interior în urnă;
- După deschiderea urnelor, se deschid plicurile interioare și se numără voturile.

3. Votarea cu ajutorul urnei mobile

În cazul în care alegătorii nu se pot deplasa la sediul secţiei de votare din cauză de boală sau invaliditate, aceștia pot vota cu ajutorul urnei mobile urmând următoarea succesiune de pași:

- Alegătorul depune o cerere scrisă pentru votarea cu urna mobilă către președintele secției de votare cele mai apropiate de locul votării, împreună cu documentele doveditoare cu privire la starea de sănătate sau de invaliditate.
- Verificarea dreptului de vot a cetățeanului de către operatorul de calculator în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)
- Preînregistrarea solicitanților în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)
- Deplasarea a cel puțin doi membrii ai Biroului Electoral al Secției de Votare la adresa indicată de solicitanți cu urna mobilă și extras întocmit personal de preşedintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă, copia listei electorale complementare sau de pe lista suplimentară existente la secţia respectivă
- Alegerea candidatului de către alegător
- Radierea solicitanților de pe listele electorale ale secției de vot
- Înregistrarea definitivă a persoanelor care au votat cu ajutorul urnei mobile în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare).

Înscrierea cererilor

- Cererile care se găsesc pe portalul Registrului Electoral se pot depune de către cetățean la sediul AEP.
- Cetățenii pot descărca cererile fără a fi înregistrați pe portal, însă cetățenii se pot înregistra pe portalul Registrului Electoral în cazul în care dețin certificat digital și doresc sa încarce direct pe portal una din cererile următoare:
    - Cererea de a vota la reședință
    - Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliul sau reședință în România – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei
    - Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliu sau reședință în Străinătate – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 11.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV11. Votarea

Diagrame proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagramele se regăsesc în Anexa 11.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV11. Votarea

Votare

Votarea prin corespondenţă

Votarea cu ajutorul urnei mobile

EV12 – Asigurarea viitorului personal

Descriere proces aferent implementării EV

În cadrul evenimentului de viață au fost identificate mai multe procese și sub-procese în funcție de serviciile oferite către cetățeni, astfel:

- EV12.1. Servicii de informare și consiliere profesională[13];
- EV12.2. Servicii de informare și consiliere educațională, cu sub-procesele:
- EV12.2.1. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul primar;
- EV12.2.2. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior;

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) se ocupă de înregistrarea persoanei care se află în căutarea

[13] Serviciile de informare și consiliere profesională se acordă inclusiv persoanelor din categoria defavorizată NEETs (Not in education, employment or training) care se înregistrează în evidențele ANOFM/AJOFM

unui loc de muncă. Această etapă este premergătoare etapei de informare și consiliere, care este de interes pentru acest eveniment de viață.

Informarea și consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii acordate în mod gratuit persoanelor în căutarea unui loc de muncă, care au ca scop:

a) furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
b) profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;
c) dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
d) instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;
e) îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă;

În cadrul ANOFM / AJOFM, etapele necesare pentru furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională sunt următoarele:

1. Înregistrarea persoanei în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională
   1.1. Depunerea documentelor în vederea înregistrării. Documentele de înregistrare se pot depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau email ;
   1.2. Înscrierea persoanei într-un registru special, respectiv Registrul de Evidență a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, beneficiare ale serviciilor de informare și consiliere profesională;
2. Furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională. Se pot încheia contracte cu furnizori de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat, acreditați sau care nu se supun condiției de acreditare, conform criteriilor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Perspectiva **serviciilor de informare și consiliere** este completată de componenta educațională, compusă din cele două programe ale Ministerului Educației Naționale, după cum urmează:

Programul *„A doua șansă”*

Programul se adresează adolescenților, tinerilor, adulților, proveniți din medii sociale diverse și cu vârste variate, care nu au urmat sau nu au finalizat învățământul primar și gimnazial. Programul oferă acestor categorii de persoane posibilitatea continuării și finalizării învățământului obligatoriu fără a fi nevoite să-și întrerupă eventualele activități profesionale sau familiale în care sunt angrenate.

Condiția pentru ca un cetățean să se înscrie în programul *A doua șansă* este ca acesta să fi depășit cu cel puțin 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care se află în următoarele situații:

- **învățământ primar:**
  - nu au participat deloc la educația formală – școlară;

- au fost înscriși, dar au abandonat învățământul primar – indiferent de momentul și motivele abandonului;
- nu au absolvit, până la vârsta de 14 ani, învățământul primar.

Procedura de înscriere în programul *A doua șansă – învățământ primar* este următoarea:

- înscrierea se face la secretariatul unităților de învățământ care inițiază programul, pe baza dosarului de înscriere, care conține cererea de înscriere însoțită de un număr de acte adiționale;
- înscrierea candidaților la nivelul I de studiu se face automat prin completarea cererii și depunerea actelor solicitate;
- evaluarea se aplică doar candidaților care solicită înscrierea la alt nivel decât nivelul I de studiu. Aceasta constă în susținerea unor probe scrise și orale/practice. Rezultatele evaluării inițiale se arhivează și se atașează ca anexă la registrul matricol pentru program.
- În cazul în care nivelul de pregătire a elevului pentru disciplinele la care a fost evaluat este diferit, elevul se va înscrie pentru parcurgerea modulului de la nivelul inferior cu posibilitatea de a urma cu o altă clasă de elevi modulul la care este evaluat ca avansat.

- **învățământ secundar inferior:**

  - au absolvit învățământul primar obligatoriu (inclusiv în sistemul *A doua șansă*), dar nu și-au continuat educația mai departe

    sau

  - au absolvit o parte din clasele corespunzătoare învățământului gimnazial (V, VI sau VII), dar au abandonat școala pe parcursul acestui ciclu de învățământ – indiferent de momentul și motivele abandonului.

Procedura de înscriere în programul pentru *A doua șansă - învățământul secundar inferior* este următoarea:

- **înscrierea** se face la unitățile de învățământ care inițiază programul, pe baza dosarului de înscriere, care conține cererea de înscriere însoțită de un număr de acte adiționale;

  Notă: Depunerea dosarului se poate face de două ori pe parcursul unui an din program, în septembrie sau în ianuarie.

- unitățile de învățământ colectează și centralizează cererile, dacă este cazul, pe domenii de pregătire de bază, în funcție de opțiunea candidaților și solicită inspectoratului școlar județean aprobarea de înființare a clasei/claselor.
- la nivelul unităților de învățământ se constituie o comisie de înscriere care are următoarele atribuții:
  - anunță începerea programului, condițiile de înscriere și condițiile de organizare a acestuia;
  - oferă sprijin și consultanta persoanelor care solicită înscrierea în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, în ceea ce privește traseul de pregătire și

ruta de pregătire profesională, în cadrul unui interviu;

- comunică solicitanților pentru Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, calificările profesionale pentru care pot opta;
- verifică conformitatea cu legea a dosarelor de înscriere ale participanților;
- analizează cazurile deosebite (de exemplu, persoane cu cerințe educaționale speciale) și propune soluții pentru integrarea persoanelor în program;
- centralizează cererile de înscriere și alcătuiește grupele pe ani de studiu;
- colaborează cu comisia de evaluare pentru planificarea și organizarea **procesului de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior**;
    - Comisia de evaluare de la nivelul fiecărei unități de învățământ organizează procesul de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior. În anumite cazuri, acest lucru se face de către un centru de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale sau de către un evaluator de competențe profesionale, autorizat, respective certificate de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC).
- propune alternative de organizare flexibilă a programului, în conformitate cu cerințele educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program;
- asigură planificarea orelor corespunzătoare modulelor de inițiere și de îndrumare pentru elevi (M0), la începutul fiecărui an de studiu;
- organizează, după înscrierea în program, interviuri individuale în care analizează nevoile și interesele elevilor, oferind sprijin și consultanta privind posibilitățile de stabilire a programului de pregătire individualizat.

Tinerii NEETs (Not in Education, Employment or Training)

ANOFM implementează în parteneriat cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii și Justiției Sociale și cu Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială proiectul ” INTESPO - ÎNregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare”, cu scopul creșterii numărului de tineri inactivi NEET înregistrați la Serviciul Public de Ocupare în vederea furnizării de măsuri integrate de sprijin.Proiectul „INTESPO - ÎNregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare”, al cărui beneficiar este Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, se implementează în perioada septembrie 2017 - septembrie 2021, în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, pe Axa prioritară 2: „Îmbunătățirea situației tinerilor din categoria NEETs”.

Obiectivul general al proiectului - creșterea numărului de tineri inactivi NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de sprijin - se va realiza, în special, prin activitatea de identificare a cel puțin 200.000 tineri NEETs, prin informarea și consilierea acestora, precum și prin înregistrarea și profilarea a 160.000 dintre aceştia, din perspectiva creșterii șanselor lor de a beneficia de toate măsurile de sprijin disponibile. În activitățile de implementare vor fi implicate echipe locale din care vor face parte inclusiv consilieri școlari. Proiectul contribuie la atingerea obiectivului Strategiei Naționale privind Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020 prin faptul că, după înregistrarea la Serviciile Publice de Ocupare, tinerii NEETs vor putea beneficia de pachete de măsuri personalizate, cum ar fi: oferte de locuri de muncă de calitate; reintegrarea în sistemul educațional; participarea la cursuri de formare profesională; scheme de ucenicie sau stagii pentru absolvenții de învățământ superior; sprijin în vederea inițierii unor afaceri.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 12.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV12. Asigurarea viitorului personal
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 12.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV12. Asigurarea viitorului personal

EV13 - Înregistrarea pentru plata taxelor

Descriere proces aferent implementării EV
Taxe și impozite locale **Înregistrarea** bunurilor se face de către cetățean direct la Direcția de Taxe și Impozite Locale (DTIL). Formularul tipizat este primit la sediul DTIP și completat pe loc cu ajutorul ofițerului DTIL. Declarației ii sunt atașate un număr de documente care să ateste apartenența noului bun. La sfârșitul fiecărui an, fiecare cetățean primește o decizie de impunere (plată), care trebuie să fie făcută în totalitate până la o anumită dată, pentru a fi plătită cu 10% mai puțin, sau până la sfârșitul anului următor. Plata impozitelor și a taxelor stabilite de instituțiile publice aferente persoanelor juridice și a amenzilor contravenționale pot fi plătite și pe Sistemul Electronic Național (www.e-tax.e-guvernare.ro). Acest sub-eveniment de viață este foarte fragmentat. Cetățeanul poate afla informații pe site-ul Primăriei/Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale la care este arondat sau se poate prezenta direct la sediile acestora (în special în cazul în care primăria de care aparține nu deține o pagina web). În general, site-urile acestora oferă informații cu privire la: - Actele necesare - Formulare - Modalități de plată - cu numerar - cu ordin de plata - cu cardul - prin Ghiseul.ro/ doar pentru persoane fizice și persoane fizice autorizate - prin internet doar pentru persoane juridice la următoarele adrese (dar nu exclusiv): • https://www.e-tax.e-guvernare.ro/etax/public ▪ Înregistrarea pe portal se face prin prezentarea persoanelor juridice la sediul instituției publice și identificarea lor pentru ridicarea datelor de acces. Fiecare plată făcută pe portal se finalizează prin primirea unui e-mail de confirmare. • De exemplu prin intermediul site-urilor de Internet ale unor administrații publice locale - http://www.impozitelocale1.ro (pentru sectorul 1 din Municipiul București), https://www.impozitelocale2.ro/Plata/Main.aspx (pentru sistemul de plăți al taxelor locale folosit de Primăria Sectorului 2 din Mun. București – aplicația ATLAS), sau http://www.e-primariaclujnapoca.ro/plationline (al Primariei Mun. Cluj-Napoca) • De exemplu prin intermediul site-urilor de Internet ale unor administrații sau companii

naționale care administrează obiective de interes public – cum ar fi Rezervația Natională Delta Dunării sau autostrăzile și podurile cu plată, sau cu taxă de drum (peaj) – care utilizează sisteme distincte cu servicii publice electronice de înregistrare și plată : http://www.ddbra.ro/activitati/permise-online sau http://www.cnadnr.ro/ro/roviniete/cumpara-rovinieta-aici

- prin mandat poștal
- Lista conturi IBAN
- Contact persoane fizice

În plus se pot găsi si informații generale cu privire la:

- Program de lucru
- Audiențe
- Cadru legal
- Informații
- Transparența decizională

Descrierea modalităților de plată

- Pașii aferenți procesului de plată online prin portalul online al Agenției pentru Agenda Digitală a României (**www.ghiseul.ro** - operat de către Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR)), și în unele situații de informare asupra obligațiilor fiscale pe portal, sunt următorii:
- Cetățeanul care dorește a-și plăti impozitele și taxele stabilite de instituțiile publice (înrolate în sistem și active ale unui anumit județ), precum și amenzile contravenționale cu deducerile aferente plății în 48 de ore, poate face acest lucru online pe site-ul ghișeul.ro.
- Dacă utilizatorul nu a primit de la primăria în raza căreia are domiciliul, un plic conținând numele de utilizator și parola pentru utilizarea sistemului, acesta își poate crea un cont:
    - direct de pe portal;
        - se pot solicita datele online doar de către persoane fizice folosind cardul bancar;
    - la sediul instituțiilor publice, daca instituția este înregistrată în sistem și este activă pentru plata cu autentificare.
- În urma autentificării, cetățeanul poate:
    - efectua plata pentru diverse taxe integral sau parțial (există situații în care instituția beneficiară nu permite plata parțială);
    - efectua plăți către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) – debitele afișate fiind aduse exclusiv din baza de date ANAF, reprezentând obligațiile de plată a utilizatorului autentificat către această instituție;
    - efectua plăți pentru amenzile datorate instituțiilor înrolate în ghișeul.ro.
    - efectua plăți anterioare
- Pe site-ul ghișeul.ro se pot efectua și plăți fără autentificare. În acest caz, utilizatorul trebuie să cunoască valoarea totală a impozitelor și taxelor datorate.
- O a treia plată care se poate face pe portal este cea a amenzilor, unde de asemenea nu sunt necesare date de acces/autentificare, iar plata se poate face integral sau parțial.

Notă: De exemplu sectorul 4 dispune de un portal online (online.dgitl4.ro) cu acces la următoarele:

- Informații cu privire la datoriile fiscale, istoricul plăților, informații privind bunurile și proprietățile, plata electronică

Prin intermediul site-urilor de Internet ale unor administrații publice locale sunt disponibile servicii publice electronice similare – vezi de ex: http://www.impozitelocale1.ro (pentru sectorul 1 din Municipiul București), https://www.impozitelocale2.ro/Plata/Main.aspx (pentru sistemul de plăți al taxelor locale folosit de Primăria Sectorului 2 din Mun. București – aplicația ATLAS), sau http://www.e-primariaclujnapoca.ro/plationline (al Primariei Mun. Cluj-Napoca).

- Procedura de plată la **Infochiosc** presupune autentificare utilizatorului prin scanarea electronică a cărții de identitate, afișarea sumelor pe categorii de taxe, impozite sau amenzi, prin interconectarea cu aplicația de calcul a taxelor și impozitelor folosită de către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale ale Primăriei sectorului 6 și plata acestora, totală sau parțială, folosind un POS bancar. Aceste aparate de tip Infochiosc se găsesc amplasate în centrele comerciale mari ale Sectorului.

- Plata prin **e-banking** permite contribuabililor achitarea prin intermediul instrumentelor de plată electronică de pe site-urile Primăriilor/Sectoarelor din municipiul București, a datoriilor către bugetul local. Plata taxelor e poate face:

    - Cu autentificare – fiecare proprietar trebuie să solicite individual datele de autentificare (user și parolă) de la Direcția Taxe și Impozite Locale prin completarea unei cerere de tip și să-și achite cota parte din obligațiile fiscale;
    - Fără autentificare, de pe înștiințarea de plată – unde se va înscrie *suma totală de pe înștiințarea de plată*, urmând să se calculeze mai apoi și bonificațiile și/sau majorările aferente.

- **Plata electronică prin POS** este o altă modalitate de plată la ghișeu folosind cardul de debit sau credit.

- **Plata clasică**, pentru contribuabilii care doresc să achite **numerar** la ghișeele **Direcției de Impozite și Taxe Locale, Oficiile Poștale, Unități CEC** (persoanele fizice care au sau nu un cont la CEC, nu vor plăti comision, însă trebuie să fie înscrise în Spațiul Privat Virtual – SPV). Aceștia pot plăti următoarele:

- Amenzi din circulație
- Plăți prin ordin de plată
- Mandate poștale

- Plata la **stațiile OMV prin Westaco Express**, prin care se pot plăti amenzi neînregistrate, taxe de tramă stradală sau impozite și taxe locale.

- Plata **online pe site-urile Primăriilor**

- Plata **prin virament bancar direct în contul unic/conturile pentru tipul de taxa necesar**.

<u>Taxe și impozite centrale</u>

Pașii aferenți procesului pentru înregistrarea obligațiilor fiscale a operatorilor economici sunt

următorii:

- **Înregistrarea** operatorilor economici la Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC) se face prin procedura letrică la ghișeele ONRC sau online prin sistemul RECOM online (Registrul Comerțului Online – https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/recom) unde se pot face următoarele acțiuni:
    - Verificarea disponibilității și rezervarea denumirii online
    - Verificări preliminare
    - Înregistrarea în Registrul Comerțului (RC) și autorizarea Persoanelor Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, ONG)
    - Înregistrarea în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoanele Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderile Individuale (ÎI), Întreprinderile Familiale (IF)
    - Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
    - Actualizarea datelor de contact
    - Rezoluții pentru amânarea cererilor făcute în Registrul Comerțului (RC)
    - Publicitate
- După înmatricularea unei firme la RECOM, se eliberează certificatul de înregistrare, în care sunt menționare numărul de ordine din registrul comerțului și codul de identificare fiscală (CIF).
  Numărul de ordine din registrul comerțului al unei firme este diferit de la caz la caz:
- Indicativul J pentru persoanele juridice;
- Indicativul F pentru persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
- Indicativul C pentru societățile cooperative.
  CIF este necesar pentru completarea Declarației de Înregistrare Fiscală.
- Înregistrarea operatorilor economici la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) se face prin completarea Declarației de Înregistrare Fiscală https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/010_A1_OPANAF_3725_2017.pdf.
  Declarația se depune, direct (prin reprezentant legal), sau prin împuternicit, la ANAF, ori la poștă prin scrisoare recomandată, la termenele stabilite de legislația în vigoare. Declarația se completează în două exemplare – un exemplar se păstrează de contribuabil, iar celălalt exemplar se depune la organul fiscal.
- După procesarea formularului de către ofițerii ANAF, solicitantului i se trimite un certificat de înregistrare fiscal, prin care se atestă cele de mai sus.
- Pentru depunerea declarațiilor pe portalul ANAF, solicitantul trebuie să obțină un certificat calificat de semnătură electronică de la unul din furnizorii acreditați. Solicitantul trebuie să completeze formularul 150 https://www.anaf.ro/inregcalificat/ și formularul 152 https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/cer_152_2013.pdf.
- Confirmarea dreptului de utilizare a serviciului de semnătură electronică de către solicitant se face prin e-mail, pe adresa comunicată în formularul 150, în termen de 4-7 zile lucrătoare de la depunerea documentației la organul fiscal.
- Pentru depunerea declarațiilor, solicitantul trebuie să acceseze adresa www.e-guvernare.ro, de unde va fi redirecționat pe portalul ANAF (https://decl.anaf.mfinante.gov.ro). Pe portal, solicitantul depune declarațiile de venit, iar mai apoi primește un *index de încărcare*, care va fi folosit atunci când se confirma depunerea declarației pe site-ul ANAF.
  Toate procedurile ANAF împreună cu formularele electronice utilizate pentru actualizarea

informațiilor despre operatorii economici sunt disponibile prin portalul ANAF la adresa: https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/

- După depunerea declarațiilor, se poate face **plata** prin online banking în contul unic de la Trezorerie 55.03 "Sume încasate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, în curs de distribuire" sau în conturi asociate, înainte de termenul de plată.

Pașii aferenți procesului pentru înregistrarea obligațiilor fiscale a persoanelor fizice sunt următorii:

- **Înregistrarea** de către persoanele fizice la Agenția Națională de Administrare Fiscală a veniturilor și contribuțiile sociale datorate se face pentru fiecare sursă din cadrul fiecărei categorii de venit.
- Înregistrarea veniturilor se poate face prin următoarele căi:
- la sediul Administrației Financiară:
    - cetățeanul se prezintă la sediul AF, completează declarația unică 212 în care sunt declarate veniturile și contribuțiile sociale.
    - În urma depuneri declarației, se primește un ***număr de înregistrare***, care va fi folosit ulterior pe portalul online ANAF pentru a verifica acceptanța declarației unice, iar mai apoi pentru a se efectua plata.
- online prin intermediul formularului electronic inteligent al Declarației Unice disponibil în Spațiul Prival Virtual (SPV – https://www.anaf.ro/InregPersFizicePublic/):
    - utilizatorul se înregistrează pe SPV, accesat de pe portalul ANAF – dacă nu se cunosc datele necesare înrolării, care au fost trimise de către Ministerul Finanțelor Publice prin poștă fiecărui contribuabil, utilizatorul obține datele de autentificare de la ghișeele ANAF.

        Persoanele care sunt deja înregistrate ca și utilizator al SPV, pot accesa portalul la următoarea adresă: https://pfinternet.anaf.ro/my.policy
    - Formularul electronic a declarației unice poate fi accesat pe portalul ANAF, completat și încărcat pe portal.
    - În urma depunerii declarației, se primește un ***index de încărcare***, care va fi folosit ulterior pe portalul online ANAF pentru a verifica acceptanța declarației unice, iar mai apoi pentru a se efectua plata.
- Pe baza CNP-ului utilizatorului, care trebuie menționat în dreptul codului de înregistrare fiscală de pe site-ul ANAF https://www.anaf.ro/StareD112/ și a indexului de încărcare/numărului de înregistrare, se poate **verifica dacă declarația a fost acceptată**.
- **Plata** se face mai apoi ori la ghișeul Administrației Financiare, ori prin ordin de plată în contul Trezoreriei, în contul dedicat acelui impozit.

Diagrame proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagramele pentru tipurile de taxe de mai jos se regăsesc în Anexa 13.1 Diagrame Visio Nivel 1 – EV13. Înregistrarea pentru plata taxelor

Taxe şi impozite centrale

- Persoane fizice

- Persoane juridice **Taxe şi impozite locale**
Diagrame proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagramele pentru tipurile de taxe de mai jos se regăsesc în Anexa 13.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV13. Înregistrarea pentru plata taxelor **Taxe centrale** - Persoane fizice - Persoane juridice **Taxe locale**

EV14 - Înregistrarea unui autovehicul

Descriere proces aferent implementării EV
Etapele aferente procesului de obținere a certificatului și plăcuțelor de înmatriculare a unui autovehicul sunt următoarele: 1. Întocmirea dosarului care va fi depus la Registrul Auto Român (RAR) în vederea omologării individuale a autovehiculului, eliberării Cărții de Identitate a Vehiculului (CIV) și a certificatului de autenticitate. Aceste documente sunt necesare în dosarul de înmatriculare ce va fi întocmit spre prezentare la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului serviciului public asociat acestui eveniment de viață. Documentele necesare pentru întocmirea dosarului sunt descrise la următoarea adresă: http://www.rarom.ro/?page_id=1409 2. Programarea. Se poate efectua programare online înaintea prezentării la RAR, atât în vederea omologării individuale a autovehiculului, eliberării Cărții de Identitate a Vehiculului (CIV) și a certificatului de autenticitate, cât și pentru efectuarea inspecției tehnice periodice (dovada promovării ITP-ului de către un autovehicul este necesară şi în dosarul de înmatriculare prezentat la SPCRPCIV în cazul înmatriculării unui autovehicul care a mai fost înmatriculat). http://pro.rarom.ro/protara/programari.asp 3. Solicitantul se prezintă la RAR împreună cu autovehiculul şi documentele necesare (detaliate în linkul de la punctul 1) in vederea verificării tehnice, cât si pentru omologarea individuală, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculului 4. Depunerea cererii de activitate RAR (cererea se va completa olograf de către solicitant pe propria sa răspundere, va fi semnată în prezența angajatului R.A.R. care efectuează prestația), împreuna cu documentele necesare. 5. Efectuarea plății. Serviciile publice oferite de RAR sunt servicii cu plată. 6. Procesarea cererii in cadrul RAR, inclusiv verificările de natură tehnică ale autovehiculului. 7. Eliberarea documentelor/ actelor corespunzătoare (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP). Dacă vehiculul nu prezintă probleme tehnice sau de ordin administrativ, CIV se eliberează pe loc. Există totuși anumite situații, de regulă pentru tipuri/variante/versiuni de vehicule întâlnite mai rar în România, în care este necesară generarea unui nou număr de registru. În cazurile anterior menţionate, CIV se eliberează în cel mult 2-3 zile.

8. Întocmirea dosarului ce va fi depus la sediul Direcției de Taxe și Impozite Locale (DTIL) în vederea declarării și impunerii mijlocului de transport. Documentele necesare pentru întocmirea dosarului ce va fi depus la DTIL se găsesc pe site-ul fiecărei DTIL, la rubrica documente necesare:

http://www.ditl3.ro/left-navigation/acte-si-formulare/acte-necesare-persoane-fizice.aspx

9. Prezentarea la sediul Direcției de Taxe și Impozite Locale (DTIL) pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului, împreună cu documentele necesare în vederea declarării și impunerii mijlocului de transport. Fișa de înmatriculare vizată de DTIL obținută în urma acestui proces este necesară şi în dosarul de înmatriculare ce va fi depus la SPCRPCIV.
10. Depunerea declarației de impunere (formular ITL005/2016), disponibilă ca formular tipizat pe site-urile DTIL și a fișei de înmatriculare, disponibilă ca formular tipizat pe site-urile SPCRPCIV alături de documentele necesare (descrise în linkul de la punctul 8).

http://www.ditl3.ro/media/20566/6-declaratie-mijloace-de-transport-ITL0052016.pdf
http://www.spcrpcivil.eu/wp-content/uploads/2018/01/Formular-fisa-de-inmatriculare-editabil-08-30.pdf

11. Procesarea cererii in cadrul DTIL
12. Eliberarea fișei de înmatriculare vizată de DTIL către solicitant.
13. Instituția care administrează serviciile publice aferente evenimentului de viață „înregistrarea unui autovehicul" este Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului. În vederea prezentării la SPCRPCIV se poate efectua programare online, disponibilă la adresa:

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

Inclusiv din faza inițială a programării online, se va face o distincție între tipurile de servicii publice disponibile în cadrul evenimentului de viață, solicitantul având posibilitatea de a opta pentru:

a. Transcriere vehicul (înmatriculat în România)
b. Înmatriculare vehicul (neînmatriculat în România)
c. Autorizare provizorie (numere roșii)
d. Radiere vehicul
e. Duplicare certificat înmatriculare

14. Solicitantul se prezintă la SPCRPCIV împreună cu documentele necesare. În funcție de tipul de serviciu public pe care dorește să-l acceseze (tipurile de servicii vor fi enumerate în continuare, solicitantul se va prezenta cu documentele disponibile la următoarele adresă: https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=inmatriculari

    a. Eliberarea unei/unor plăci cu număr de înmatriculare reclamate ca fiind pierdute, furate sau deteriorate
    b. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare în cazul modificării datelor despre vehicul (serie șasiu, culoare, serie C.I.V. etc.)
    c. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost pierdut
    d. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost deteriorat
    e. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost furat
    f. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică date despre proprietar

(nume, domiciliu, etc.)

g. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică numărul de înmatriculare
h. Eliberarea unei autorizații de circulație provizorie
i. Radierea unui autovehicul din circulație când vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării
j. Radierea unui autovehicul din circulație în cazul scoaterii definitive a vehiculului din România (export)
k. Radierea unui autovehicul din circulație în cazul în cazul declarării furtului vehiculului
l. Radierea unui vehicul din circulație, la cerere, în cazul în care deținătorul nu mai dorește menținerea vehiculului în circulație
m. Înmatricularea vehiculului achiziționat din UE care a mai fost înmatriculat
n. Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care nu a fost niciodată înmatriculat
o. Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care a mai fost înmatriculat
p. Înmatricularea vehiculului achiziționat din România și este înmatriculat în București sau alt județ (transcriere)
q. Înmatricularea vehiculului achiziționat din România sau dintr-un alt stat UE care nu a fost niciodată înmatriculat

15. Depunerea cererii tip, împreună cu documentele necesare și dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare (plată efectuată la Trezorerie, inclusiv prin Internet banking sau virament bancar)
16. Efectuarea plății pentru plăcuțele de înmatriculare (inclusiv plata prin card bancar la ghișeu)
17. Procesarea cererii în cadrul SPCRPCIV
18. Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public, în speță a certificatului și a plăcuțelor de înmatriculare.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 14.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV14. Înregistrarea unui autovehicul

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 14.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV14. Înregistrarea unui autovehicul

EV15 – Cumpărarea/Închirierea unui spaţiu de locuit

Descriere proces aferent implementării EV

<u>Achiziția unui spațiu de locuit</u>

1. **Obținerea actului original de proprietate**

Pot exista mai multe tipuri de acte de proprietate ce pot face obiectul tranzacțiilor imobiliare: contract vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificat de moștenitor.

Pentru a vinde o proprietate moștenită, este necesară realizarea succesiunii la notariat pentru a obține certificatul de moștenitor care se va intabula și în cartea funciară.

2. **Obținerea certificatului fiscal**

Certificatul fiscal se obține de la organul fiscal local - Direcția Taxe si Impozite Locale / Primăria localității unde se afla proprietatea (pentru județe), la solicitarea contribuabilului / plătitorului. Certificatul se emite și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.

Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii.

Certificatul de atestare fiscală (din care trebuie să rezulte că proprietarul este la zi cu plățile către stat) poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii și ștampila organului emitent.

Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

În certificatul fiscal trebuie precizat obligatoriu: proprietarul sau proprietarii cu numele corect; adresa corecta a proprietății; suprafața de teren aferentă; fără datorii și mențiunea “pentru vânzare”.

Certificatul fiscal trebuie să fie eliberat în luna în care se încheie contractul de vânzare - cumpărare în formă autentică.

În cazul în care apartamentul nu este intabulat, intabularea se poate face si de către biroul notarial și trebuie adus certificat fiscal pentru intabulare.

3. **Obținerea documentației cadastrale**

Cadastrul este necesar nu numai în situația unei înstrăinări, ci și pentru o donație, moștenire sau în situația în care este necesară instituirea unei ipoteci asupra imobilului sau pentru demostrarea dreptrului real asupra proprietatii.

Fără plan cadastral nu se poate face nici o înstrăinare. În cazul în care imobilul a fost dobândit după 1 iulie 1999 (data la care a intrat în vigoare Legea Cadastrului și a Cărții Funciare) și există un plan cadastral, nu mai este nevoie de realizarea altuia.

Documentația cadastrală poate fi realizată doar de către un inginer cadastral sau o firmă specializată în acest domeniu (denumite persoane autorizate).

Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care

permit accesul și transferul de date.

Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;
- executarea măsurătorilor;
- întocmirea documentației cadastrale;
- înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial ANCPI;
- recepția documentației cadastrale;
- înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra proprietății.

Documentarea tehnică constă în:

- analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- solicitarea de informații actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/ biroului teritorial ANCPI.

În activitatea de realizare a documentației cadastrale, pe baza unei cereri sau prin accesarea portalului destinat persoanelor autorizate se pun la dispoziție de către ANCPI date din cadrul sistemului informatic.

- În cazul în care imobilul, care face obiectul documentației, este limitrof cu unul sau mai multe imobile înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, persoana autorizată solicită, iar oficiul/biroul teritorial ANCPI îi pune la dispoziție, punctele determinate pe limita comună a acestora.
- Pentru realizarea planului parcelar, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția executantului, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații:
    - lista titlurilor de proprietate;
    - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml sau .dxf, ori copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
    - planuri parcelare existente;
    - schițe sau orice alte documente deținute în arhiva oficiului teritorial și care ar putea ajuta la realizarea planului parcelar;
    - lista cuprinzând numărul de carte funciară și numerele cadastrale alocate imobilelor situate în tarlaua respectivă.
- Pentru realizarea planului de încadrare în tarla, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția persoanelor autorizate, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații, următoarele date:
    - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml, sau .dxf, sau copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
    - limitele tarlalei în format .dxf, determinată prin măsurători, dacă există în arhivă. În situația în care oficiul teritorial nu poate furniza această informație, persoana autorizată va determina limita tarlalei prin măsurători.

Competența soluționării cererii de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară revine biroului de cadastru și publicitate imobiliară, în raza căruia se află proprietatea.

Cererile de recepție și/sau înscriere se primesc de către ANCPI prin următoarele moduri:

- fizic prin curier/ poștă
- online cu atașarea versiunii scanate a dosarului cererii.

  Accesul în sistemul informatic ANCPI a persoanelor autorizate se acordă în urma completării și aprobării prealabile a unei cereri în acest sens. (formularul și procedura de autorizare pot fi descărcate de pe portalul ANCPI: http://www.ancpi.ro/index.php/download-3).

Partea analogică a documentației cadastrale cuprinde o succesiune de documente a căror ordine este următoarea:

- Borderou;
- Dovada achitării tarifului;
- Formulare tipizate de cereri și declarații;
- Certificat fiscal, după caz;
- Copii actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice sau certificatul constatator, pentru persoanelor juridice;
- Copie extrasului de carte funciară, după caz;
- Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
- Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;
- Calcul analitic al suprafeței;
- Memoriu tehnic;
- Planul de amplasament și delimitare;
- Releveele construcțiilor, după caz;
- Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

În cazul în care există necorelări între adrese, se va depune și adeverința de la primăria competentă, din care sa rezulte corelarea intre nr. cad/top, nr. de carte funciara si adresa administrativă.

Documentația cadastrală finalizată în format digital se încarcă în sistemul informatic al ANCPI. Persoanele autorizate sunt obligate să înregistreze și online cererile și fișiere în format .cpxml aferente conform Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară[14].

Referentul sau persoana desemnată din cadrul oficiului teritorial/biroul teritorial înregistrează cererea după:

- verificarea existenței tuturor pieselor din documentație așa cum sunt menționate în borderou;
- verificarea existenței fișierelor;
- verificarea achitării tarifului legal;

[14] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/162860

- încărcarea fișierului .cpxml.

După înregistrarea în Registrul General, cererea și documentele aferente se transmit spre soluționare pe flux persoanelor alocate din cadrul ANCPI.

Inspectorul alocat verifică documentația din punct de vedere tehnic, iar în cazul în care documentația este incompletă sau există piese care necesită refacere/modificare, se întocmește nota de completare cu toate datele, documentele sau informațiile solicitate, cu încadrarea în prevederile legale. Persoanele autorizate au obligația să urmărească în sistemul electronic cererile înregistrate la oficiile/birourile teritoriale și să răspundă convocării în termenul stabilit.

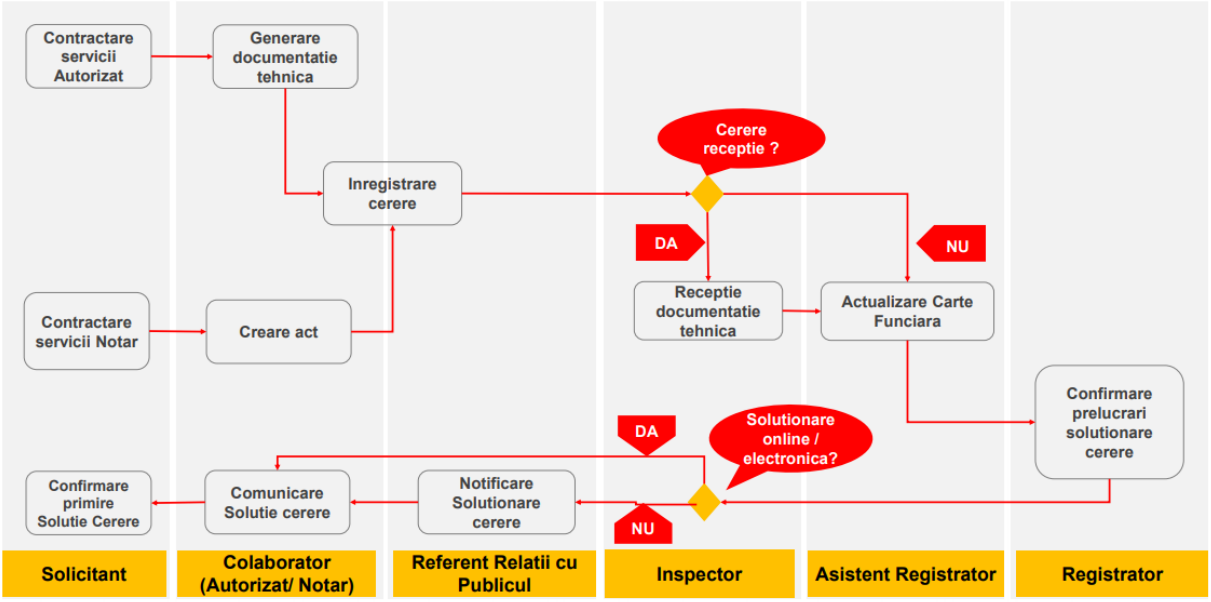
Ulterior verificării, inspectorul realizează integrarea imobilului în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară. Dacă documentația este corectă, alocă numărul cadastral dacă este cazul și emite referatul de admitere a recepției documentației, după caz.

După alocarea numărului cadastral în sistemul informatic, pe planul de amplasament și delimitare se menționează numărul cadastral, data atribuirii, se aplică parafa inspectorului și semnătura.

Numerotarea cadastrală a imobilelor se realizează pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, care se identifică prin codul SIRSUP extras din "Registrul permanent al unităților administrativ-teritoriale" publicat de Institutul național de Statistică.

Numărul cadastral al imobilului este identificatorul unic de legătură între baza de date grafică și baza de date textuală în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Diagrama sub- procesului poate fi rezumată sub forma diagramei de mai jos:



4. Obținere extras de carte funciară

Extrasul de Carte Funciară (care certifică toate datele de identificare și situația juridică actuală a

imobilului) se poate obține doar de către notar pe baza dovezii de intabulare.

Cetățenii trebuie să se adreseze biroului notarial (unde se va semna contractul de vânzare - cumpărare) pentru eliberarea extrasului de carte funciară. Atunci se va depune: dovada intabulării imobilului (încheierea de admitere a intabulării), copie act de proprietate, copie acte de identitate proprietar si cerere tip - aceasta cerere va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial.

Dovada de intabulare o poate obține inginerul cadastral, dar pentru eliberarea acesteia trebuie fie realizată documentația de cadastru.

Extrasul de carte funciară cuprinde:

- Descrierea imobilului
- Numele și prenumele proprietarilor
- Actele în baza cărora aceștia au dobândit proprietatea
- Sarcinile bunului: ipoteci, comandamente, interdicții de înstrăinare, privilegii etc.

Biroul teritorial ANCPI eliberează:

- extrase de carte funciară pentru informare
- extrase de carte funciară pentru autentificare
- certificate de sarcini

Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a proprietății, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.

Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.

Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral - juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Pe perioada valabilității acestuia (5 zile) nu se pot efectua înscrieri în cartea funciară, cu excepția celei pentru care s-a solicitat extrasul.

În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, se va solicita un extras de carte funciară pentru informare. Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane, nefiind condiționat de anexarea la cerere a unor documente.

Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, online sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

Extrasul de carte funciară se eliberează de către Biroul de Carte Funciară în baza actelor de proprietate care au fost intabulate în Cartea Funciară a imobilului.

Pentru eliberarea acestuia se depun:

- dovada intabulării imobilului
- copie act de proprietate
- copie acte de identitate proprietar
- cerere tip - aceasta va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial

Acest extras de carte funciară se eliberează numai delegaților notariali, la cererea clienților și are un termen de valabilitate de 5 zile de la data depunerii, timp în care nu se poate elibera un alt extras de carte funciar pentru același imobil. Astfel, este exclusă vânzarea imobilului de două ori.

După depunerea cererii mai durează 1-2 zile obținerea lui.

În vederea creșterii nivelului de accesibilitate la serviciile și informațiile publice pentru toți cetățenii, ANCPI a dezvoltat și operaționalizat o platforma online pentru furnizarea serviciilor sale. Platforma este disponibilă la adresa http://epay.ancpi.ro și în acest moment permite obținerea extraselor de carte funciară pentru informare.

Cetățeanul cumpără un extras de carte funciara pentru informare online, tipărește acest extras și îl atașează dosarului solicitat de o entitate.

În analiza dosarului, reprezentatului entității verifica realitatea informațiilor din extrasul de carte funciară pentru informare eliberat online, accesând pagina de internet a ANCPI, secțiunea www.ancpi.ro/verificare .

In acest context, extrasele de carte funciară pentru informare obținute prin platforma e-payment pot fi anexate în format de hârtie ca piesa la dosarele de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciara la birourile teritoriale.

5. Obținere certificat de la asociația de proprietari

În cazul proprietăților de tip apartament este necesară o adeverință/certificat eliberată de asociația de proprietari sau locatari care sa arate situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate (întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.).

Adeverința se eliberează în original sub semnătura președintelui și/sau a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Adeverința se eliberează în trei exemplare originale. Termenul de eliberare este de 3 zile lucrătoare.

În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea apartamentului se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător, potrivit art. 33 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ad ministrarea condominiilor .

Asociația de proprietari are obligația de a realiza solicitarea notării în cartea funciară a debitelor mai vechi de 3 luni și care depășesc valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Birourile de cadastru și publicitate imobiliară vor proceda la notarea acestor debite în cartea

funciară a locuințelor sau spațiilor cu altă destinație.

6. Obținere certificat de eficiența energetică

Potrivit dispozițiilor Legii nr.372/2005 privind performanta energetică a clădirilor în cazul proprietăților de tip apartament, vânzătorul trebuie să obțină certificatul energetic al apartamentului. În vederea obținerii certificatului energetic, proprietarul urmează să se adreseze unui auditor energetic atestat în domeniu, care sa realizeze demersurile necesare .

Certificatul de eficiență energetică se va prezenta și transfera cumpărătorului la momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare,.

Certificatul energetic cuprinde informații care permit cumpărătorilor să evalueze performanța energetică a clădirii. Certificatul este însoțit de recomandări de reducere a costurilor de întreținere prin îmbunătățirea performanței energetice a clădirii.

7. Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare

Cumpărătorul este obligat să prezinte, la notar, cartea de identitate, dacă sunt persoane fizice, sau, în cazul persoanelor juridice, actul constitutiv al societății, plus certificatul de înregistrare al firmei și hotărârea AGA de cumpărare. Pe lângă aceste acte, cumpărătorul trebuie să achite o serie de taxe notariale.

Competența notarilor publici este generală în ceea ce privește autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile. Cu alte cuvine, cetățenii se adresa oricărui notar public din România pentru a încheia tranzacția imobiliară, indiferent de locația bunului imobil sau de domiciliul părților.

Acte necesare Vânzare-Cumpărare:

- Acte de proprietate in original

  În cazul actelor încheiate la notar - contract vânzare cumpărare

  În cazul moștenirilor, după caz, actele de proprietate si certificatul / certificatele de moștenitor.

  La încheierea contractului de vânzare cumpărare se vor prezenta în original toate actele foștilor proprietari (istoricul proprietății).

- Încheierea de carte funciară de la judecători sau de la Agenția Naționala de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciară de sector.
- Extrasul de carte funciară (valabil 5 zile de la data depunerii cererii la Agenția Naționala de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciara de sector), care se obține numai de biroul notarial. În extras trebuie să se precizeze ca imobilul nu este grevat de sarcini.

- Pentru obținerea extrasului de carte funciara, trebuie să se prezinte și să completeze cererea la notariat, unul dintre proprietari, cu patru zile lucrătoare înainte de încheierea contractului de vânzare cumpărare.
- Adeverința de la asociația de locatari / proprietari din care să reiasă ca apartamentul nu are datorii la cotele de întreținere, vizată la primărie.
- Ultima chitanța de achitare a energiei electrice.
- Dosar cadastral in copie.
- Dacă este cazul, certificat pentru schimbarea adresei poștale, în cazul in care adresa poștala din titlul de proprietate nu corespunde cu adresa poștală din certificatul fiscal, încheierea și extrasul de carte funciară.
- Certificate de căsătorie pentru vânzători și cumpărători (dacă este cazul), sau sentința civila de divorț cu mențiunea "definitivă și irevocabilă".
- Buletinele / cărțile de identitate (trebuie să fie in perioada de valabilitate). În cazul în care este expirat se prezinta pașaport și carnet de conducere.

Aspecte importante:

- Taxele și onorariul notarului/avocatului sunt suportate de cumpărător, dacă părțile nu se înțeleg altfel;
- Este necesară împuternicirea legalizată de la coproprietari (când aceștia există și nu sunt prezenți);
- Contractul și plata se fac numai în prezența notarului;
- La semnarea actului de vânzare-cumpărare taxele plătite vor fi: taxa de timbru (variază în funcție de locuință), onorariul notarului;

Notarul public are obligația legală să încaseze pentru stat și impozitul pe vânzare.

Impozitul pe vânzare se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate sau dezmembrămintele sale. În cazul în care valoarea declarată este inferioară valorii orientative stabilite prin expertiza întocmită de camera notarilor publici, impozitul se va calcula la nivelul valorii stabilite prin expertiză, cu excepția tranzacțiilor încheiate între rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv, precum și între soți, caz în care impozitul se calculează la valoarea declarată de părți în mulți coproprietari, impozitul se calculează la valoarea deținută de fiecare coproprietar actul prin care se transferă dreptul de proprietate.

În cazul în care, există mai, iar dacă nu sunt precizate cotele-părți pe care aceștia le dețin în acea proprietate se prezumă că fiecare coproprietar deține o cotă egală cu a celorlalți.

<u>Sub-evenimentul Construirea unui spațiu de locuit</u>

Aceasta secțiune prezinta principalele etape ale acestui subeveniment.
Demersul metodologic avut in vedere în pregătirea acestui livrabil a fost ulterior depunerii materialelor completat cu rezultatele unor discuții suplimentare cu reprezentanții MDRAP (care nu fuseseră anterior consultați). Aceste discuții au reliefat și necesitatea ca în etapele viitoare de TO BE ale proiectului (și respectiv pentru livrabilele viitoare) să fie consultați și reprezentanți ai structurilor asociative de autorități locale alături de cei ai MDRAP și AADR (având în vedere

organizarea descentralizată a modului de implementare a acestui sub-eveniment de viață).

1. **Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism**

Conform legislației în vigoare certificatul de urbanism este actul de informare prin care administrația publica locală, în conformitate cu planurile urbanistice și regulamentele aferente fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite de proiectul de construire în funcție de specificul amplasamentului, precum si lista cuprinzând avizele de construire și acordurile legale, necesare in vederea autorizării (Legea 50/1991).

Certificatul de urbanism se emite de autoritățile abilitate [15]să autorizeze lucrările de construcții, și se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia.

Pentru obținerea certificatului de urbanism se depun următoarele documente:

- cererea-tip cuprinzând:

    1. elementele de identificare a solicitantului;
    2. elementele de identificare a imobilului pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, numar cadastral si numar de carte funciara;
    3. elementele care definesc scopul solicitarii.

- planuri cadastrale/topografice, cu evidentierea imobilelor în cauza, astfel:

    1. pentru imobilele neînscrise în evidentele de cadastru si publicitate imobiliara: plan de încadrare în zona, la una din scarile 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, dupa caz, eliberat, la cerere, de catre oficiul de cadastru si publicitate imobiliara;
    2. pentru imobilele înscrise în evidentele de cadastru si publicitate imobiliara: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan si extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de catre biroul de cadastru si publicitate imobiliara.

- documentul de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.

2. **Verificarea documentației de catre structura de specialitate si emiterea de catre autoritatea competentă a certificatului de urbanism**

[15] Conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, art 36 alin 9, în cazul în care comunele nu pot asigura organizarea structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul aparatului, pot forma asociații de dezvoltare intercomunitară, constituite în conditiile legii, împreună cu alte comune sau orașe în vederea asigurării furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană şi teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire.

Verificarea continutului documentatiei depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism se efectueaza în cadrul structurilor de specialitate organizate conform legii 350/2001 în cadrul consiliului judetean sau al primariei, dupa caz, constatându-se dacă:

- cererea este corect adresata emitentului;
- cererea tip este completata corect;
- elementele de identificare privind solicitantul si imobilul sunt suficiente;
- este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- exista documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.
- exista extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare.

Daca documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente, în termen de 5 zile de la data înregistrarii acest lucru se notifica în scris solicitantului, cu mentionarea elementelor lipsa din documentatie, care se restituie în vederea completarii.

Certificatul de urbanism solicitat în vederea realizarii unor lucrari de constructii se redacteaza făcându-se specificările necesare privind:

- regimul juridic, economic si tehnic al imobilului;
- încadrarea/neîncadrarea lucrarilor în prevederile documentatiilor de urbanism si/sau de amenajare a teritoriului aprobate;
- nominalizarea avizelor, acordurilor, punctului de vedere si, dupa caz, a actului administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, care trebuie sa însoteasca documentatia tehnica - D.T.;
- necesitatea întocmirii, dupa caz, a unor documentatii de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care sa justifice solutia urbanistică propusă, sau să modifice reglementarile urbanistice existente pentru zona de amplasament.

În Certificatul de urbanism se înscriu informațiile cunoscute de emitent la data emiterii extrase din documentatiile de urbanism și din regulamentele de urbanism aferente după cum urmează :

a) Regimul juridic:

1.situarea imobilului în intravilan sau în afara acestuia;

2.natura proprietății sau titlul asupra imobilului, conform extrasului de carte funciara pentru informare, eliberat la cerere de catre biroul de cadastru si publicitate imobiliara;

3.servitutile care greveaza asupra imobilului, dreptul de preemtiune, zona de utilitate publica;

4.includerea imobilului în listele monumentelor istorice si/sau ale naturii ori în zona de protectie a acestora, dupa caz.

b) Regimul economic:

1.folosința actuala;

2.destinatia stabilita prin planurile de urbanism si de amenajare a teritoriului aprobate;

3.reglementari ale administratiei publice centrale si/sau locale cu privire la obligatiile fiscale;

4.alte prevederi rezultate din hotarârile consiliului local sau judetean cu privire la zona în care se afla imobilul.

c) Regimul tehnic:

1.informatii extrase din documentatiile de urbanism, inclusiv din regulamentele de urbanism aferente, din planul cadastral detinut de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, ori din planurile de amenajare a teritoriului, dupa caz, precum si restrictiile impuse, în situatia în care asupra imobilului este instituit un regim urbanistic special (zona protejata, interdictii temporare sau definitive de construire); în functie de complexitatea si de volumul informatiilor, acestea se vor putea prezenta si într-o anexa la certificatul de urbanism;

2.obligatii/constrângeri de natura urbanistica ce vor fi avute în vedere la proiectare:

(i)regimul de aliniere a terenului si constructiilor fata de drumurile publice adiacente;

(ii)retragerile si distantele obligatorii la amplasarea constructiilor fata de proprietatile vecine;

(iii)elemente privind volumetria si/sau aspectul general al cladirilor în raport cu imobilele învecinate, precum si alte prevederi extrase din documentatii de urbanism, din regulamentul local de urbanism, din P.U.Z., P.U.D. sau din Regulamentul General de Urbanism, dupa caz;

(iv)înaltimea maxima admisa pentru constructiile noi (totala, la cornisa, la coama, dupa caz) si caracteristicile volumetrice ale acestora, exprimate atât în numar de niveluri, cât si în dimensiuni reale (metri)

3.echiparea cu utilitati existente si referinte cu privire la noi capacitati prevazute prin studiile si documentatiile anterior aprobate (apa, canalizare, gaze, energie electrica, energie termica, telecomunicatii, transport urban etc.);

4.circulatia pietonilor si a autovehiculelor, accesele auto si parcajele necesare în zona, potrivit studiilor si proiectelor anterior aprobate.

În vederea autorizarii executarii lucrarilor de bransamente/racorduri, prin certificatul de urbanism se solicita: proiectul de executie, contractul pe baza caruia se executa lucrarile, taxa pentru ocuparea domeniului public, avizul Administratiei Domeniului Public/Administratiei strazilor, avizele administratorilor/furnizorilor de retele, dupa caz, avizul Comisiei de coordonare retele (pentru extinderi).

Valabilitatea certificatului de urbanism variază de la 6 la 24 luni în funcție de scopul pentru care a fost solicitat, complexitatea investiției și caracteristicile urbanistice ale zonei în care se află imobilul sau terenul, menținerea valabilității prevederilor documentațiilor urbanistice și a planurilor de amenajare a teritoriului aprobate, pentru imobilul solicitat.

Certificatul de urbanism se emite si se semneaza de aceeasi autoritate abilitata sa emita autorizatia de construire/desființare, respectiv de catre presedintele consiliului judetean sau de primar, dupa caz, de secretar si de arhitectul-sef sau de catre persoana cu responsabilitate în domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din aparatul propriu al autoritatii administratiei publice emitente, acolo unde nu este instituita functia de arhitect sef.

Responsabilitatea emiterii certificatului de urbanism revine tuturor semnatarilor acestuia, potrivit atributiilor stabilite.

Emitentul certificatului de urbanism are obligatia de a institui un registru de evidența a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numarul certificatului având corespondent în numarul de înregistrare a cererii.

În Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numarul cadastral si numarul de carte funciara, numele, codul numeric personal si adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitata si termenul de valabilitate a certificatului de urbanism.

Implementarea actuala a registrului de evidenta a certificatelor de urbanism nu este uniforma la nivelul administratiei locale. La nivel primar, evidenta se realizeaza pe suport hârtie. Exista si situatii in care adminstratii publice care au implementat solutii informatice de gestiune a certificatelor de urbanism, solutii care includ

- raportarea certificatelor emise pe portalul institutiei
- incarcarea documentatiei aferente in portal.

Pasii pentru obtinerea certificatului de urbanism in format electronic sunt (valabil doar pentru UAT-urile care au implementat serviciul on-line)

Pasul 1. Se accesează platforma electronica (exemplu https://edirect.e-guvernare.ro , https://cu.primariagalati.ro/Urbanism/)

Pasul 2. Crearea contului de utilizator

Pasul 3. Intrare in sistem informatic

Pasul 4. Depunerea documentațiilor de catre solicitant

Pasul 5. Preluarea documentației de catre serviciul de specialitate

Pasul 6. Urmarirea stadiul soluționării cererii prin platforma electronica

Pasul 7. Obtinerea certificatului

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, ridicarea certificatului de la Primărie trebuie făcută de către solicitant sau de către persoana împuternicită prin procură notarială.

Prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism poate fi propusa a fi realizata online .

3. **Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, de catre specialiști atestați conform legii**

În cadrul acestui pas se elaborează documentațiile specifice elaborate în conformitate cu cerintele avizatorilor în baza datelor extrase de proiectant din documentatia tehnica - D.T .

Documentația tehnică suport constituie fundamentul în baza căreia se vor emite avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism.

4. **Depunerea documentațiilor tehnice la autoritățile competente cu emiterea avizelor**

Avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism se solicită de către cetățean și se obțin de la autoritățile competente în domeniu pentru:

- asigurarea și racordarea/branșarea la infrastructura edilitară, în condițiile impuse de caracteristicile și amplasamentul rețelelor de distribuție/transport energetic din zona de amplasament;
- racordarea la rețeaua căilor de comunicații;
- securitatea la incendiu, protecția civila și protecția sănătății populației;
- cerințele specifice unor zone cu restricții stabilite prin reglementari speciale.

Pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii in zonele asupra carora s-a instituit reglementări speciale se va proceda dupa cum urmează:

- in zonele construite protejate, in zonele de protectie a monumentelor istorice, definite potrivit legii, si in ansamblurile de arhitectura si siturile arheologice, solicitantul va obtine avizul conform al Ministerului Culturii si Cultelor;

- in zonele de siguranta si de protectie a infrastructurilor de transport de interes public, precum si in zonele aferente construirii cailor de comunicatie, stabilite prin documentatiile de amenajare a teritoriului si/sau de urbanism, se va obtine si autorizatia Ministerului Transporturilor;

- in perimetrele limitrofe constructiilor reprezentand anexele gospodaresti ale exploatatiilor agricole, delimitate prin planuri urbanistice cu respectarea distantelor prevazute de normele sanitare in vigoare, in care s-a instituit un regim de restrictie privind amplasarea cladirilor de locuit, se va obtine avizul directiei pentru agricultura si dezvoltare rurala judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti.

Furnizorii/administratorii de utilitati urbane au obligatia de a face publice, la sediu si pe pagina proprie de internet, datele si informatiile specifice domeniului lor, necesare pentru elaborarea documentatiilor pentru obtinerea avizelor/acordurilor privind:

- baza legala care se aplica în domeniu;
- continutul-cadru al documentatiei care trebuie prezentata pentru avizare, în conformitate cu reglementarile specifice domeniului;
- date privind taxa de avizare - baza legala si modalitate de achitare.

Depunerea cererilor se realizează pe suport de hârtie.

5. **Verificarea documentațiilor de catre autoritățile competente și Emiterea avizelor și acordurilor**

Autoritățile competente verifică documentațiile primite.

In caz favorabil al analizei si veriificărilor efectuate se aprobă avizarea.

Avizele/acordurile se emit în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării cererii/documentației specifice complete.

Avizele se eliberează pe suport hârtie.

6. **Finalizarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, de catre specialisti atestati conform legii si verificarea de catre verificatori atestati, conform condițiilor si specificatiilor din avize**

Documentația tehnica (DT) se elaborează în conformitate cu conținutul-cadru prevăzut în legislație, în concordanță cu cerințele certificatului de urbanism, cu conținutul actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, al avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism și se întocmește, se verifică și se semnează.

Documentațiile tehnice (DT) și proiectele tehnice se elaborează de colective tehnice de specialitate, se însușesc și se semnează de cadre tehnice cu pregătire superioară numai din domeniul arhitecturii, urbanismului, construcțiilor și instalațiilor pentru construcții.

- de arhitect cu diplomă recunoscuta de statul roman, pentru proiectarea părții de arhitectură pentru obiective de investiții cuprinse la toate categoriile de importanta a construcțiilor supraterane și a celor subterane;
- de ingineri constructori și de instalații, cu diploma recunoscuta de statul roman, pentru părțile de inginerie în domeniile specifice, pentru obiective de investiții cuprinse la toate categoriile de importanta a construcțiilor supraterane și subterane, precum și la instalațiile aferente acestora;
- de conductor arhitect, urbanist și/sau de subinginer de construcții, cu diplomă recunoscută de statul roman, pentru clădiri de importanță redusă și aflate în afara zonelor protejate.

Fiecare specialist trebuie să semneze si stampileze documentatie intrucat prin acesta semnare isi asuma responsabilitatea conform legislatiei specifice, inclusiv pentru erorile de proiectare.

7. **Depunerea documentatiei pentru autorizarea construirii (documente tehnice și juridice, avize și acorduri) la autoritatea competentă, după caz CJ sau primărie**

Conform Legii 50/1991, pentru a putea obține o autorizatie de construire este necesară existența unui drept de execuție a lucrărilor de construcții, definit astfel : dreptul asupra construcției și/sau terenului care conferă titularului dreptul de a obține, potrivit legii, din partea autorității competente autorizația de construire/desființare:

1. dreptul real principal: drept de proprietate, drept de administrare, drept de concesiune având ca obiect terenuri aflate în domeniul public sau privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale, uz, uzufruct, superficie, servitute;

2. drept de creanță dobândit prin: contract de cesiune, concesiune, comodat, locațiune.

Emiterea autorizației de construire în baza unui contract de comodat/locațiune se poate face numai pentru construcții cu caracter provizoriu și acordul expres al proprietarului de drept. Prin excepție, în baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legislației specifice din domeniul petrolului și gazelor naturale, de către titularii de licențe/permise/autorizații cu proprietarii terenurilor din perimetrul de exploatare, se poate autoriza inclusiv executarea lucrărilor de construcții necesare pentru derularea operațiunilor de explorare/prospectare geologică și exploatare a petrolului și gazelor naturale, altele decât construcțiile cu caracter provizoriu, dacă respectivele contracte cuprind explicit acordul proprietarilor pentru executarea lucrărilor de construcții pe aceste terenuri, respectiv în baza unui acord pentru construcțiile care afectează temporar terenul și cu acordul expres al deținătorului de drept pentru executarea lucrărilor de construcții necesare extinderii, întreținerii sistemelor de apă și apă uzată, aducțiuni, având explicit acordul/declarația din partea deținătorului de drept pentru executarea lucrărilor de construcții pe aceste terenuri.

Autorizația de construcție se obține în baza Legii 50/1991 - Autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu modificările ulterioare și a actelor normative care reglementeaza domenile urbanismului, constructiilor, mediului, patrimoniului, sănătății publice etc.

Autorizatia de construire se emite în cel mult 30 de zile de la data depunerii documentatiei pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

Documentația depusă la autorităție competente cuprinde, în copie, următoarele documente:

- certificatul de urbanism;
- dovada, in copie legalizata, a titlului asupra imobilului, teren si/sau constructii si, dupa caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi si extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi, in cazul in care legea nu dispune altfel;
- documentatia tehnica - D.T;
- avizele si acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autoritatii competente pentru protectia mediului si, dupa caz, actul administrativ al acesteia.

Documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții se depune și se înregistrează la autoritatea administrației publice competente numai dacă solicitantul prezinta toate documentele prevăzute.

În vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare solicitantul trebuie sa se adreseze autoritatii administratiei publice locale emitenta a certificatului de urbanism, ori dupa caz, autoritatii publice centrale.

Aceasta are obligatia de a comunica solicitantului cuantumul taxei de emitere a autorizatiei.

8. **Verificarea documentatiei de catre structura de specialtitatea si , in situatia in care aceasta este completa si corecta, emiterea autorizației de construire**

Structurile de specialitate organizate în cadrul consiliilor judetene, Primariei Municipiului Bucuresti si primariilor municipiilor, sectoarelor municipiului Bucuresti, oraselor si, dupa caz, ale comunelor, precum si persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si autorizarii executarii lucrarilor de constructii din cadrul primariilor comunale sau, dupa caz, structurile de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale competente au obligatia de a verifica daca documentatia este completa, constatând dacă:

- cererea este adresata autoritatii administratiei publice locale competenta;
- formularul cererii si anexa sunt completate corespunzator;
- certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberarii sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
- exista dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren si/sau constructii, precum si, dupa caz, a extrasului de plan cadastral si a extrasului de carte funciara de informare, actualizate la zi;
- documentatia tehnica - D.T. este completa si conforma;
- exista avizele si acordurile favorabile si, dupa caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- exista referatele de verificare a proiectului si, dupa caz, referatele de expertizare tehnica/audit energetic, dupa caz;
- se face dovada achitarii taxelor legale necesare emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
- este aplicata pe piesele scrise si desenate parafa emisa de Ordinul Arhitectilor din România.

În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, aceasta se restituie solicitantului în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea în scris a elementelor necesare în vederea completării acesteia.

Examinarea tehnica a documentatiei depuse se efectueaza de structurile de specialitate si are ca obiect documentatia tehnica - D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire.

Examinarea constă în examinarea modului în care sunt respectate

- datele si conditiile cerute prin certificatul de urbanism;
- reglementarile cu privire la întocmirea si continutul proiectului supus autorizarii,;

- prevederile cu privire la competentele proiectantilor pentru semnarea documentatiilor;
- prevederile cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori de proiecte atestati;
- introducerea conditiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autoritatii competente pentru protectia mediului.

În situatia în care documentatia prezentata este conforma structura de specialitate promoveaza documentatia în vederea emiterii autorizatiei de construire.

Documentatia tehnica - D.T. constituie documentul martor al autorizarii, scop în care i se aplica stampila "VIZAT SPRE NESCHIMBARE" .

Semnarea autorizatiei de construire/desfiintare se face de catre autoritatea administratiei publice judetene/locale, dupa caz, potrivit competentelor prevazute.

Alaturi de autoritatea administratiei publice emitente, autorizatia de construire/desfiintare se mai semneaza de secretarul general ori de secretar, precum si de arhitectul-sef sau de catre persoana cu responsabilitate în domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din aparatul propriu al autoritatii administratiei publice emitente, acolo unde nu este instituita functia de arhitect-sef. Responsabilitatea emiterii actului revine tuturor semnatarilor acestuia, potrivit atributiilor stabilite.

Emitentul autorizatiei de construire are obligatia de a institui un registru de evidenta a autorizatiilor de construire/desfiintare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numarul autorizatiei având corespondent în numarul de înregistrare a cererii.

În Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire se înscriu datele privind: adresa imobilului, numarul cadastral si numarul de carte funciara, numele si prenumele solicitantului, codul numeric personal si adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrarile autorizate, valoarea lucrarilor autorizate, durata de executie si termenul de valabilitate a autorizatiei.

Implementarea actuala a registrului de evidenta a autorizatiilor de construire nu este uniforma la nivelul administratiei locale. La nivel primar, evidenta se relizeaza pe suport hartie. Exista si situatii in care adminstratii publice au implementat solutii informatice de gestiune a acestora, inclusiv cu publicarea registrului pe portalul institutiei.

Autorizatia de construire/desfiintare se elibereaza solicitantului, direct sau prin posta (cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire) în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data depunerii documentatiei complete.

9. Realizarea lucrărilor de construcții în condițiile legii

Persoanele fizice și juridice care realizează lucrări de construcții au obligația de a executa integral lucrările pana la termenul prevăzut în autorizație, in conditiile legii.

La terminarea lucrărilor, beneficiarul autorizației de construire are obligația sa regularizeze taxa pentru autorizația de construire.

10. Realizarea procesului de recepție a lucrărilor conform HG 273

Recepția construcțiilor este un proces complex prin care se certifică finalizarea lucrărilor pentru realizarea unor construcții noi sau a unor intervenții la construcții existente, cu respectarea cerințelor fundamentale aplicabile și în conformitate cu prevederile autorizației de construire.

Recepția construcțiilor de orice categorie și clasă de importanță se realizează în două etape:

- recepția la terminarea lucrărilor;

- recepția finală, la expirarea perioadei de garanție.

Recepția la terminarea lucrărilor

Executantul trebuie să comunice data terminării tuturor lucrărilor prevăzute în contract solicită, prin document scris cu confirmare de primire, efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, inclusiv stabilirea datei și locului de întrunire a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

Din componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor fac parte, în mod obligatoriu:

a) un reprezentant desemnat de către investitor, care este și președintele comisiei;

b) un reprezentant desemnat de către autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire;

c) 1-3 specialiști în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției, în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor, desemnați de investitor.

Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este asigurat de un diriginte de șantier autorizat implicat în verificarea calității lucrărilor executate pentru realizarea construcției și a intervențiilor la construcția existentă, care întocmește documentele de recepție la terminarea lucrărilor și constituie carte tehnică a construcției.

Investitorul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de recepție la terminarea lucrărilor documentația privind proiectarea și execuția lucrărilor, precum și alte documente solicitate în scris și pe care comisia le consideră necesare în acest sens.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor examinează:

- respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile impuse de autoritățile competente;
- executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice;
- terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract;

- documentele care intră în componența cărții tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built", dispozițiile de șantier, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
- existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate;
- adeverința eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuatel;
- existența certificatului de performanță energetică;
- procesul-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție,
- referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigintele de șantier;
- alte documente pe care le consideră necesare.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor întocmește procesul-verbal de recepție.

Data finalizării recepției la terminarea lucrărilor este data semnării de către investitor a procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Investitorul preia construcția de la executant în baza procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor se comunică, în termen de 5 zile de la data finalizării recepției, către:

- proprietar;
- executant;
- proiectant;
- autorității administrației publice competente, emitente a autorizației de construire/desființare;
- Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C.
- tuturor factorilor implicați în etapa de recepție la terminarea lucrărilor, care au semnat procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Recepția finală

Recepția finală este organizată de proprietar, acesta stabilind data de începere a recepției finale, în maximum 10 zile de la expirarea perioadei de garanție.

Din componența comisiei de recepție finală fac parte:

- un reprezentant desemnat de către proprietar (președintele comisiei);
- un reprezentant desemnat de către investitor, în cazul în care acesta nu îndeplinește și calitatea de proprietar;
- 1-3 specialiști în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției, în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor.

Reprezentanții executantului și ai proiectantului participă, în mod obligatoriu, în calitate de invitați,

la recepția finală.

Comisia de recepție finală se întrunește la data, ora și locul stabilite și verifică:

- procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor
- referatul privind urmărirea comportării în exploatare a construcției, pe perioada de garanție
- cartea tehnică a construcției completată
- remedierile efectuate ca urmare a viciilor ascunse constatate în perioada de garanție a lucrărilor de construcții, după caz.

Comisia de recepție finală decide admiterea recepției finale în cazul în care nu se descoperă existența unor vicii, altele decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției, precum și în cazul în care acestea au fost înlăturate.

Comisia de recepție finală prezintă proprietarului procesul-verbal de recepție finală.

Data finalizării recepției finale este data semnării de către proprietar a procesului-verbal de recepție finală.

Procesul-verbal de recepție finală se comunică de către proprietar, în termen de 5 zile către:

- autoritatea administrației publice competente, emitente a autorizației de construire/desființare
- ISC
- Executant.

11. Actualizare carte funciară

Dreptul de proprietate asupra construcțiilor se înscrie în Cartea Funciara(CF) în baza unui certificat de atestare, care să confirme ca edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sau, după caz, a unui certificat de atestare a edificării construcției, eliberate de autoritatea administrației publice locale competentă, care să confirme situația juridică actuala a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie și a unei documentații cadastrale.

Actualizarea CF de realizează de biroul local ANCPI.

12. Înregistrarea în vederea impozitării

Toate construcțiile proprietate particulară, se declară, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului prevăzut în autorizația de construire.

Închirierea unui spațiu de locuit

1. **Încheiere contract**

Contractul de închiriere a locuinței este o formă de locațiune și e tratat pe larg în Codul civil. Între proprietarul locuinței și chiriaș nu trebuie să existe un contract autentificat, fiind valabilă o înțelegere privată între cei doi, care să cuprindă elemente esențiale precum prețul chiriei, câteva drepturi și obligații ș.a.

Prețul locațiunii este chiria și poate consta într-o sumă de bani sau în orice alte bunuri sau prestații. Oricum ar fi, trebuie trecută în contract valoarea chiriei.

Dacă în contract nu se trece nimic referitor la perioada închirierii, chiriașul poate să iasă din înțelegere anunțându-l pe proprietar, cu puțin timp înainte (Codul civil prevede un termen de preaviz care nu poate fi mai mic decât sfertul intervalului de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei). În aceeași ipoteză, proprietarul poate să-l anunțe pe chiriaș că vrea să-i lase locuința liberă cu respectarea unui termen de preaviz, astfel:

- 60 de zile, dacă intervalul de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei este de o lună sau mai mare;
- 15 zile, dacă intervalul de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei este mai mic de o lună.

2. **Înregistrare contract închiriere**

Din anul 2018 a dispărut obligativitatea proprietarilor de imobile de a înregistra la ANAF, în termen de 30 de zile, contractele de închiriere pe care le-au încheiat sau le încheie cu diverși chiriași, conform legislației în vigoare. Cu toate acestea, cei care doresc să își înregistreze la ANAF contractele de cedare a folosinței bunurilor asupra unei locuințe, a unui spațiu comercial sau a unui teren pot să o facă și de acum încolo.

Înregistrarea la organul fiscal a contractelor de închiriere se face în special de proprietarii persoane fizice care închiriază imobile pentru angajații cărora li se decontează, parţial sau în totalitatea, chiria plătită, precum salariații din justiție, din poliție, din unitățile militare etc.

3. **Declararea la organul fiscal a veniturilor obținute**

Începând cu data de 16 mai 2018, orice persoană care realizează venituri din activități economice sau alte categorii de venituri are posibilitatea să le declare online prin intermediul formularului electronic inteligent al Declarației Unice disponibil în Spațiul Privat Virtual (SPV) - ANAF.

Formularul electronic calculează automat cuantumul impozitelor și contribuțiilor datorate de persoanele fizice la bugetul de stat.

Formularul electronic poate fi accesat pe portalul ANAF în secțiunea „Spațiul Privat Virtual”, rubrica Descărcare declarații.

Serviciul electronic Spațiul Privat Virtual este furnizat gratuit de Ministerul Finanțelor Publice, iar înregistrarea este posibilă fără a fi necesară deplasarea la ghișeele ANAF.

Prin intermediul SPV se poate accesa oricând situația fiscală personală și se pot primi sau transmite o serie de documente, declarații fiscale și alte informații fiscale utile.

4. **Plata impozit**

Plata impozitului aferent veniturilor din chirii se poate realiza:

- Cash
- On-line prin portalul ghișeul.ro

Pentru anul 2018, dacă Declarația unică este depusă online până pe 15 iulie 2018 și plata obligațiilor se efectuează integral până la data de 15 martie 2019, inclusiv, se acordă o reducere de 5% din suma totală datorată bugetului de stat, iar dacă suma datorată, stabilită la nivelul veniturilor estimate pentru anul 2018, este plătită integral până pe 15 decembrie 2018, se acordă o reducere suplimentară de 5% din suma datorată.

Instrucțiunile care cuprind modelul, conținutul, modalități de depunere online și modul de gestionare a formularului electronic Declarație unică sunt prevăzute în OPANAF nr. 888/2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului (212) "Declarație unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice", publicat în Monitorul oficial nr. 279 din 29 martie 2018.

Diagrame proces aferente implementării EV – Nivel 1

Diagramele pentru cele doua situaţii se regăsesc în Anexa 15.1 Diagrame Visio Nivel 1 – EV15.

- **Construirea unei case**
- **Închirierea unei case**

Diagrame proces aferente implementării EV – Nivel 2

Diagramele pentru cele doua situaţii se regăsesc în Anexa 15.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV15.

- **Construirea unei case**
- **Închirierea unei case**

Deoarece diagrama pentru sub-evenimentul ***achiziţia unei case*** este similară cu diagrama pentru evenimentul ***Transfer de proprietate***, puteti găsi diagrama pentru sub-evenimentul ***achiziţia unei case*** la secţiunea aferentă evenimentului ***Transfer de proprietate.***

EV16 – Înscrierea la bibliotecă

Descriere proces aferent implementării EV

Pentru analiza Evenimentului de Viață 16 – Înscrierea la Bibliotecă, instituția selectată a fost **Biblioteca Națională a României** deoarece a fost considerată cea mai reprezentativă și cea mai aplicabila interacțiune a beneficiarilor cu statul.

Procesul aferent Evenimentului de Viață 16 – Înscrierea la Bibliotecă, este alcătuit din următoarele etape:

1. Beneficiarul solicită înscrierea la bibliotecă prin completarea unui formular pe una din căile următoare:
   - Online – *doar în cazul Bibliotecii Naționale Române*, pe website-ul instituției (http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/?func=bor-new-0&heading_number=9864), prin completarea unui formular de pre-înregistrare cu datele sale personale precum: nume și prenume, CNP, adresa apărută în cartea de identitate, adresa de e-mail, număr de telefon mobil, gen, data nașterii, cetățenia, date din cartea de identitate si profesia. Pentru finalizarea înregistrărilor făcute online, beneficiarul este nevoit să se prezinte la sediul Bibliotecii;
   - direct la sediul Bibliotecii, în format fizic.

2. Formularul de înscriere este procesat de către Bibliotecă doar la sediu (indiferent de modalitatea de completare a acestuia). În această etapă, beneficiarul se prezintă la sediul Bibliotecii, iar persoana responsabilă din cadrul Bibliotecii verifică datele din formular cu cele din cartea de identitate a beneficiarului sau a pașaportului / permisului de ședere (pentru persoanele străine).
3. După procesarea și validarea formularului, responsabilul obține o fotografie a beneficiarului, pentru a fi adăugată legitimației de acces.
4. Legitimația de acces se eliberează pe loc la sediul Bibliotecii, în aproximativ 10 minute de la verificarea informațiilor.

Pentru **restul bibliotecilor**, procesul este similar cu cel al Bibliotecii Naționale Române, însă înscrierea se poate face doar la sediul Bibliotecilor, unde cetățenii pot completa cerea de înscriere și de unde își pot colecta legitimația de acces.

Biblioteca Digitală Națională (http://www.biblio.ro/?p=bd) este o platformă online care poate fi accesată de către cetățeni, unde se pot găsi materiale multimedia de mai multe tipuri, cum ar fi:

- Imagini (JPG, PNG, BMP, TIFF, PS etc)
- Audio (MP3, WAV, AAC, Flac, CD Audio etc)
- Video (FLV, MPG, AVI, VOB, MKV etc)
- Full Text (PDF, DOC, RTF, HTML etc)

În BDN se vor găsi documente transpuse în format electronic a patrimoniului cultural scris, dar și documente create numai în format electronic (cărți și reviste online, resurse electronice de pe site-uri, baze de date, etc.).

Fiecare cetățean cu acces la internet poate accesa portalul bibliotecii digitale, accesând pagina de internet a acesteia.
Cetățenii au de altfel acces și la **Catalogul Colectiv** (http://www.biblio.ro/?p=cc), care este integrat cu Biblioteca Digitală, pentru a ușura căutarea materialelor. Fiecare carte/fiecare material audio sau video este mai întâi descris din punct de vedere bibliografic în Catalogul Colectiv, iar apoi se atașează acesteia/acestuia materialul multimedia (full text) aferent. Cetățeanul nu trebuie să descarce integral materialele, ci acestea pot fi vizualizate direct pe site.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 16.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV16. Înscrierea la bibliotecă
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 16.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV16. Înscrierea la bibliotecă

EV17 - Căutarea unui loc de muncă

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent *Evenimentului de Viață 17 – Căutarea unui loc de muncă* – pentru persoanele care doresc să găsească un loc de muncă pe teritoriul României, este alcătuit din următoarele etape: 1. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) se ocupă de înregistrarea persoanei care se află în căutarea unui loc de muncă. 1.1. Solicitantul se prezintă la unul dintre consilierii din cadrul AJOFM sau a punctului de lucru din raza de domiciliu sau reședință a persoanei interesate, unde își va depune documentele în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă: o act de identitate; o certificat de naștere; o certificat de căsătorie, acte de divorț; o acte de studii și de calificare; o carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu; o adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale. 1.2. Înregistrarea se face prin completarea unei "*Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă"* (PCLM) de către consilierul AJOFM, pe baza documentației furnizate de solicitant și stocată în sistemul informatic eCardProfesional, unde se ține evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a plăților de indemnizație. - Solicitantul primește după înregistrarea în sistem de la ANOFM, Cardul Profesional European (și ține locul carnetului de șomer). - Cu ajutorul numărului de card și a detaliilor despre luna și anul expirării, acesta se poate autentifica mai apoi pe site-ul eCardPortal (http://card-profesional.ro/login). De pe portal, deținătorul cardului poate: o vizualiza informații legate de ofertele de muncă disponibile și care se mapează pe profilul său;

- avea acces la lista cursurilor de formare disponibile;
- prezenta profilul său (CV) la interviul cu un angajator, angajatorul (doar aceia ce dețin cititoare de carduri) având acces prin intermediul portalului, folosind cardul, la aceste informații.

2. ANOFM prin AJOFM derulează procedura de mediere a solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor.
   2.1. PCLM completează „*Cererea de mediere*" pentru a se putea identifica un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor persoanei.

   Notă: medierea se face atât pentru persoanele neindemnizate, cât și pentru persoanele beneficiare de indemnizație, după ce este completată aceeași cerere.

   2.2. În cazul în care se identifică un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor solicitantului, AJOFM emite o dispoziție de repartizare în vederea ocupării locului de muncă. Dispoziția se prezintă persoanei în căutarea unui loc de muncă, iar acesta este înregistrat în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă județene, la angajator, pentru a participa la selecția organizată de acesta.
   2.3. În cazul în care persoana nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și a nivelului studiilor:

   - Cetățeanul este informat de către AJOFM cu privire la neacordarea repartizării. În condițiile acestea, în cazul în care se dorește întocmirea cererii de șomaj, iar PCLM îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizația de șomaj, va fi completată „*Cererea pentru Acordarea Indemnizației de Șomaj*".

     Cererea va fi completată ori de către persoana în căutarea unui loc de muncă, ori de către funcționarul public al agenției locale pentru ocuparea forței de muncă cu ajutorul PCLM și va fi semnată în format olograf de către PCLM. O dată cu cererea, solicitantul va atașa și următoarele documente:

     - actul de identitate (în original);
     - certificat de naștere;
     - certificat de căsătorie, acte de divorț;
     - actele de studii și de calificare (în original și în copie);
     - adeverința medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale;
     - carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu;
     - stagiu de cotizare pe ultimele 12 luni din 24
   - Dosarul este verificat de către AJOFM, care decide dacă cetățeanul este eligibil pentru dreptul de indemnizație de șomaj.
   - După semnarea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj, un exemplar se înmânează titularului la data aplicării primei vize în carnetul de evidență.

3. Cetățeanul poate de asemenea aplica la programele de formare profesională.

- ANOFM prin AJOFM, sau prin parteneriate poate acorda servicii de informare și consiliere profesională de inițiere, specializare, perfecționare sau programe de formare profesională de recalificare/calificare prin asociere cu profilarea persoanei în vederea încadrării în grad de ocupabilitate. Acest lucru se face la cererea solicitantului, după ce este completată „*Fișa individuală de informare si consiliere privind cariera*" și „*Chestionarul de evaluare a intereselor*".
- Solicitantul va fi nevoit să semneze un contract de formare profesională cu agenția județeană.
- La terminarea cursului, solicitantul va primi un certificat de absolvire/calificare.

4. Solicitantul poate accesa lista tuturor Locurilor de Muncă Vacante (LMV), care au fost încarcate în sistem de către angajatori pe portalul online Card Profesional (http://www.card-profesional.ro/) nefiind logat, sau autentificându-se ca și *Deținător card* pentru a vedea lista locurilor de muncă pe baza profilului acestuia. Locurile de muncă vacante mai pot fi găsite și pe site-urile Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM).

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 17.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV17. Căutarea unui loc de muncă

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 17.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV17. Căutarea unui loc de muncă

EV18 – Pierderea locului de muncă

Descriere proces aferent implementării EV

Evenimentul de viață „Pierderea locului de muncă" este declanșat de încetarea contractului individual de muncă pe care un angajat îl are cu un angajator. Contractul individual de muncă poate înceta:

- de drept
- ca urmare a acordului părților
- ca urmare a voinței unilaterale a unei părți

a. Indiferent de motivul încetării unui contract individual de muncă, angajatorul are obligația de a notifica Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă de a cărei jurisdicție aparține despre eliberarea/vacantarea respectivului loc de muncă. De asemenea, angajatorii au obligatia comunicarii ocupării locurilor de munca vacante in termen de o zi de la ocupare, conform prevederilor art. 10 din Legea 76/2002 MC și ale art.3 din HG 174/2002 MC. Formularul tipizat în format digital editabil se găsește pe site-urile agențiilor județene, de exemplu: www.bucuresti.anofm.ro/formulare.htm[16]

b. În situația în care concedierea se produce din motive care țin de persoana salariatului (în situația în care angajatul este inapt din punct de vedere fizic sau psihic să îndeplinească atribuțiile

[16] Conform discuțiilor cu reprezentanții ANOFM din data de 06.12.2018 începând cu data de 10.12.2018 pe site-ul ANOFM se vor regasi toate formularele tipizate acestui eveniment de viață.

corespunzătoare locului de muncă ocupat sau în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), angajatorul are obligația legală de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. Dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului pe un loc de muncă vacant, disponibil pe plan local.

c. În cazul unor restructurări ale activității care pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului (concedieri colective), angajatorii au obligația să înștiințeze agențiile pentru ocuparea forței de muncă în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile. Astfel, angajatorii sunt obligați să acorde preaviz, conform prevederilor Codului Muncii sau ale contractului colectiv de muncă, angajaților ce urmează a fi disponibilizați. În perioada preavizului, angajații vor participa la serviciile de preconcediere realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă.

Pentru a veni în sprijinul persoanelor afectate de restructurările care au loc în economie, angajatorii au obligația de a înștiința agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă cu cel puțin 30 de zile înaintea acordării preavizelor prevăzute de lege. Notificarea către AJOFM se efectuează în formă scrisă, conform modelului de ÎNŞTIINŢARE privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 278 din 21 martie 2002 și trebuie să conțină:

- motivele concedierilor
- numărul total al salariaților
- numărul salariaților afectați de concediere
- data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

Alături de înștiințarea semnată de directorul general al companiei sau altă persoană autorizată ce urmează să facă disponibilizări, se va trimite către AJOFM și un tabel nominal cuprinzând salariații care urmează să primească preaviz, conform modelului din anexa nr. 1.1 la Hotărârea Guvernului nr. 278 din 21 martie 2002.

Modelul de înștiințare este disponibil spre descărcare pe site-urile AJOFM, de exemplu:
www.ajofm-bv.ro/index.php?c=formulare

Serviciile de preconcediere sunt disponibile, la cerere, și altor persoane amenințate de riscul de a deveni șomeri (conform art. 52 din legea 76 / 2002). Formularul de solicitare de servicii de preconcediere se regăsește pe site-urile AJOFM, de exemplu:
www.bucuresti.anofm.ro/formulare.htm

Cererea de servicii de preconcediere se depune fie personal, fie prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin fax sau prin e-mail. În cazul în care cererea nu este lizibilă, agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București solicită persoanei redepunerea acesteia în termen de 5 zile de la data primirii solicitării.

2. În urma recepționării unei solicitări de servicii de preconcediere, agențiile județene de ocupare a forței de muncă, prin personalul propriu, pot derula următoarele activități:

- informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională
- plasarea pe locurile de muncă vacante, existente pe plan local
- instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă
- reorientarea profesională în cadrul unei unități sau prin cursuri de formare de scurtă durată
- sondarea opiniei salariaților și consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere

a șomajului

3. Pentru acordarea serviciilor de preconcediere agențiile pentru ocuparea forței de muncă contactează conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru.
Prin programul comun de lucru se stabilesc: data și locul desfășurării serviciilor de preconcediere, tipul serviciilor furnizate, numărul participanților, precum și reprezentanții angajatorilor, ai organizațiilor sindicatelor reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, care colaborează cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă pentru realizarea serviciilor de preconcediere.
În situația în care serviciile de preconcediere nu pot fi realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă, acestea se acordă prin intermediul furnizorilor de servicii de ocupare din sectorul public sau privat, acreditați și selectați în condițiile legii.

4. Cetățeanul afectat de evenimentul de viață „Pierderea locul de muncă" va fi denumit în continuare persoană în căutarea unui loc de muncă (PCLM).
Cetățeanul se va prezenta la unul dintre consilierii din cadrul AJOFM sau a punctului de lucru din raza de domiciliu sau reședință, unde își va depune documentele în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă:
- act de identitate;
- acte de studii și de calificare;
- carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu;
- adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale.

a. Înregistrarea se face prin completarea unei "Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă" (conform modelului din anexa nr. 1 la Ordinul 85 / 2002 al Președintelui ANOFM), de către consilierul AJOFM, pe baza documentației furnizate de solicitant. Fișa de înregistrare va fi stocată în sistemul informatic eCardProfesional, unde se ține evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a plăților de indemnizație.
b. Solicitantul primește după înregistrarea în sistem de la ANOFM, Cardul Profesional European .
c. Cu ajutorul numărului de card și a detaliilor despre luna și anul expirării, acesta se poate autentifica mai apoi pe site-ul eCardPortal (http://card-profesional.ro/login). De pe portal, deținătorul cardului poate:
- vizualiza informații legate de ofertele de muncă disponibile și care sunt potrivite profilului acestuia;
- avea acces la lista cursurilor de formare disponibile;
- prezenta profilul său (CV) la interviul cu un angajator, angajatorul (doar aceia ce dețin cititoare de carduri) având acces prin intermediul portalului, folosind cardul, la aceste informații.

5. ANOFM prin AJOFM derulează procedura de mediere a solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor. Procesul de mediere este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viață „Căutarea unui loc de muncă"

6. În cazul în care persoana nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și a nivelului studiilor, va fi informată de către AJOFM cu privire la neacordarea repartizării. În condițiile

acestea, în cazul în care se dorește întocmirea cererii de șomaj, iar PCLM îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizația de șomaj, va fi completată „Cererea pentru Acordarea Indemnizației de Șomaj”, conform anexei nr. 3 la Ordinul 85 / 2002 al Președintelui ANOFM, disponibilă spre descărcare în format digital editabil pe site-urile AJOFM:
www.ajofm-bv.ro/index.php?c=formulare
Cererea va fi completată ori de către persoana în căutarea unui loc de muncă, ori de către funcționarul public al agenției locale pentru ocuparea forței de muncă cu ajutorul PCLM și va fi semnată în format olografic de către PCLM. O dată cu cererea, solicitantul va atașa și următoarele documente:
- actul de identitate (în original);
- actele de studii și de calificare (în original și în copie);
- adeverința medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale;
- acte eliberate de organele financiare teritoriale, din care să rezulte că persoana nu realizează venituri sau că realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare.

Șomerii vor beneficia de indemnizația de șomaj dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
- au un stagiu de cotizare de minimum 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii;
- nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință, în vigoare;
- nu îndeplinesc condițiile de pensionare, conform legii;
- sunt înregistrați la agențiile pentru ocuparea forței de muncă în a căror rază teritorială își au domiciliul sau, după caz, reședința, dacă au avut ultimul loc de muncă ori au realizat venituri în acea localitate.

Dosarul este verificat de către AJOFM, care decide dacă cetățeanul este eligibil pentru dreptul de indemnizație de șomaj. După semnarea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj, un exemplar se înmânează titularului.
Plata indemnizației de șomaj poate fi efectuată și în cont bancar curent sau în cont de card.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 18.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV18. Pierderea locului de muncă
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 18.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV18. Pierderea locului de muncă

EV19 - Accidente de muncă și incapacitate de muncă

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent evenimentului de viață „Accidente de muncă și incapacitate de muncă”, este alcătuit din următoarele etape: 1. Accidentul de muncă este comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia. Angajatorul (de drept public sau privat) are obligația să comunice accidentul de muncă, de îndată, după cum urmează:

a. inspectoratelor teritoriale de muncă;
b. asiguratorului și Casei Naționale de Pensii Publice
c. organelor de urmărire penală, după caz.

Există și anumite cazuri speciale, potrivit cărora, după caz, MAE, Politia Rutiera, ITM comunică Inspecției Muncii accidentele de munca.

2. Angajatorul este obligat să mențină starea de fapt rezultată din producerea evenimentului până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii. Orice modificare a stării de fapt va fi consemnată într-un proces verbal de către angajator sau reprezentantul său legal.
3. Cercetarea (și avizarea) este o etapă obligatorie și se realizează imediat după comunicare și urmărește stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului.

a. În cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, angajatorul (persoană juridică de drept public sau privat) are obligația să numească de îndată, prin decizie scrisă, comisia de cercetare a accidentului de muncă. Cercetarea accidentelor de muncă se va finaliza cu întocmirea unui dosar care se înaintează, pentru verificare și avizare, inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs accidentul de muncă.
b. Inspectoratele teritoriale de muncă efectuează cercetarea evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă în cazurile în care victimele sunt cetățeni străini sau cazurile în care printre victime se află cetățeni străini, precum și în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice. Consemnează rezultatul cercetării într-un proces-verbal, cercetarea evenimentelor finalizându-se cu întocmirea unui dosar, al cărui conținut este reglementat de art. 123 din HG nr. 1425/2006.
c. Inspecția Muncii are competența de a efectua cercetarea în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile. Cercetarea evenimentelor se finalizează cu întocmirea unui dosar care trebuie să îndeplinească condițiile expres prevăzute de art. 123 din HG nr. 1425/2006.
d. În cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune, cercetarea se efectuează și de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București. Se completează fișa de semnalare BP1 (Anexa nr. 19 din HG nr. 1425/2006) și fișa de declarare BP2 - formularul final de raportare a bolii profesionale nou-declarate (Anexa nr. 21 din HG nr. 1425/2006), care va fi trimisă la Institutul de Sănătate Publică București (Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale), care gestionează Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale.

e. Serviciile poliției rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului si orice alte documente existente, necesare cercetării: copii de pe declarații, foaia de parcurs, ordin de deplasare, schițe.

4. Dosarele de cercetare sunt trimise spre avizare, astfel:

a. Inspectoratele teritoriale de muncă analizează, solicită completări (după caz) și avizează dosarele de cercetare înaintate de comisia de cercetare numită de angajator și ulterior le restituie acesteia din urmă. Dacă evenimentul urmat de incapacitate temporară de muncă s-a produs în condițiile în care faptele comise pot fi considerate infracțiuni și numai după ce au fost avizate de către Inspecția Muncii, ITM va înainta originalul dosarului de cercetare organului de urmărire penală.
b. Inspecția Muncii solicită analizează, solicită completări (după caz) și avizează dosarele de cercetare înaintate de ITM-uri și ulterior le restituie acestora din urmă.

5. Raportarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a incapacității de muncă se face de către angajatorul la care este angajată victima accidentului, pe baza procesului-verbal de cercetare.

a. Angajatorul are obligația raportării accidentului de muncă la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator. În baza procesului-verbal de cercetare angajatorul la care se înregistrează accidentul completează formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM - Anexa nr. 1 din OMMSSF nr. 3/2007, disponibil și pe site-urile ITM-urilor), și anexa la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă (Anexa nr. 2 din OMMSSF nr. 3/2007, disponibilă și pe site-urile ITM-urilor) și le înaintează spre avizare ITM-ului care a avizat dosarul de cercetare și ITM-ului ce a efectuat cercetarea.
b. ITM-ul înregistrează accidentele de muncă ce sunt comunicate de către angajatori în baza procesului-verbal de cercetare și documentului FIAM și anexei la FIAM. Ele țin evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau reședința pe teritoriul județului respectiv, pe baza următoarelor registre:
   - Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă;
   - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
   - Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă, ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

În caz de deces al persoanei accidentate, ITM-ul solicită în scris unității medico-legale competente un raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente, în conformitate cu prevederile OG nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală. Aceasta va întocmi raportul și îl va retrimite către ITM-ul solicitant.

c. În cazul accidentului urmat de invaliditate, unitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă (Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)), care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie de pe decizie, inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs accidentul.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 19.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 19.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă

EV20 – Pensionare

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent evenimentului de viață „Pensionare”, este alcătuit din următoarele etape: 1. Solicitantul se poate informa cu privire la data îndeplinirii condițiilor de pensionare, a modului de stabilire a drepturilor de pensie, despre actele, documentele și dovezile necesare în vederea pensionării atât la sediile Caselor Teritoriale de Pensii cât și pe site-ul Casei Naționale de Pensii Publice (CNPP) sau pe site-urile Caselor Teritoriale de Pensii. www.cnpp.ro/pensii 2. Obținerea documentelor necesare în vederea pensionării. Unele formulare necesare în vederea constituirii dosarului de pensionare sunt disponibile pe site-urile CNPP / CTP. Solicitantul serviciului public din cadrul acestui eveniment de viață poate solicita informații suplimentare la sediul Casei Teritoriale de Pensii de pe raza competență teritorială a domiciliului sau prin intermediul serviciului de consultanță disponibil pe site-ul CNPP. www.cnpp.ro/intreaba-un-consultant 3. În cazul specific al pensiei de invaliditate, solicitantul va depune la CNPP sau la casele teritoriale de pensii o cerere de încadrare în grad de invaliditate. CNPP sau casele teritoriale de pensii pun la dispoziție modelul de cerere pentru expertizarea medicală a capacității de muncă atât ca formular tipizat la sediul CNPP sau CTP cât și în format digital disponibil spre descărcare pe site-urile acestora: www.cnpp.ro/formulare-pensii 4. Evaluarea capacității de muncă, în vederea stabilirii gradului de invaliditate, se face, la cerere, până la data împlinirii vârstei standard de pensionare prevăzută de lege, de către medicul specializat în expertiza medicală a capacității de muncă din cadrul Casei teritoriale de pensii pe raza căreia solicitantul își are domiciliul, denumit în continuare medic expert al asigurărilor sociale. Pentru evaluarea capacităţii de muncă, cererea şi documentele medicale ale solicitantului se depun la cabinetul de expertiză medicală a capacităţii de muncă din cadrul casei teritoriale de pensii competente, în funcţie de domiciliul solicitantului. În urma examinării clinice şi analizării documentelor medicale, medicul expert al asigurărilor

sociale completează raportul de expertiză medicală a capacităţii de muncă şi emite decizia medicală asupra capacităţii de muncă.

Cererea de înscriere la pensie de invaliditate este însoțită de acte (medicale) necesare încadrării în grad de invaliditate precum și de acte care atestă cauza invalidității. Formularele și documentele pe care solicitantul trebuie să le depună la CTP se regăsesc pe site-ul CNPP, la secțiunea „Actele necesare încadrării în grad de invaliditate”:

www.cnpp.ro/pensia-de-invaliditate

5. Întocmirea dosarului de pensionare (beneficiarul constituie dosarul și completează cererea pe baza modelului furnizat de Casa Teritorială de Pensii). Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de pensionare sunt descrise și pe site-ul CNPP, diferențiat în funcție de tipul de serviciu public asociat evenimentului de viață, astfel:

a. Pensia pentru limită de vârstă

www.cnpp.ro/pensia-pentru-limita-de-varsta

b. Pensia anticipată

www.cnpp.ro/pensia-anticipata

c. Pensia anticipată parțială

www.cnpp.ro/pensia-anticipata-partiala

d. Pensia de invaliditate

www.cnpp.ro/pensia-de-invaliditate

e. Pensia de urmaș

www.cnpp.ro/pensia-de-urmas

6. Depunerea și înregistrarea dosarului de pensionare.

Cererile de pensie pot fi depuse:

- la CTP de pe raza de competență teritorială a domiciliului în vederea depunerii dosarului de pensie;
- on-line prin intermediul portalului CNPP de către persoanele fizice interesate (beneficiari/ mandatari/ reprezentanti legali, cetățeanul autentificându-se pe portal si acolo acceseaza formularul dorit din categoria „pensii”); după logarea pe portalul CNPP, utilizatorii pot să completeze on-line formularul de cerere, având posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii si de a completa declaraţia pe proprie răspundere.

Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line respectiv vizualizare a urmatoarelor formulare:

- cererea de inscriere la pensie de limita de varsta
- cererea de inscriere la pensie anticipata
- cererea de inscriere la pensie anticipata partial

- cererea de inscriere la pensie de invaliditate
- cererea de inscriere la pensie de urmas
- cererea de modificare a pensiei de limita de varsta
- cererea de modificare a pensiei anticipata
- cererea de modificare a pensiei anticipata partial
- cererea de modificare a pensiei de invaliditate
- cererea de modificare a pensiei pensiei de urmas
- cererea de sistare/ suspendare/incetare/ transfer a pensiei
- consultare fisa beneficiar (istoric drepturi)

7. Casele teritoriale de pensii, prin departamentele specializate verifică documentele depuse, certifică copiile conform cu originalul, ordonează actele depuse și constituie dosarele specifice. Casele teritoriale de pensii, prin departamentele specializate înregistrează cererea de înscriere la pensie sau de recalculare a drepturilor de pensie, însoțită de documentațiile necesare. Casele teritoriale de pensii,prin departamentele specializate comunică numărul de înregistrare solicitantului și transmite documentele spre instrumentare. Cererile sunt înregistrate în registrele de evidență a dosarelor depuse, dosarul fiind instrumentat ulterior.

8. Instrumentarea dosarului de pensie (analiza, interpretarea și prelucrarea datelor din dosarul de pensie, precum și a datelor sau informațiilor din bazele de date gestionate de CNPP sau disponibile prin intermediul protocoalelor pentru schimburi de date. Etapa se concretizează cu emiterea deciziei de admitere / respingere dosar).

9. Emiterea și comunicarea deciziei de pensionare - CNPP prin Casele teritoriale și departamentele specifice emit și comunică decizia de stabilire / respingere a pensiei (pe baza unui număr unic de identificare a deciziei). Are loc o comunicare a deciziei cu confirmare de primire.

    a. Decizia de stabilire a pensiei conține informații referitoare la tipul solicitării, datele solicitantului, drepturile cuvenite, data stabilirii drepturilor, data cu care se va face plata, datele care au condus la stabilirea drepturilor de pensie, stagiul complet de cotizare prevăzut de lege, stagiul total de cotizare realizat, punctele realizate, valoarea punctului de pensie și anexa cu detalierea calculelor de stabilire a drepturilor.

    b. Decizia de respingere a cererii de înscriere la pensie conține informații referitoare la motivul respingerii cererii de înscriere la pensie.

10. Exercitarea de către solicitant a opțiunii privind modalitatea de încasare a pensiei - Casa Teritoriala de Pensii procesează cererea. Plata drepturilor de pensie prin mandat poștal sau în contul bancar deschis la una dintre băncile care au încheiate convenții privind plata pensiei prin conturi bancare. Informații despre băncile cu care CNPP a încheiat convenții privind plata pensiilor prin conturi curente sau conturi de card puteți găsi pe pagina web:

    www.cnpp.ro/lista-banci

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 20.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV20. Pensionare

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 20.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV20. Pensionare

EV21 – Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente”

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent evenimentului de viață „Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale”, este alcătuit din următoarele etape: 1. Întocmirea dosarului în vederea evaluării pentru încadrarea în grad și tip de handicap. Persoana (sau reprezentantul acesteia) care intenționează să obțină un certificat de încadrare în grad de handicap va întocmi și depune o cerere, alături de o documentație aferentă (dosar) cu toate documentele prevăzute de lege, în vederea desfășurării unei evaluări pentru determinarea gradului și tipului de handicap. Informații despre conținutul acestui dosar cât și formulare tipizate în format digital disponibile spre descărcare pot fi găsite pe site-urile Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) sau pe site-ul Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități: http://anpd.gov.ro/web/informatii-utile/evaluarea-si-incadrarea-in-grad-de-handicap/ http://dgaspc3.ro/formulare-utile http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-persoane-adulte-cu-handicap/ 2. Depunerea dosarului cu documentele necesare alături de cererea tip de către solicitant la Registratura Primăriei sau la sediul DGASPC pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață de către cetățean sau reprezentantul legal al acestuia. 3. Serviciul social specializat din cadrul Primăriei efectuează ancheta socială, eliberează adeverințele sociale necesare completării dosarului persoanei în cauză (potrivit modelului-cadru (anexa 6-HG nr. 430/2008)) și trimite dosarul spre evaluare la DGASPC. 4. Derularea procedurii de evaluare a dosarului persoanelor solicitante, de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) din cadrul Direcției Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului. Etapele procedurii de evaluare sunt: a. Repartizarea dosarului echipei multidisciplinare de către șeful SECPAH, în vederea efectuării evaluării complexe; b. Analiza dosarului, care implică verificarea documentelor care trebuie să conțină informații relevante pentru constatarea deficienței funcționale, severității, tipului și duratei estimate a acesteia, a dependenței, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare; c. Programarea persoanei pentru evaluare și comunicarea datei, locului și, după caz, a documentelor suplimentare solicitate; d. Efectuarea de către echipa multidisciplinară a evaluării/reevaluării propriu-zise a persoanei solicitante și, după caz, în prezența reprezentantului legal al acesteia. În

această etapă se vor corela informațiile din dosar cu cele rezultate în urma evaluării persoanei. În cazul persoanelor nedeplasabile, evaluarea complexă se va efectua de către echipa mobilă alcătuită din medic, asistent social și psiholog, la domiciliul sau reședința persoanei în cauză, în baza documentelor medicale și a anchetei sociale. e. Întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap. Raportul cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare și concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională și, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecție. Propunerea privind încadrarea/neîncadrarea în grad și tip de handicap va respecta criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, în vigoare. 5. Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (pentru persoane peste 18 ani) sau Comisia pentru Protecția Copilului (în cazul minorilor) decide admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap, pe baza raportului de evaluare complexă emis de echipa multidisciplinară din cadrul SECPAH care a efectuat cercetarea. 6. Deciziile de admitere/respingere a incadrării în grad şi tip de handicap pot fi contestate conform legii contenciosului administrativ. 7. Gestiunea inadvertențelor. Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CSEPAH) se sesizează din oficiu, pentru persoanele adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale sau în cazul eliberării unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap asupra căruia există suspiciuni în ceea ce privește nerespectarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 21.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV21.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 21.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV21.

EV22 – Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie”)

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent Evenimentului de Viață 22 – Programarea unui consult medical, este alcătuit din următoarele etape: *Deoarece consumul serviciilor de asistență medicală decontate de către statul român presupune un anumit flux, procesul aferent programării unui consult medical a fost alcătuit și structurat ținând cont de acesta. Menționăm că, deși unele etape din acest flux nu există la momentul actual, acestea au fost specificate pentru a exemplifica mai bine atât starea actuală cât și modalitatea în care aceasta se va putea integra cu propunerea acestui serviciu de e-guvernare pe viitor. Astfel, procesul aferent Evenimentului de Viață nr. 22 – Programarea unui consult medical (Spital,*

policlinică, medic de familie) ar putea fi alcătuit din următoarele etape:

0. *Programare la consult medical la furnizorul de servicii medicale.*

Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Astfel, *nu* există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale la furnizorii de servicii medicale. Adesea pacienții fie contactează telefonic sau prin email furnizorii de servicii medicale pentru a stabili data și intervalul orar al consultului, fie se prezintă la consultație fără programare.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu cetățeanului.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare pentru consult, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel de industrie. Majoritatea clinicilor private renumite acorda facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

Medicul de familie este furnizorul de îngrijiri de sănătate care coordonează şi integrează serviciile medicale furnizate pacienţilor de către el însuşi sau de către alţi furnizori de servicii de sănătate. Medicul de familie asigură accesul în sistemul sanitar pentru pacienţii săi, la nivelurile de competenţă cele mai adecvate nevoilor acestora. Din punct de vedere al fluxului serviciilor de asistență medicală decontate, în afara excepțiilor prevăzute de lege, efectuarea consultului la medicul de familie reprezintă primul pas.

1. **Consult medical la furnizorul de servicii medicale.**

Din punct de vedere al fluxului serviciilor de asistență medicală decontate, în afara excepțiilor prevăzute de lege, efectuarea consultului la medicul de familie reprezintă primul pas. Cabinetele de Medicină de Familie fac parte din asistența medicală primară asigurată de statul român în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Medicul de familie acordă asistență medicală pacienților înscriși pe listele proprii și asigură asistență de urgență oricărei persoane care are nevoie de aceste servicii. Pacientul se prezintă la cabinetul medicului de familie la care este înscris, în vederea efectuării consultului. Medicul de familie tratează pacientul sau emite bilet de trimitere către alte specialități, după caz.

Medicul de specialitate poate oferi pacientului servicii medicale prin prezentare directă sau în situații de urgență, fără ca pacientul să fie obligat să treacă pe la medicul de familie.

Pacienții asigurați beneficiază de gratuitatea serviciilor medicale. Aceștia au următoarele drepturi: a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum şi casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condiţiile prezentei legi şi ale contractului-cadru;b) să fie înscrişi pe lista unui

medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condiţiile legii, suportând cheltuielile de transport dacă opţiunea este pentru un medic din altă localitate; c) să îşi schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puţin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia; d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii; e) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare şi investigaţiile paraclinice la care ar fi fost îndreptăţiţi fără contribuţie personală, în condiţiile impuse de contractul - cadru; f) să efectueze controale profilactice, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru; g) să beneficieze de servicii de asistenţă medicală preventivă şi de promovare a sănătăţii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor; h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii şi în spitale aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate; i) să beneficieze de servicii medicale de urgenţă; j) să beneficieze de unele servicii de asistenţă stomatologică; k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic şi de recuperare; l) să beneficieze de dispozitive medicale; m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu; n) să li se garanteze confidenţialitatea privind datele, în special în ceea ce priveşte diagnosticul şi tratamentul; o) să aibă dreptul la informaţie în cazul tratamentelor medicale; p) să beneficieze de concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în condiţiile legii.

Medicul de familie, medicul specialist sau medicul de medicina muncii pot presta și servicii medicale contra cost atunci când acestea nu sunt decontate de casele de asigurări de sănătate: ex. pentru obținerea permisului portarma; analize pentru angajare în muncă, fișa medicală pentru conducere auto, sau servicii medicale la cerere (indiferent de statutul persoanei care solicita aceste servicii). Persoanele care nu fac dovada calităţii de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Pacientul se prezintă cu cartea de identitate și cu cardul de sănătate, acesta reprezentând dovada calității de asigurat. În lipsa cardului electronic de asigurat (cardul de sănătate), calitatea de asigurat se dovedește cu acte justificative.

Potrivit art.223 din OUG 88/29.11.2017, publicat în MO 974/07.12.2017, documentele prin care se atestă calitatea de asigurat sunt, după caz:

- cardul naţional de asigurări sociale de sănătate
- documentul rezultat prin accesarea de către furnizorii aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate a instrumentului electronic pus la dispoziţie de CNAS
- adeverinţa de asigurat cu o valabilitate de 3 luni, pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional
- adeverinţa de asigurat eliberată de casa de asigurări la care este înscris asiguratul în condiţiile normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat.

Dovada calității de asigurat se realizează prin modalitatea electronică de verificare a calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, iar în situația în care, în urma interogării, persoana nu apare în aplicația CNAS, se realizează printr-un document justificativ conform ORDIN 581/2014, art.12.

2. **Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate.**

De obicei acordarea serviciilor de asistență medicală de specialitate se efectuează la solicitarea medicului de familie, în cazurile în care competențele acestuia sunt depășite, tratamentul prescris nu asigura rezultatele scontate, sau este nevoie de competența unui specialist.

Medicul de familie eliberează un bilet de trimitere pentru cazurile care depășesc competența acestuia, sau pentru efectuarea de servicii paraclinice (analize de laborator, imagistica, sau explorari functionale) necesare stabilirii diagnosticului sau către alte specialități medicale fie în sistem ambulatoriu, fie la spital.

Fac excepție de la prevederile anterioare cazurile de urgență medico-chirurgicală și consultațiile pentru afecțiunile confirmate, cronice, precum și serviciile de planificare familială care permit prezentarea directă la medicul de specialitate din ambulatoriu. Pacientul nu va mai avea nevoie de bilet de trimitere și se va putea prezenta direct la medicul de specialitate pentru a doua și a treia consultație, în vederea stabilirii diagnosticului și/sau a tratamentului, cat si pentru monitorizarea evolutiei bolii.

Biletul de trimitere pentru investigații paraclinice, denumit în continuare bilet de trimitere, se completează de către medicii aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, precum și de către medicii cărora le sunt recunoscute biletele de trimitere pentru investigații medicale paraclinice eliberate, în baza contractelor încheiate cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia si actelor normative ce reglementeaza acordarea serviciilor medicale, medicamente si dispozitive medicale in cadrul programelor nationale de sanatate și numai pentru pacienții care beneficiază de asigurări sociale de sănătate.

Biletul de trimitere este tipărit pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a făcut trimiterea, iar exemplarele 1 (alb) şi 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale paraclinice care va efectua investigațiile recomandate. Furnizorul de servicii medicale paraclinice va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și desfășurătorul activității prestate (în format electronic și pe suport hârtie).

Modelul unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și Instrucțiunile privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere sunt reglementate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542 din 2011.

La momentul prezentării asiguratului în vederea efectuării investigațiilor, furnizorul de servicii medicale paraclinice are obligația de a consemna pe versoul exemplarului de bilet de trimitere care se depune la casa de asigurări de sănătate, exemplarul alb original: data prezentării, data programării, precum și de a semna și ștampila acest exemplar indiferent dacă investigațiile recomandate sunt sau nu efectuate la momentul prezentării. În situația în care, din motive

obiective, investigațiile nu au putut fi efectuate la momentul prezentării, furnizorul de servicii medicale paraclinice are obligația de a-l programa, iar dacă asiguratul refuză programarea va restitui asiguratului ambele exemplare ale biletului de trimitere pentru ca acesta să se poată prezenta la alt furnizor de investigații medicale paraclinice.

Fluxul digital ce trebuie urmat și modalitatea de programare digitală la un consult medical nu sunt specificate la nivel legislativ.

3. **Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță.**

Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului de familie sau a medicului specialist, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale.

Nu există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale sau pentru efectuarea analizelor de laborator și a celor de înaltă performanță.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu pacientul.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel de industrie. Majoritatea clinicilor private renumite acordă facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

4. **a. Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator sau de înaltă performanță;**
   b. Efectuare consult sau internare în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear.

La solicitarea medicului de familie / specialist se poate recomanda efectuarea investigațiilor de laborator și/sau de înaltă performanță, sau internarea în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear.

Asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice este asigurată în felul următor:

- medici de specialitate, împreună cu alt personal de specialitate medico-sanitar și alte categorii de personal, precum și cu personalul autorizat sau atestat, după caz, pentru efectuarea serviciilor de sănătate conexe actului medical,

- pentru acupunctură, de către medicii care au obținut competentă/atestat de studii complementare de acupunctură, certificați de Ministerul Sănătății, care lucrează exclusiv în această activitate și încheie contract cu casele de asigurări de sănătate în baza competenței /atestatului de studii complementare;
- pentru îngrijiri paliative în ambulatoriu, de către medicii care au obținut competență/atestat de studii complementare pentru îngrijiri paliative certificați de Ministerul Sănătății care lucrează exclusiv în această activitate și încheie contract cu casele de asigurări de sănătate în baza competenței/atestatului de studii complementare

5. **Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și prespitalicească**

De obicei acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și/sau prespitalicească se efectuează la recomandarea medicului specialist, în cazurile în care tratamentul prescris nu asigură rezultatele scontate, este nevoie și de competența unui alt specialist, sau este nevoie de internare.

În acest sens, se utilizează modelul unic al biletului de internare, reglementat prin ordin al Președintelui CNAS.

6. **Programare la un consult medical la spital / internare**, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare.

Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările la consulturi sau pentru internare se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului de familie sau a medicului specialist, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale.

Nu există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale la spital sau pentru internare.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu cetățeanului.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel instituțional. Majoritatea clinicilor private renumite acorda facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

7. **Efectuare consult sau internare de zi sau continuă la furnizorii de servicii medicale prespitalicești sau spitalicești..**

La solicitarea medicului specialist se poate recomanda internarea de zi sau continuă în cadrul centrelor de asistență medicală spitalicească sau prespitalicească, precum spitale de specialitate

(ex. psihiatrie, boli cronice, în general cele de mono-specialitate) și spitalele generale de asistență medicală de înaltă calificare.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 22.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV22.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 22.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV22.

EV23 – Naştere

Descriere proces aferent implementării EV
Întocmirea actului de naştere se face, în termen de maxim 30 de zile, cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, precum şi cu avizul conform al S.P.C.J.E.P. sau, după caz, al D.G.E.P.M.B. Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau Consiliul Judetean, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate. Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naţionale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor. Instrumentul in cazul acestui Eveniment, in cazul circuitului traditional este format din urmatoarele piese: registrul de nașteri (registru de stare civilă), registru unic in format hartie, după principiul matcă și certificat – matca fiind porțiunea care ramâne în registru iar certificatul fiind partea detașabilă; ambele se completeaza identic. Pe lângă registrul de nașteri, există și cererea de înscriere în registrul nașterilor, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html În prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fata Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (nașteri). După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional mentionat anterior, are loc și trecerea pe fluxul informatic in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite : - Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale - Offline, sistem în care informațiile sunt securizate cu parolă și certificat digital, apoi transmise prin poșta militară către D.E.P.A.B.D..

Circuitul informatic de la momentul înregistrarii cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce tin de localitate, județ, coduri postale, etc).

De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerența datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la A.N.C.P.I. pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrările care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual.

Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărțile de identitate și Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 23 – Naștere, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Depunere documente în vederea inregistrării nașterii și completarea formularelor cu declarația cu privire la numele de familie al copilului. Întocmirea actului de naştere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. Înregistrarea nașterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării.
2. Verificarea documentelor. Dacă certificatul de stare civilă se solicită prin S.P.C.L.E.P. ori, după caz, prin primăria locului de domiciliu, obligaţia verificării identităţii persoanei revine personalului cu atribuţii pe linie de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau al primăriei unităţii administrativ-teritoriale care primeşte cererea.
3. Înregistrare nastere pe baza documentației depuse. Întocmirea actului de naştere se face de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul ori, după caz, de către şeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular de carieră.
4. Emitere certificat de naștere de catre unitatea responsabilă.

În cazul solicitarii unui duplicat al certificatului de nastere, pașii sunt următorii :

1. Întocmire și depunere cerere și documentația aferentă
2. Inregistrare cerere
3. Eliberare duplicat

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 23.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV23. Naştere

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 23.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV23. Naştere

EV24 – Căsătorie

Descriere proces aferent implementării EV
Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate. Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naţionale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor. In situaţia în care ofiţerul de stare civilă delegat are suspiciuni cu privire la autenticitatea datelor înscrise în documentele de identitate şi de călătorie prezentate de către viitorul soţ cetăţean străin, este obligat să solicite relaţii, în scris, la Oficiul Român pentru Imigrări (O.R.I)., sau la formaţiunile sale teritoriale, dacă documente sunt emise de această instituţie, cu privire la identitatea solicitanţilor şi autenticitatea documentelor prezentate. Instrumentul în cazul acestui Eveniment, în cadrul circuitului traditional este format din următoarele piese : registrul de căsătorii (registrul de stare civilă), registrul unic în format hârtie, după principiul matcă și certificat – matca fiind porțiunea care ramâne în registru iar certificatul fiind partea detasabilă; ambele se completeaza identic. Pe lângă registrul de căsătorii, există și cererea de înscriere în registrul căsătoriilor, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html În prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fața Ofiterului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (căsătorii). După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional mentionat anterior, are loc si trecerea pe fluxul informatic în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite : - Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale - Offline, sistem în care informațiile sunt securizate cu parolă și certificat digital, apoi transmise prin poșta militară catre D.E.P.A.B.D.. Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri poștale, etc). De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerența datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la A.N.C.P.I. pentru a avea cel mai nou referential, iar înregistrările care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual.

Verificarea identitățții persoanelor se face comparând informația din cărțile de identitate și Registrul Național de Evidentă a Persoanelor (R.N.E.P.).

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 24 – Căsătorie, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentaţie aferentă

Declarația de căsătorie se face personal, de către viitorii soți, în scris, la primăria locului de domiciliu sau de reședință al unuia dintre ei.

În cazul în care unul dintre viitorii soți nu se află în localitatea unde urmează a se încheia căsătorie, el poate face declarația de căsătorie la primăria localității de domiciliu sau de reședință.

2. Verificare documentaţie şi publicare cerere pentru consultare publică

Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date verifica (DEPABD) datele solicitanților în Registrul de Evidență al Populației pentru a valida informația din cererea de căsătorie depusă.

Verificarea se face prin sistemul informatic „Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC)", prin servicii accesibile on-line de la orice structură aflată în subordonarea/coordonarea D.E.P.A.B.D.

După primirea declarației de căsătorie, ofițerul de stare civilă dispune publicarea acesteia, prin afișarea în extras, într-un loc special amenajat, la sediul primăriei unde urmează să se încheie căsătoria.

Publicarea declarațiilor de căsătorie se face la avizierul autorității publice locale (obligatoriu) și pe site-ul de Internet al respectivei autorități (opțional, de ex: http://www.starecivilă1.ro/declaratii-căsătorie/)

Orice persoană poate face opunere la căsătorie, dacă există o piedică legală ori dacă alte cerințe ale legii nu sunt îndeplinite. Opunerea la căsătorie se va face numai în scris, cu arătarea dovezilor pe care ea se întemeiază.

3. Eliberare certificat de căsătorie

Primăria localității unde s-a oficiat căsătoria eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie.

Eliberarea se înscrie într-un registru unic, cu regim special la primăria localității unde s-a oficiat căsătoria

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 24.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV24. Căsătorie
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 24.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV24. Căsătorie

EV25 – Divorț

Descriere proces aferent implementării EV
Instrumentul în cazul acestui Eveniment, în cazul circuitului traditional este format din următoarele piese : registrul certificatelor de divorț (registru de stare civilă), registru unic in format hârtie, după principiul matcă si certificat – matca fiind porțiunea care ramane în registru iar certificatul fiind partea detașabila; ambele se completeaza identic. Pe langa registrul de divorțuri, există și cererea de înscriere în registrul certificatelor de divorț, model care se poate vizualiza pe urmatorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html In prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fata Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor. Dupa parcurgerea etapelor pe fluxul informational tradițional menționat anterior, are loc si trecerea pe fluxul informatic în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite : - Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale - Offline, sistem in care informațiile sunt securizate cu parola si certificat digital, apoi transmise prin poșta militară catre D.E.P.A.B.D.. Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către functionarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri postale, etc). De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerenta datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la ANCPI pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrarile care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual. Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărtile de identitate și Registrul National de Evidenta a Persoanelor (RNEP). Procesul aferent Evenimentului de Viață 25 – Divort, este alcătuit din următoarele etape: 1. Strângerea de documente necesare (certificatele de naştere și căsătorie ale soţilor, în original și în copie ; documentele cu care se face dovada identităţii, în original şi copie) In cazul în care divortul a fost pronuntat în strainatate, actele necesare sunt urmatoarele: - Cererea pentru aprobarea înscrierii menţiunii de divorț ; - Hotărârea judecătorească străină, definitivă și irevocabilă, în original şi în fotocopie - Traducerea legalizată a hotărârii judecătorești, în original şi în fotocopie - Fotocopia certificatului de naştere şi/sau de căsătorie al persoanei pentru care se solicită înscrierea menţiunii - Documentele cu care se face dovada identităţii, în original şi copie

2. Depunerea cererii de divorţ, în scris, semnată de ambii soți în fața ofițerului de stare civilă pentru constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul ambilor soți.
3. Completarea în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declaraţii, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 64 din H.G. 64/2011, la expirarea celor 30 de zile calendaristice, dacă aceștia stăruie să divorţeze și dacă, în acest sens, consimţământul lor este liber şi neviciat
4. Constatarea desfacerii căsătoriei de către ofiţerul de stare civilă și eliberarea certificatul de divorţ, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 67 din H.G. 64/2011, care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.
5. Anularea cărții de identitate a fostului soț care își schimbă numele de familie prin divorţ, prin tăierea colţului în care se află înscrisă perioada de valabilitate
6. Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț

Respingerea cererii de divorţ pe cale administrativă se face în situaţia în care, ofițerul de stare civilă, constată că nu sunt întrunite anumite condiţii. Respingerea cererii de divorț duce la clasarea dosarului.

Având în vedere că:

1. Procedura medierii în cazurile de divorț nu conduce în mod direct la recunoașterea juridică a desfacerii căsătoriei (respectiv, conform art. 58 paragraf 4 din Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, acordul de mediere redactat de către mediator va fi prezentat notarului public sau instanţei de judecată, pentru ca acestea, având la bază acordul de mediere, să verifice condiţiile de fond şi de formă prin procedurile prevăzute de lege şi să emită un act autentic sau o hotărâre judecătorească, după caz, cu respectarea procedurilor legale (în cazul în care conflictul mediat vizează transferul dreptului de proprietate privind bunurile imobile, precum şi al altor drepturi reale, partaje şi cauze succesorale, sub sancţiunea nulităţii absolute). Acordurile de mediere vor fi verificate cu privire la îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă, notarul public sau instanţa de judecată, după caz, putându-le aduce modificările şi completările corespunzătoare cu acordul părţilor.
2. Medierea nu este un serviciu public, respectiv:
   a. Participarea la activitatea de mediere este întotdeauna voluntară, necesitând acordul expres al ambelor părți. De asemenea, în orice fază a procedurii de mediere, oricare dintre părţile aflate în conflict are dreptul de a denunţa contractul de mediere, încunoştinţând cealaltă parte şi mediatorul. Instanța are doar obligația de a îndruma părțile să resolve în prealabil procedurii judiciare conflictul pe calea medierii dar părțile pot alege să continue procedura de divorț exclusiv în instanță.
   b. Mediatorii sunt profesioniști din mediul privat sau neguvernamental (respectiv, conform art. 22. paragraph (1) din Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, mediatorii îşi pot desfăşura activitatea în cadrul unei societăţi civile profesionale, al

unui birou în care pot funcţiona unul sau mai mulţi mediatori asociaţi, cu personalul auxiliar corespunzător, sau în cadrul unei organizaţii neguvernamentale.

c. Derularea procedurii de mediere este adaptată de mediator pentru fiecare caz de divorț în parte, în limitele legislației cadru a profesiei de mediator dar în funcție de judecata sa profesională. Astfel, potrivit art. 50 paragrafele 1 și 2 din Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, medierea se bazează pe cooperarea părţilor şi utilizarea, de către mediator, a unor metode şi tehnici specifice, bazate pe comunicare şi negociere. Metodele şi tehnicile utilizate de către mediator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime şi obiectivelor urmărite de părţile aflate în conflict.

livrabilul L6 de AS IS din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu se pretează la a face obiectul unui viitor serviciu public de e-guvernare. Similar, livrabilul L6 nu acordă spațiu extins procedurii divorțului prin intermediul notarului având în vedere că notarii sau, mai degrabă corpul profesionist al notarilor nu face parte din administrația publică românească iar serviciile furnizate de notari nu intră în aria unui viitor serviciu public de e-guvernare. În aceeași măsură, atenția în cadrul proiectului nu este acordată procedurii divorțului prin intermediul instanței de judecată având în vedere că desfacerea căsătoriei pe cale judiciară urmează regulile generale ale dreptului civil și de organizare și funcționare a instanțelor de judecată și este particularizată în funcție de fiecare caz de divorț în parte (prin urmare, nu poate face obiectul unui standardizării în cadrul unui serviciu public de e-guvernare privind pronunțarea divorțului).

În cazul în care hotărârile judecătorești de divorț emise de autorităţile străine, prezentate pentru înscriere în registrele de stare civilă române, precum și traducerile sunt făcute în străinătate, trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- Documentele eliberate de instituţii ale statelor semnatare ale Convenţiei de la Haga din 5 octombrie 1961 se apostilează
- Documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenţii/acorduri de asistenţă judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate
- Documentele care nu se regăsesc în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) sau b) se supralegalizează, în conformitate cu prevederile art. 162 din Legea nr. 105/1992, cu completările ulterioare
    a. Cetăţenii români cu domiciliul în străinătate se vor legitima cu paşaport în care este înscris statutul CRDS
    b. Cetăţenii apatrizi se vor legitima cu paşaport emis în baza Convenţiei privind statutul apatrizilor din anul 1954, însoţit de permisul de şedere temporară sau permanentă, după caz
    c. Cetăţenii Uniunii Europene sau ai Spaţiului Economic European se vor legitima cu documentul de identitate sau paşaportul emis de statul aparţinător
    d. Cetăţenii străini din statele terţe se vor legitima cu paşaportul emis de statul ai cărui cetăţeni sunt, în care să fie aplicată viza de intrare pe teritoriul României.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 25.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV25. Divorț
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 25.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV25. Divorț

EV26 – Deces

Descriere proces aferent implementării EV
Instrumentul in cazul acestui Eveniment, in cazul circuitului traditional este format din urmatoarele piese : registrul de decese (registru de stare civilă), registru unic in format hartie, dupa principiul matca si certificat – matca fiind portiunea care ramane in registru iar certificatul fiind partea detasabila; ambele se completeaza identic. Pe langa registrul de decese, exista si cererea de inscriere in registrul deceselor, model care se poate vizualiza pe urmatorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html In prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul se semneze cele declarate in fata Ofiterului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (decese). Dupa parcurgerea etapelor pe fluxul informational traditional mentionat anterior, are loc si trecerea pe fluxul informatic in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (SNIEP), pentru care exista 2 circuite : - Online, sistem prin care informațiile sunt introduse si apoi colectate pe perioade de timp de catre unitățile administrativ teritoriale - Offline, sistem in care informațiile sunt securizate cu parola si certificat digital, apoi transmise prin posta militara catre D.E.P.A.B.D. Circuitul informatic de la momentul inregistrarii cuprinde inregistrarea de catre functionarul public de la SPCLEP a Evenimentului in registru precedata de validarea datelor cu ajutorul aplicatiei online (ex. elementele ce tin de localitate, judet, coduri postale, etc). De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizeaza verificarea datelor parintilor precum si coerenta datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la ANCPI pentru a avea cel mai nou referential, iar inregistrarile care prezinta aparente neconformitati sunt verificate si validate manual. Verificarea identitatii persoanelor se face comparand informatia din cartile de identitate si Registrul National de Evidenta a Persoanelor (RNEP). *Procesul aferent Evenimentului de Viață 26 – Deces, este alcătuit din următoarele etape:* 1. *Strangerea de documente necesare:* a. *certificatul medical constatator al decesului, întocmit pe formular-tip, care va trebui*

să poarte număr de înregistrare, dată certă, semnătura și parafa medicului care a făcut constatarea, sigiliul/ștampila unității sanitare, în care trebuie consemnată cauza decesului , fără prescurtări , înscrisă cu majuscule

b. *certificatul de naștere și de căsătorie, după caz*
c. *actul de identitate al decedatului*
d. *livretul militar sau, după caz,adeverința de recrutare a celui decedat*
e. *fotocopia actului de identitate al declarantului*

2. *Depunerea documentelor necesare înregistrării decesului la S.P.C.L.E.P. sau, dupã caz, la primãria unitãţii administrativ-teritoriale în a cãrei razã s-a produs decesul ori s-a gãsit cadavrul, Compartimentul Stare Civilă*
3. *Verificarea dosarului de catre unitatea responsabila.*
4. *Eliberarea certificatului de deces și a adevererinței de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României*

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 26.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV26. Deces
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 26.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV26. Deces

EV27 - Obținerea indemnizației de creștere a copilului

Descriere proces aferent implementării EV

1. Indemnizație creștere copil

1. Completarea de către reprezentantul legal al copilului a cererii pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea este conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 111/2010, și este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm#a

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

2. Depunerea cererii pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.
3. Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete. Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după

caz, de către persoana împuternicită de acesta.

4. Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
5. În cadrul AJPIS se analizează situația financiară a solicitantului și se stabilește valoarea indemnizației acordate ca procentaj din salariu, însă nu mai puțin de valoarea minimă stabilită și nu mai mult de valoarea maximă stabilită.
6. Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării indemnizației pentru creșterea copilului.
7. Comunicarea deciziei de acordare / respingere a indemnizației pentru creșterea copiilor prin intermediul Poștei Române.
8. În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a indemnizației pentru creșterea copiilor, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a indemnizației pentru creșterea copiilor se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
9. Fondurile necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata indemnizației pentru creșterea copilului este efectuată de AJPIS, lunar, beneficiarului, reprezentantului legal ori mandatarului acestora, împuternicit prin procură, pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal ori cont de card.
10. Orice modificare intervenită în situația beneficiarului indemnizației de creștere a copilului, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor trebuie comunicată de către beneficiar în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

2. Alocație de stat pentru copil

1. Completarea de către reprezentantul legal al copilului a cererii pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a declarației părinților și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea tip este conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 1.025/2006, și este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm#a

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

2. Depunerea cererii pentru acordarea alocației de stat pentru copii la Primăria comunei,

orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.

3. Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete.
4. Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
5. Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării alocației de stat pentru copii.
6. Comunicarea deciziei de acordare / respingere a alocației de stat pentru copii prin intermediul Poștei Române.
7. În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a alocației de stat pentru copii, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a alocației de stat pentru copii se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
8. Fondurile necesare plății drepturilor, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata alocației de stat pentru copii este efectuată de AJPIS, lunar, prin mandat poștal, cont curent personal sau cont de card, in funcție de opțiunea reprezentantului legal. Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, plata alocației de stat pentru copii se realizează numai în conturile personale deschise pentru aceștia de către direcțiile generale de asistenta sociala si protecția copilului si se capitalizează până la împlinirea de către copil a vârstei de 14 ani.
9. Reprezentantul legal al copilului sau, după caz, tânărul este obligat să comunice în scris agenției județene pentru plăti și inspecție socială orice modificare intervenită, de natură să determine încetarea, suspendarea sau modificarea plății drepturilor de alocație de stat pentru copii, în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. AJPIS are obligația de a actualiza informațiile prelucrate prin programul informatic din cererea inițială, pe baza actelor doveditoare.
10. Conducătorul direcției generale de asistenta socială și protecția copilului (DGASPC) din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, completează și semnează cerere pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat si licențiat în condițiile legii.
11. Conducătorul DGASPC transmite AJPIS situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială prevăzută la art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum si motivele care au dus la aceasta situație.
12. Încetarea/modificarea/suspendarea dreptului la alocația de stat pentru copii se realizează în baza deciziei directorului executiv al agenției județene pentru plăți si inspecție socială.

<u>3. Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă</u>

1. Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea este

conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 111/2010, și este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm#a

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

2. Depunerea cererii pentru stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.
3. Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete. Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta.
4. Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
5. Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă.
6. Comunicarea deciziei de acordare / respingere a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă prin intermediul Poștei Române.
7. În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
8. Fondurile necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă este efectuată de AJPIS, lunar, beneficiarului, reprezentantului legal ori mandatarului acestora, împuternicit prin procură, pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal ori cont de card.
9. Orice modificare intervenită în situația beneficiarului stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor trebuie comunicată de către beneficiar în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

4. Ajutorul social pentru venitul minim garantat

1. Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea ajutorului social pentru venitul minim garantat și a declarației pe proprie răspundere și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea și declarația pe proprie răspundere sunt conform

modelului prevăzut în anexa nr. 1 a HG 559/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, și sunt disponibile în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale și pe site-urile agențiilor teritoriale alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

2. Depunerea cererii pentru acordarea ajutorului social pentru venitul minim garantat și a declarației pe proprie răspundere la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București în care solicitantul are domiciliul sau reședința, alături de dosarul cu restul documentelor justificative. În situația în care un membru al familiei ori persoana singură care solicită ajutorul social are domiciliul sau reședința în alta unitate administrativ-teritorială, cererea va fi însoțită de o adeverință eliberată de primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în care aceasta are domiciliul sau reședința, din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social. În cazul persoanelor fără domiciliu sau reședință și fără locuință aflate în situație de nevoie, se va depune o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au solicitat ajutorul social de la alte primării numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc.
3. Realizarea anchetei sociale de către personalul direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.
4. Stabilirea cuantumului ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat pe baza fișei de calcul completate de către personalul direcției de asistență socială din subordinea consiliului local sau de persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului. Modelul fișei de calcul este prevăzut în Anexa nr. 3 la HG 559/2017.
5. Personalul direcției de asistență socială din subordinea consiliului local sau persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului vor verifica cererea și a declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare și ancheta socială. Cererea, declarația pe proprie răspundere și ancheta socială vor fi avizate prin semnare și ștampilare de către primar.
6. Emiterea de către primar a dispoziției privind acordarea/neacordarea ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat, cu avizarea pentru legalitate din partea secretarului unității administrativ teritoriale (UAT).
7. Comunicarea dispoziției de acordare/neacordare în termen de maximum 5 zile de la emitere.
8. În cazul în care primarul respinge solicitarea de acordare a ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ.
9. Transmiterea, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut in anexa nr. 7 la HG 559/2017), la AJPIS a dispoziției primarului de acordare a dreptului la ajutorul social,

însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul

10. Transmiterea lunară, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut in anexa nr. 7 la HG 559/2017), la AJPIS a situației centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată.
11. Plata ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat, prin decizie a directorului executiv al AJPIS, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau in cont de card, ținând seama de opțiunea beneficiarului.
12. Informarea de către solicitant cu privire la modificări referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.

5. Alocația pentru susținerea familiei

1. Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea și declarația pe proprie răspundere sunt conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a H.G. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, și sunt disponibile în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale și pe site-urile agențiilor teritoriale, cât și pe site-ul MMJS, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

http://www.dasp.ro/ro_RO/conditii-si-acte-necesare-pentru-obtinerea-alocatiei-pentru-sustinerea-familiei/

2. Depunerea cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și a declarației pe proprie răspundere la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București în care solicitantul are domiciliul sau reședința, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.
3. Primarul dispune realizarea unei evaluări socioeconomice a familiei, pe baza anchetei sociale realizate de către personalul direcțiilor de asistență socială din subordinea consiliului local al unității administrativ teritoriale în a cărei rază își are domiciliul sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului. În cadrul acestei etape se va completa ancheta socială (conform modelului din Anexa 2 la H.G. 778/2013).
4. Emiterea de către primar a dispoziției privind acordarea/neacordarea alocației de susținere a familiei.
5. Comunicarea către solicitant a dispoziției de acordare/neacordare în termen de maximum 5 zile de la emitere, prin intermediul Poștei Române.
6. În cazul în care primarul respinge solicitarea de acordare a alocației pentru susținerea familiei, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a alocației pentru susținerea familiei se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ.
7. Dispoziția primarului de stabilire a dreptului la alocație se transmite la AJPIS, însoțită de

copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, pe bază de borderou (conform modelului din anexa 3 la Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei). 8. Plata ajutorului social privind alocația pentru susținerea familiei prin decizie a directorului executiv al agenției teritoriale, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau in cont de card, ținând seama de opțiunea beneficiarului. 9. Informarea de către solicitant cu privire la modificări referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 27.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (ICC)
Diagrame procese aferente implementării EV – Nivel 2
Diagramele pentru cele cinci situaţii se regăsesc în Anexa 27.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (ICC) - ASC - ASF - ICC - SRM - VMG

EV28 – Obţinerea cărţii de identitate

Descriere proces aferentă implementării EV
Procesul aferent Evenimentului de Viață 28 – Obţinerea cărţii de identitate, este alcătuit din următoarele etape: 1. *Strangerea de documente necesare si depunerea lor la serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, sau, in functie de caz, la oficiile consulare ale României din statele respective.* *Solicitantul depune cererea pentru eliberarea actului de identitate si o semnează în prezenţa lucrătorului serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, a reprezentantului misiunii diplomatice sau al oficiului consular şi trebuie să fie însoţită de documentele care, potrivit legii, fac dovada numelui de familie şi a prenumelui, datei de naştere, statutului civil, cetăţeniei române, adresei de domiciliu şi, după caz, adresei de reşedinţă.* *Cererea pentru eliberarea actului de identitate reprezintă un formular-tip care conţine datele cu caracter personal ale solicitantului şi informaţiile stabilite de lege pentru constituirea şi actualizarea Registrului naţional de evidenţă a persoanelor.* 2. *Verificare cerere si documentație aferentă de către unitatea responsabilă.* 3. *Înregistrare cerere* *Termenul de soluţionare a cererilor pentru eliberarea unui act de identitate este de până la 30 de zile de la data înregistrării cererii la serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor. În situaţii deosebite, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către şeful serviciului public comunitar*

de evidenţă a persoanelor. 4. *Predare carte de identitate solicitantului.* 5. *Semnare primire carte de identitate de către solicitant*
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 28.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV28.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 28.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV28.

EV29 – Adopții

Descriere proces aferent implementării EV
<u>1. Adopția internă</u> În vederea adopției interne a unui copil este necesară parcurgerea următoarelor etape: 1. Persoana/familia care dorește să adopte, se adresează la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) în a cărei rază teritorială domiciliază unul dintre adoptatori sau unui organism privat român autorizat (OPA) pentru realizarea procedurii de informare prealabilă și pentru demararea procesului de evaluare. Informații despre proces se regăsesc și pe site-ul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA): http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/ 2. După realizarea informării prealabile, persoana/familia care dorește să adopte depune la (DGASPC) în a cărei rază teritorială domiciliază sau la un organism privat autorizat (OPA) cererea privind eliberarea atestatului pentru adopție (conform modelului cererii din anexa 2 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA pentru aprobarea unor formulare utilizate în procedura adopției), alături de dosarul cu documentele necesare, enumerate și disponibile spre descărcare pe site-ul ANPDCA: http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/ http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/formulare-adoptie/ 3. DGASPC / OPA evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare și îi pregătesc / consiliază în vederea obținerii atestatului de adoptator 4. DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază solicitantul / familia solicitantă eliberează atestatul de persoană/ familie aptă să adopte, conform anexei 1 la Decizia 661/2016

5. După ce obține atestatul de persoană aptă să adopte, persoana/familia urmează sa fie înscrisă în Registrul Național pentru Adopții (R.N.A) alături de celelalte persoane/familii atestate din România.
6. Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil (se va completa o declarație a părinților firești/rudelor până la gradul al IV-lea că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, conform anexei 4 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA).
7. Luarea în evidență în R.N.A. a copilului de către DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază
8. Deschiderea procedurii adopției (DPA) la Instanța de judecată în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul. DGASPC depune un raport de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui anterior exprimării consimțământului la adopție conform anexei 5 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
9. Potrivirea inițială este realizată de către DGASPC-ul de la domiciliul adoptatorilor și presupune identificarea și selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului. Se completează fișa sintetică de potrivire inițială conform anexei 6 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
10. În cadrul etapei de potrivire practică, se realizează întâlniri intre copilul adoptabil și persoana/familia atestată (adoptator). La finalul potrivirii practice, responsabilul de caz al copilului și cel al adoptatorului/familiei adoptatoare întocmesc raportul de potrivire, conform modelului din anexa 7 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
11. Dacă se constată că s-a realizat acomodarea copilului cu familia adoptatoare, DGASPC sesizează instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul pentru încredințarea copilului în vederea adopției.
12. Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției este o măsură care se dispune de către instanța judecătorească de la domiciliul copilului și constă în încredințarea acestuia la adoptatori (la domiciliul lor) pentru o perioada de 90 de zile. La finalul acestei etape, DGASPC întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori (conform modelului din anexa 8 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA) ce urmează a fi comunicat instanței judecătorești care soluționează cererea de încuviințare a adopției.
13. Cererea de încuviințare a adopției va fi introdusă fie de către adoptator sau familia adoptatoare, fie de către DGASPC de la domiciliul acestora la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției la instanța judecătorească pe a cărei rază de jurisdicție teritorială își are domiciliul adoptatorul sau familia adoptatoare, alături de un dosar cu actele necesare, enumerate și la punctul VI la adresa:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/

14. Monitorizarea post adopție se realizează de către DGASPC de la domiciliul copilului si a persoanei/familiei adoptatoare (de la momentul încredințării copilul și persoana/familia adoptatoare au același domiciliu), care are obligația întocmirii unor rapoarte trimestriale (si efectuarea de vizite la domiciliul copilului) pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției.

În vederea adopției internaționale a unui copil este necesară parcurgerea următoarelor etape:

1. Prima etapă în adopția internațională a copilului cu reședința obișnuită în România de către o persoană/familie cu reședința obișnuită în străinătate este formularea cererii de adopție internațională (conform modelului din anexa 9 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA) care se înaintează ANPDCA prin intermediul autorității centrale sau al organizației străine autorizate (direct sau prin persoane împuternicite în acest sens), alături de restul documentelor necesare, enumerate în procedura legală ce trebuie urmată pentru a adopta internațional, disponibilă pe site-ul ANPDCA ca atașament:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/

Modelul cererii poate fi găsit pe site-ul ANPDCA:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/formulare-adoptie-internationala/

Lista autorităților centrale cu atribuții în materia adopției internaționale poate fi consultată pe site-ul Convenției de la Haga – în secțiunea Adoption, Central and other Authorities).
www.hcch.net
Lista organizațiilor străine autorizate de către ANPDCA pentru a desfășura activități în domeniul adopției internaționale și acreditate în statul de primire poate fi consultată pe site-ul ANPDCA:
http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/

2. Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare străine atestată ca aptă să adopte se realizează la nivelul ANDPCA în urma finalizării verificării dosarului întocmit de adoptator / familia adoptatoare, ce va conține obligatoriu documentele enumerate în procedura legală ce trebuie urmată pentru a adopta internațional, disponibilă pe site-ul ANPDCA ca atașament (în linkul descris la punctul 1), printre care se regăsesc:

- raport întocmit de autoritățile competente din statul primitor, cuprinzând informații cu privire la identitatea persoanelor care doresc să adopte, capacitatea și aptitudinea lor de a adopta, situația lor personală, familială, materială și medicală, mediul social, motivele care îi determină să adopte un copil din România, precum și cu privire la copiii pe care ar putea să-i primească spre adopție;
- documentul eliberat de autoritatea străină competentă care atestă că persoana/familia este aptă să adopte;
- documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă că adoptatul va beneficia în tara străină de aceeași situație legală ca și aceea a unui copil biologic al adoptatorului;
- documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă existența serviciilor post adopție;
- documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată din care să rezulte că se va asigura monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pentru o perioadă de minimum 2 ani de la încuviințarea adopției, prin transmiterea de rapoarte trimestriale către ANPDCA.;
- documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care să evidențieze că adoptatorii au beneficiat, în statul primitor, de consiliere necesară în vederea adopției.

3. Procedura de potrivire inițială este realizată la nivel local, de către responsabilul de caz al copilului, din cadrul DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază copilul și presupune identificarea și selectarea din R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflată în evidența R.N.A care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului.
4. ANPDCA comunică selecția către autoritatea centrală / organizația străină acreditată și transmite raportul cu privire la copil (raportul conținând informații referitoare la copil utilizat în cadrul procedurii adopției internaționale, conform modelului din anexa 10 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA), însoțit de traducerea autorizată într-o limbă de circulație internațională și de 3 fotografii recente ale copilului.
5. Adoptatorul / familia adoptatoare are obligația să se deplaseze în România și să locuiască efectiv pe teritoriul țării pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile consecutive, în scopul realizării potrivirii practice cu copilul. La finalul acestei perioade, responsabilul de caz din cadrul DGASPC întocmește raportul de potrivire (conform modelului din anexa 7 la Decizia 661/2016) pe care îl trimite la ANPDCA.
6. ANPDCA va notifica autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor de selectarea adoptatorului sau familiei adoptatoare. Odată cu notificarea, ANPDCA va solicita autorităților centrale competente sau organizațiilor acreditate să-i comunice următoarele:

- acordul adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la selecția realizată ca urmare a potrivirii inițiale și practice
- acordul autorității străine competente pentru continuarea procedurii de adopție;
- actul din care rezultă că există garanțiile că adoptatul are posibilitatea să intre și să locuiască permanent în statul primitor.

7. ANPDCA înaintează cererea de încuviințarea adopției împreună cu restul documentelor prevăzute la punctual 2 și raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, instanței competente în a cărei rază teritorială este situat domiciliul copilului.
8. Soluționarea cererii de încuviințare a adopției de către instanța judecătorească.
9. Pe baza hotărârii judecătorești definitive de încuviințare a adopției ANPDCA eliberează, la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare, în termen de 5 zile lucrătoare, certificatul care atestă că adopția este conformă cu dispozițiile Convenției de la Haga, conform procedurii disponibile în anexa 11 la Decizia 661/2016.
10. Monitorizarea adopțiilor internaționale se realizează prin intermediul colaborării dintre ANPDCA și autoritățile centrale străine/organizații străine autorizate, care timp de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției, trimit trimestrial rapoarte privind evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare (conform modelului din anexa 8 la Decizia 661/2016).

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 29.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV29. Adopții

Diagrame procese aferente implementării EV – Nivel 2

Diagramele pentru cele două situaţii se regăsesc în Anexa 29.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV29. Adopții

- Adoptii interne
- Adoptii internationale

EV30 – Înscrierea în clase primare/liceu/universități

Descriere proces aferent implementării EV
<u>Înscrierea în învățământul preșcolar</u> Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele: **1. Pregătirea înscrierii în învățământul preșcolar** A. Elaborare și aprobare de către Secretarul de Stat a notei specifice și a procedurii informatice privind înscrierea copiilor în învățământul preșcolar B. Elaborarea aplicației și proceduri informatice de înscriere în învățământul preșcolar funcționale C. Informarea publicului - publicare pe site-ul MEN sau transmitere pe FTP a notei specifice, către ISJ/ISMB, privind înscrierile în învățământul preșcolar - publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „Înscrierea în învățământul preșcolar anul ….” a notei MEN privind înscrierile în învățământul preșcolar, cu informații privind: calendarul înscrierilor și criteriile generale - afișarea, la sediul unității de învățământ și pe site-ul propriu, dacă acesta există, a următoarelor informații: capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată); numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar aferent (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare); criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor; numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil. - organizarea „Zilei porților deschise” - întâlniri pentru informarea și consilierea părinților cu copii de vârstă preșcolară care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în grădiniță D. Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare de către unitățile de învățământ în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere. **2. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul preșcolar** A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul preșcolar. B. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite) Opțional - Programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere

3. Prima etapă de înscriere în învățământul preșcolar

A. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, la grădinița trecută ca primă opțiune, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere
B. Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în faza 1 (prima opțiune).
C. Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți
D. Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă.

4. A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar

A. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ cu locuri disponibile după finalizarea Etapei 1 a înscrierilor, la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite)
B. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, inițial la grădinița trecută ca primă opțiune și ulterior, în fazele 2 și 3, a opțiunilor 2 și 3, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere; Completarea, în aplicația informatică, a datelor din cererile – tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă.
C. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în învățământul preșcolar
D. Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ; Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.

<u>Înscrierea în învățământul primar</u>

Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele:

1. Pregătirea înscrierii în învățământul primar

A. Elaborare și aprobare prin ordin al ministrului Educației metodologia și calendarul de înscriere în învățământul primar; Publicare în Monitorul oficial; Publicare pe site-ul propriu proiectul de metodologie și calendarul de înscriere în învățământul primar
B. Înscrierea în învățământul primar cu ajutorul aplicației informatice
C. Informarea publicului:

- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și a calendarului de înscriere în învățământul primar
- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „Înscrierea în învățământul primar anul ...."cu informațiile privind: metodologia și calendarul înscrierii, circumscripțiile școlare (denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/ adresele arondate unității de

învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, adresa site-ului unității de învățământ(pentru unitățile care au site), planul de școlarizare, telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar (numărul de telefon telverde, data de la care acesta va fi funcțional, programul de funcționare etc.)

- afișarea documentelor scrise la sediul unității de învățământ (circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare - numărul de clase pregătitoare alocate) și publicarea pe site-ul propriu (daca există)
- Afișarea informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, (de ex.: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului "Scoală după scoală", fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare)
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a procesului de înscriere în învățământul primar
- organizarea „Zilei porților deschise"
- întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădinița care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în învățământul primar

D. Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor solicitată de părinți și afișarea adreselor unităților/ instituțiilor la care se desfășoară evaluarea și a programului de evaluare; realizarea evaluării
E. Comunicarea rezultatului evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului către părinți (letric) și către comisia județeană/ municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar (proces verbal la rezultatul evaluării)
F. Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare de către unitățile de învățământ în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere.

2. Completarea si validarea cererilor tip de înscriere în clasa pregătitoare

A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și inspectoratului școlar precum și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul primar.
B. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, a cererilor tip de înscriere și depunerea documentelor; Validarea cererilor tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite

3. Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare

A. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere
B. Procesarea, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, a cererilor părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ față de școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și validarea de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ a listei candidaților admiși în aceasta fază; Marcarea, în aplicația informatică,

a cererilor — tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta fază.

C. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție.
D. Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri libere rămase și a listei copiilor neînscriși în școala de circumscripție.

4. A doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare

A. Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile
B. Comunicarea prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar; Informarea Ministerului Educației Naționale de către comisia județeană/ municipiului București, cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua.
C. Completarea online de către părinți și depunerea cererii tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioara sau care nu au participat la prima etapă; Validarea cererilor tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta etapă
D. Procesarea cererilor tip de înscriere depuse de părinți, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile; Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta etapa.
E. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale cu copii înscriși în clasa pregătitoare.
F. Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ; Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului; Distribuirea copiilor ramași neînmatriculați sau care nu au participat la etapele 1 si 2 la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.

<u>Înscrierea la Evaluarea Națională</u>

Etapele înscrierii Evaluarea Națională sunt următoarele:

1. Pregătirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a din anul școlar următor

A. Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației Naționale a metodologei și calendarului, apoi publicarea în Monitorul oficial; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului, prevăzute prin ordinul de ministru.
B. Elaborarea Aplicației informatice EVNAT funcțională
C. Informarea publicului

- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice

- publicarea pe site-ul MEN a modelelor de subiecte pentru examenele naționale, într-o secțiune specifică
- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice
- afișarea la sediul unității de învățământ a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice, publicarea pe site-ul propriu (dacă există)
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a informațiilor de interes public din cadrul examenului

D. Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul (centrele de examen); informarea candidaților cu privire la centrele de examen la care sunt arondați, perioada de înscriere și calendarul examenului

2. Înscrierea candidaților

A. Înscrierea candidaților, în perioada menționată în calendar (depunerea cererilor de înscriere – de către candidații din seriile anterioare; înscrierea candidaților din seria curentă, pe baza evidențelor școlare)
B. Depunerea cererilor pentru aprobarea, de către comisia județeană/municipiului București, a situațiilor speciale de adaptare a condițiilor de examinare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități și pentru susținerea examenului la domiciliu

3. Organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a

A. Organizarea desfășurării examenului: constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor, pregătirea centrelor cu logistica necesară (camere de supraveghere audio-video, conexiune funcțională la internet, tipizate, ștampile, consumabile, fișete metalice etc.), contactarea instituțiilor cu responsabilități la nivel local în domeniul sănătății, respectiv ordine și pază în vederea asigurării asistenței medicale, a pazei centrelor și a siguranței pe perioada transportului lucrărilor
B. Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare, conform procedurilor stabilite de către Comisia Națională; Postarea subiectelor și a baremelor de evaluare și notarea de către MEN la finalul fiecărei probe de examen; Evaluarea lucrărilor scrise, în cadrul centrelor zonale de evaluare
C. Afișarea rezultatelor înainte de contestații, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen, conform calendarului examenului. Depunerea contestațiilor de către candidați
D. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen și pe site-ul dedicat EVNAT, conform calendarului examenului
E. Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor, de către candidații care doresc acest lucru, respectiv părinții/tutorii legali ai acestora (locul și perioada în care se vizualizează lucrările se stabilesc și se comunică de către ISJ/ISMB)

<u>Înscrierea la liceu</u>

Etapele aferente înscrierii la liceu sunt următoarele:

1. *Elaborarea planului de măsuri județean/al municipiului București pentru pregătirea și organizarea admiterii.*

2. *Anunțarea metodologiei de organizare a probei de verificare a cunoștințelor de limbă maternă.*
3. *Transmiterea modelului fișei de înscriere în clasa a IX-a și a anexei acesteia, pentru elevii care doresc să participe la probele de aptitudini sau la probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
4. *Afișarea ofertei de școlarizare/ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri, domenii și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică.*
5. *Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare.*
6. *Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial și la nivel județean, cuprinzând datele personale ale elevilor de clasa a VIII-a, în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), prin verificarea și corectarea, după caz, a informațiilor privind elevii și formațiunile de studiu la care aceștia sunt asociați.*
7. *Tipărirea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere.*
8. *Transmiterea către unitățile de învățământ gimnazial a broșurilor cuprinzând informațiile legate de admitere.*
9. *Transmiterea către școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere, precum și a școlilor arondate fiecărui centru.*
10. *Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor de către absolvenții clasei a VIII-a.*
11. *Ședințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere și a planului de școlarizare.*
12. *Transmiterea către comisia de admitere județeană/a municipiului București a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, precum și a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin completarea acestor informații în aplicația informatică centralizată.*
13. *Transmiterea către Comisia națională de admitere a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice completării acestor date în aplicația informatică centralizată.*
14. *Transmiterea către comisiile județene a bazei de date cu mediile de admitere și a ierarhiei județene prin activarea, în aplicația informatică centralizată, a secțiunilor și rapoartelor specifice.*
15. *Completarea de către secretariatele școlilor a fișelor de înscriere cu numele/codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, cu mediile generale de absolvire, cu notele și mediile obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a, cu mediile de admitere, prin tipărirea acestora din aplicația informatică centralizată.*
16. *Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.*
17. *Eliberarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere pentru elevii sau absolvenții care doresc să participe la probe de aptitudini/ probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
18. *Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
19. *Desfășurarea probelor de aptitudini/ a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
20. *Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
21. *Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde metodologia permite acest lucru.*

22. *Comunicarea rezultatelor finale, în urma contestațiilor la probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
23. *Transmiterea către comisia de admitere județeană/ a municipiului București a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini/a listelor cu rezultatele finale la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată.*
24. *Ridicarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere de la unitățile la care candidații au susținut probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
25. *Depunerea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere ale candidaților care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, la unitățile de învățământ gimnazial absolvite.*
26. *Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere a listei candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă și a rezultatelor acestora la probe, prin introducerea și confirmarea finalizării introducerii acestora în aplicația informatică centralizată.*
27. *Transmiterea către unitățile de învățământ liceal care au organizat probe de aptitudini a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin activarea rapoartelor specifice în aplicația informatică centralizată.*
28. *Actualizarea listelor candidaților declarați admiși la probele de aptitudini, prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, amânați sau exmatriculați, în aplicația informatică centralizată.*
29. *Transmiterea către unitățile de învățământ liceal care au organizat probe de aptitudini a bazei de date județene cuprinzând mediile de admitere, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.*
30. *Validarea listei candidaților admiși la liceele/clasele la care s-au susținut probe de aptitudini și comunicarea rezultatelor în unitatea de învățământ liceal respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată.*
31. *Ridicarea/Transmiterea de la liceele vocaționale a fișelor de înscriere ale candidaților care nu au fost admiși la clasele pentru care au susținut probe de aptitudini.*
32. *Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere a listei candidaților declarați admiși, în fiecare județ, la clasele la care s-au susținut probe de aptitudini, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.*
33. *Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi.*
34. *Primirea cererilor de înscriere a candidaților pe locurile speciale pentru romi.*
35. *Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi, utilizând aplicația informatică centralizată.*
36. *Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special utilizând aplicația informatică centralizată.*
37. *Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a.*
38. *Completarea fișelor de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a care doresc să participe la admitere în alt județ și depunerea/transmiterea fișelor.*
39. *Introducerea în baza de date computerizată (în aplicația informatică centralizată) a datelor din fișele de înscriere.*
40. *Verificarea de către părinți și candidați a fișelor editate de calculator, corectarea greșelilor în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din calculator, operațiuni ce se vor realiza utilizând aplicația informatică centralizată.*
41. *Predarea fișelor de opțiuni originale la centrul de admitere județean/al municipiului București.*

42. *Transmiterea bazei de date de la centrele de admitere județene/al municipiului București la Centrul National de Admitere prin confirmarea, de către acestea, a finalizării operațiunilor specifice, în aplicația informatică centralizată.*
43. *Verificarea și corectarea bazelor de date de către Comisia Națională de Admitere și comisiile de admitere județene/a municipiului București, transmiterea modificărilor la comisia națională.*
44. *Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor în aplicația informatică centralizată.*
45. *Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2018 – 2019.*
46. *Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.*
47. *Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați.*

<u>Înscrierea în învățământul profesional</u>

Stabilirea cifrei de școlarizare:

1. *Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual și la învățământul profesional, pentru anul școlar viitor – 2 luni (septembrie – octombrie)*
2. *Operatorii economici înaintează unităților de învățământ profesional și tehnic sau inspectoratelor școlare solicitările de școlarizare la învățământul profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la OMEN 5360/2017 – 2 luni (1/2 septembrie – ½ noiembrie)*
3. *Unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie contracte-cadru cu operatorii economici pentru formarea profesionala a elevilor prin învățământul profesional de stat și înaintează la inspectoratul școlar propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional, împreuna cu contractele cadru încheiate*
4. *Inspectoratele școlare realizează propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional și o transmit la CNDIPT și la membrii CLDPS*
5. *Ședința CLDPS pentru analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual*
6. *ISJ/ ISMB informează unitățile de învățământ cu privire la numărul de locuri repartizat pentru învățământul profesional, avizat de CLDPS si CNDIPT*
7. *ISJ/ ISMB aprobă proiectul planului de școlarizare în Consiliul de Administrație*
8. *ISJ/ ISMB elaborează varianta finala a proiectului cifrei de școlarizare si o transmite la MEN si la CNDIPT*
9. *Centralizarea la nivel național a proiectului cifrei de școlarizare*
10. *Aprobarea cifrei de școlarizare pentru învățământul de stat prin hotărâre a Guvernului României*
11. *Transmiterea cifrei de școlarizare la ISJ*
12. *Pregătirea admiterii*
13. *Stabilirea la nivelul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional, daca se organizează proba de preselecție a candidaților*
14. *Stabilirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ*
15. *Aprobarea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ*
16. *Avizarea Procedurii de preselecție si a procedurii de admitere*
17. *Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) si a Procedurii de admitere*
18. *Elaborarea fisei de înscriere în învățământul profesional de stat*
19. *Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat*

20. *Baza de date SIIR – elevi clasa a VII-a*
21. *Elaborarea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional si în învățământul dual*
22. *Transmiterea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional si în învățământul dual*
23. *Planificarea ședințelor de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere în învățământul profesional de stat de către absolvenții clasei a VII-a si părinții acestora*
24. *Informarea unităților de învățământ gimnazial de posibilitatea continuării studiilor de către absolvenții claselor a VII-a în învățământul profesional*
25. *Desfășurarea acțiunii „Săptămâna meseriilor”*
26. *Activități de orientare si consiliere cu elevii de clasa a VII-a*
27. *Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare la învățământul profesional de stat*
28. *Derularea acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”*
29. *Crearea bazei de date cuprinzând situația școlara a elevilor din clasa a VII-a la sfârșitul anului școlar*

Proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă:

30. *Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
31. *Desfășurarea probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
32. *Contestații la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
33. *Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare a cunoștințelor de limba moderna sau materna*

Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi si a candidaților pentru învățământul special:

34. *Stabilirea locurilor speciale pentru candidații romi, organizarea și desfășurarea repartizării candidaților pe locurile speciale pentru romi*
35. *Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special*

Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional de stat

Etapa I:

36. *Eliberarea, de către unitățile de învățământ gimnazial, a fișei de înscriere în învățământul profesional de stat*
37. *Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional*
38. *Afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși în învățământul profesional*
39. *Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia*
40. *Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fiselor de înscriere la învățământul profesional de stat - Pentru candidații care optează pentru unitățile de învățământ si calificările la care se organizează sesiune de preselecție*

41. *Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție*
42. *Actualizarea și afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional de stat, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat*
43. *Desfășurarea probei suplimentare de admitere*
44. *Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere*
45. *Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor*
46. *Stabilirea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat*
47. *Validarea candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat*
48. *Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși*
49. *Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.*
50. *Realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere*
51. *Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București*
52. *Comunicarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați si a situației cu locurile ramase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere si rezolvarea cazurilor speciale.*
53. *Transmiterea de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București, la toate unitățile de învățământ gimnazial a situației locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional de stat*

Etapa a II-a de admitere în învățământul profesional de stat:

54. *Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământ profesional de stat pentru etapa a II-a*
55. *Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere*
56. *Afișarea la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat si a graficului de desfășurare a probei de preselecție și/ sau a probei suplimentare de admitere*
57. *Derularea probei de preselecție*
58. *Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la infamantul profesional de stat de la unitatea de învățământ care a organizat preselecție*
59. *Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere si care nu organizează preselecție*
60. *Desfășurarea probei suplimentare de admitere*
61. *Repartizarea de către Comisia de admitere județeană/ a municipiului București a absolvenților clasei a VIII-a care nu au participat sau nu au fost repartizați în etapele anterioare, care nu s-au înscris în perioada prevăzută de calendar sau care si-au încheiat situația școlară ulterior etapelor anterioare*
62. *Actualizarea listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat*

<u>Înscrierea la examenul de bacalaureat</u>

Înscrierea la examenul național de Bacalaureat 2018 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat - 2011 (aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea și

desfășurarea examenului de Bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare), și cu prevederile ordinului de ministru atașat.

Etapele de urmat pentru realizarea înscrierii la examenul de bacalaureat sunt următoarele:

1. ***Pregătirea înscrierii la examenul de bacalaureat***

A. Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației a metodologiei și a calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat, publicarea în Monitorul oficial; Publicare pe site-ul propriu al proiectului de metodologie și calendar de înscriere la examenul de bacalaureat
B. Elaborarea aplicației informatice de înscriere la examenul de bacalaureat funcțională
C. Informarea publicului

- afișarea legislației în vigoare privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (ordine, metodologii, proceduri etc.)
- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat
- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „examen de bacalaureat" cu informațiile privind: metodologia și calendarul înscrierii, centrele de examen
- telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar (numărul de telefon telverde, data de la care acesta va fi funcțional, programul de funcționare etc)
- afișarea la sediul unității de învățământ de documente scrise (metodologie, calendar, centre de examen)
- Afișarea informațiilor care permit părinților să cunoască detalii de organizare și desfășurare
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a procesului de înscriere la examenul de bacalaureat
- afișarea unor modele de subiecte precum și a baremelor aferente

D. Informarea publicului:

- întâlniri pentru informarea și consiliere

E. Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat

2. **Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat**

A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.

3. **Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului**
4. **Afișarea rezultatelor**

A. Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 30.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități
Diagrame procese aferente implementării EV – Nivel 2
Diagramele pentru cele şase situaţii se regăsesc în Anexa 30.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități - Înscrierea in învățământul preșcolar - Înscrierea în învățământul primar - Înscrierea la Evaluarea Națională - Înscrierea la liceu - Înscrierea în învățământul profesional - Înscrierea la examenul de bacalaureat

EV31 – Imigrare în România

Descriere proces aferent implementării EV
La depunerea cererii, organele competente eliberează solicitantului o adeverinţă care face dovada dreptului de rezidenţă până la eliberarea cărţii de rezidenţă. Cartea de rezidenţă va fi eliberată în cel mult 90 de zile de la depunerea cererii. Organele competente efectuează toate verificările necesare pentru constatarea îndeplinirii condiţiilor pentru emiterea cărţii de rezidenţă, inclusiv, după caz, cele referitoare la elementele pe baza cărora se poate stabili faptul că este o căsătorie de convenienţă, potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 194/2002. Verificări similare pot fi efectuate şi în cazul parteneriatului, pentru a se determina dacă acesta a fost încheiat sau este declarat cu scopul de a beneficia de drept de rezidenţă pe teritoriul României. Dacă, pe baza verificărilor, organele competente care au primit cererea constată că sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege, eliberează solicitantului "cartea de rezidenţă pentru membrul de familie al unui cetăţean al Uniunii Europene". Procedurile pentru obținerea permisului de rezidență, legăturile la portalul autorității înscrise în portalul pentru e-guvernare (e-gov.ro – Punctul Unic de Contact electronic PCUe și plata cu cardul bancar prin sistemul de plăți ghiseul.ro – NU SUNT IMPLEMENTATE Cererile primite de IGI sunt direcționate prin portalul autorității în interiorul instituției către funcționari din diverse formațiuni teritoriale – pentru a egaliza încărcarea personalului cu sarcini de serviciu. Procesul aferent *Evenimentului de Viață 31 Imigrare în România, este* alcătuit din următoarele etape: 1. Descărcare documente si depunerea cererii prin portalul autorității publice https://portaligi.mai.gov.ro/portaligi/ro-ro/primapagina.aspx 2. Analiza și verificarea cererii de către funcționarii autorității publice 3. În caz pozitiv – prezentarea la interviu cu documentele în original și copie, semnarea și validarea cererii în format tradițional – hârtie în fața ofițerului de la serviciul Imigrări 4. Captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului 5. Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență

6. Emiterea cardului – permis de rezidență
7. Primirea cardului de către solicitant (fie la sediul autorității, fie prin poștă – scrisoare securizată, recomandată cu confirmare de primire, sau prin curier)
8. Comunicare prin mail privind iminența expirării permisului de rezidență, perioadei de ședere, a procedurilor de urmat pentru extinderea dreptului de ședere, etc.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 31.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV31.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 31.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV31.

EV32 – Obținerea cetățeniei

Descriere proces aferent implementării EV

Procesul aferent Evenimentului de Viață 32 – Obținerea cetățeniei, este alcătuit din următoarele etape:

1. Depunerea cererii

Cererea de acordare a cetățeniei române se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, în baza unei aprobări prealabile scrise, prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București.
Cererea de acordare a cetățeniei române în baza art. 8.1 (pentru merite culturale) se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, în baza unei aprobări prealabile scrise, prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București.
Cererea de acordare a cetățeniei române întemeiată pe dispozițiile art. 8.2 (pentru sportivi de performanță) se depune la Ministerul Tineretului și Sportului, în calitate de unică autoritate publică care formulează propuneri privind acordarea cetățeniei române în baza acestui articol.
Ministerul Tineretului și Sportului înaintează Comisiei pentru Cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române.
După depunerea cererii, președintele Comisiei pentru Cetățenie, prin rezoluție, stabilește termenul la care Comisia pentru Cetățenie va verifica îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, dispunând totodată solicitarea de relații pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 8 alin. (1) lit. b) și e) din Legea cetățeniei române. În cazul în care se constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii, președintele Comisiei solicită, prin rezoluție, completarea dosarului.

2. Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie

La termenul stabilit pentru dezbaterea cererii, Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, cu excepția condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din Legea cetățeniei române. În cazul în care sunt întrunite condițiile pentru acordarea cetățeniei române, Comisia stabilește, într-un termen ce nu va depăși 6 luni, programarea persoanei la interviul organizat pentru verificarea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g)

din Legea cetățeniei române.
Potrivit art.161 din Legea cetățeniei române, în situația în care persoana care a solicitat acordarea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală, Comisia pentru Cetățenie poate dispune suspendarea procedurii de acordare a cetățeniei române până la finalizarea acelei cauze, dacă nu există alte motive pentru respingerea cererii.

3. Interviul

Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a cetățeniei române, respectiv cunoașterea de către solicitant a limbii române (scris și citit), de noțiuni elementare de cultură și civilizație românească, în măsură suficientă pentru a se integra în viața socială, precum și cunoașterea prevederilor Constituției României și a imnului național.

4. Raportul Comisiei

Daca solicitantul este declarat admis la interviu, Comisia va întocmi un raport în care va menționa întrunirea condițiilor legale pentru acordarea cetățeniei române.
În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru acordarea cetățeniei, precum și în cazul nepromovării interviului ori al neprezentării, în mod nejustificat, la susținerea acestuia, Comisia, printr-un raport motivat, propune Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie respingerea cererii.

5. Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie

Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, constatând îndeplinite condițiile prevăzute de dispozițiile Legii cetățeniei române, emite ordinul de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică solicitantului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 3 zile de la data emiterii ordinului.
În cazul în care președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea cetățeniei române, acesta va proceda la respingerea prin ordin a cererii de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de respingere a cererii de acordare a cetățeniei române poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Tribunalului București. Hotărârea tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București.

6. Depunerea jurământului

Cetățenia română se acordă la data depunerii jurământului de credință față de România.
În termen de 6 luni de la data comunicării ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, persoanele cărora li s-a acordat cetățenia română vor depune jurământul de credință față de România. În cazuri temeinic justificate, acest termen poate fi prelungit o singură dată, dacă cererea de prelungire este formulată înainte de împlinirea acestuia și este însoțită de documente doveditoare.
Jurământul de credință se depune în ședință solemnă în fața ministrului justiției sau a președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie ori a unuia dintre cei 2 vicepreședinți ai autorității delegați în acest sens și are următorul conținut: "Jur să fiu devotat patriei și poporului român, să apăr drepturile și interesele naționale, să respect Constituția și legile României."
După depunerea jurământului, Comisia pentru Cetățenie eliberează titularului certificatul de cetățenie română, semnat de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie. Certificatul conține elemente de siguranță și are aplicată fotografia titularului.
În situația în care copiii minori dobândesc cetățenia română odată cu părinții sau cu unul dintre ei,

aceștia vor fi înscriși în certificatul de cetățenie al părinților și nu depun jurământul. În cazul în care copilul devine major în timpul procesului de soluționare a cererii și până la data dobândirii de către părinți a cetățeniei române, acesta va depune jurământul și i se va elibera certificat de cetățenie distinct. Nedepunerea jurământului de credință, din motive imputabile persoanei care a obținut cetățenia română, în termenul legal de 6 luni, atrage încetarea efectelor ordinului de acordare a cetățeniei române față de persoana în cauză. Persoana care decedează înaintea depunerii jurământului de credință față de România este recunoscută ca fiind cetățean român, la cererea succesorilor săi legali, de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, urmând a fi eliberat certificatul de cetățenie de către Comisia pentru Cetățenie. Cererea poate fi depusă în termen de un an de la data decesului titularului cererii de acordare a cetățeniei române. Persoana care nu poate depune jurământul de credință față de România din cauza unui handicap permanent sau a unei boli cronice obține cetățenia română de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, pe baza cererii și a înscrisurilor medicale, transmise în acest sens, personal sau prin reprezentantul legal ori convențional cu mandat special, până la data finalizării procedurii de acordare a cetățeniei române. Cererea adresată Comisiei pentru Cetățenie privind eliberarea certificatului de cetățenie poate fi formulată în termen de un an de la data luării la cunoștință a termenului de depunere a jurământului de credință. Nedepunerea cererii în termenul de un an atrage încetarea efectelor ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 32.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV32. Obținerea cetățeniei
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 32.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV32. Obținerea cetățeniei

EV33 – Ghiduri şi date de călătorie

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent Evenimentului de Viață 33 – Ghiduri și informații de călătorie, este alcătuit din următoarele etape: 1. Identificarea nevoii de elaborare a unui ghid de către Departamentul Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, avându-se în vedere și situațiile specifice ce pot determina necesitatea afișării unei alerte de călătorie 2. Transmiterea de instrucțiuni către misiunea diplomatică / misiunile diplomatice din statele de interes pentru colectarea și comunicarea informațiilor ce vor fi incluse în ghidurile de călătorie. Această etapă este administrată de către Direcția de Instruire și Comunicare Consulară. 3. Recepționarea informațiilor de la misiunile diplomatice din statele de interes de către Direcția de Instruire și Comunicare Consulară. 4. Elaborarea propriu-zisă a ghidului de către personalul Direcției de Instruire și Comunicare

Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe pe baza informațiilor recepționate de la misiunile diplomatice. 5. Obținerea avizelor/aprobărilor interne pentru validarea ghidurilor din punct de vedere al formatului și conținutului de informație. Și această etapă este desfășurată tot în cadrul Direcției de Instruire și Comunicare Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe. 6. Postarea/publicarea ghidului pe site-ul web al instituției, etapă derulată de personalul Direcției de Instruire și Comunicare Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 33.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV33.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 33.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV33.

EV34 - Obținerea vizei

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent *Evenimentului de Viață 34 – Obținerea unei vize (inclusiv e-visa), este* alcătuit din următoarele etape: 1. Informare generală cu privire la viza emisă de România. Accesând departamentul secțiunile informative ale portalului extern E-Viza aveţi la dispoziţie documentaţia de interes referitoare la vizele emise de România. 2. Identificare necesitate obținere viză de intrare în România. La accesarea portalului extern E-Viza, prin completarea datelor referitoare la actualizarea informaţiilor despre cetățenie, scopul vizei, tipul documentului de călătorie precum și dacă acesta este biometric sau nu, în zona “Vreau să mă informez”, veți identifica dacă pentru situația dumneavoastră particulară aveţi nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României. Aceeași operaţiune poate fi efectuată și din secțiunea "Aveți nevoie de viză?". În cazul în care nu aveți nevoie de viză, vă rugăm să consultați secțiunea "Condiţii de intrare pe teritoriul României" pentru a verifica condiţiile ce trebuie întrunite în vederea permiterii intrării străinilor pe teritoriul României. 3. Completare online de solicitare de viză şi ataşare documente justificative. Prin accesarea butonului 'Solicitați', din secțiunea 'Solicitați viză', inițiați procesul de completare a dosarului de viză online. Pentru acest proces este nevoie de completarea unei adrese de E-mail valabile și de acordul dumneavoastră cu privire la condiţiile de utilizare si la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Externe din România. În cadrul fiecărui pas din cadrul acestui proces veți fi îndrumat cu privire la datele ce vă sunt solicitate spre completare. Puteți întrerupe procesul de completare a solicitării de viză și să îl reluați ulterior, folosindu-vă de codul de dosar primit și parola aleasă. Dosarele de vize nefinalizate (care nu au fost transmise catre misiunea diplomatică sau oficiul consular ales) vor putea fi accesate timp de 30 de zile de la data creării dosarului, urmând a fi șterse după acest termen pentru a proteja datele

cu caracter personal ale solicitanților. Vă rugăm sa încărcaţi documentele justificative necesare pentru depunerea solicitării de viză, în format electronic, pentru a putea fi consultate de către personalul consular al misiunii diplomatice sau oficiului consular.

4. Transmitere solicitare de viză spre validare.

Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce ați efectuat toate verificările, transmiteți dosarul de viză ce conţine solicitarea şi documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea dumneavoastră la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului dumneavoastră de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, completați aceste informații și retransmiteți dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul dumneavoastră va fi validat. Aveţi în vedere faptul că pentru un dosar validat care are încărcate documentele justificative în portal extern poate fi evitată solicitarea de informații/documente suplimentare la momentul prezentării dumneavoastră la ghișeu. Puteți trece la pasul următor doar dacă dosarul este validat (este marcat ca având starea “Valid”).

5. Programare în vederea prezentării la ghișeu.

Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză, vă puteți programa în vederea prezentării la ghișeu într-un interval orar convenabil pentru dumneavoastră, alegând din intervalele disponibile la misiunea diplomatică sau oficiul consular căruia urmează să vă adresați.

6. Depunerea personală a dosarului de viză.

Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conţină documentele necesare susţinerii solicitării de viză, în original şi copie. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie să semnaţi formularul de solicitare în faţa personalului consular şi să achitaţi taxa corespunzătoare.

7. Plata taxei de viză.

De la caz la caz, plata se poate face în numerar, prin mijloace electronice de plată sau la bancă.

8. Verificarea stadiului solicitării de viză.

Misiunea diplomatică sau oficiul consular român vă vor informa, cu privire la soluţionarea solicitării depuse, prin E-mail. Stadiul solicitării dumneavoatre va fi disponibil şi prin accesarea contului asociat dosarului dumneavoastră din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluţionată vă puteţi prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care aţi depus dosarul de viză, în vederea ridicării paşaportului. În cazul în care solitarea de viză a fost soluţionată pozitiv, paşaportul va conţine viza emisă.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

Diagrama se regăsește în Anexa 34.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV34.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 34.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV34.

EV35 – Obținerea unui pașaport

Descriere proces aferent implementării EV
Procesul aferent *Evenimentului de Viață 35 Obținerea unui pașaport*, este alcătuit din următoarele etape: 1. Programarea online (pas opțional) pe site-ul http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/ 2. Plata taxei de emitere a pașaportului simplu sau a pașaportului biometric, consultând posibilitățile de plată pe site-ul http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/indexActe7.html 3. Depunerea cererii de emitere – prin prezentare la sediul autorității, pentru captarea imediată a datelor de identitate și a datelor biometrice (imagine facială, amprente digitale, semnătura olografă) 4. Emiterea pașaportului – termen legal de emitere – maxim 30 de zile, tipic maxim 14 zile 5. Ridicarea personală a pașaportului de la sediul autorității sau primirea lui prin curier / Poșta Română la domiciliul solicitantului (personal sau prin împuternicit) În cazul în care pașaportul a fost solicitat la un consulat sau ambasadă – duratele de mai sus sunt prelungite cu durata transportului prin curier diplomatic până în țara de destinație (maxim 90 de zile). Notificarea solicitanților referitor la expirarea iminentă a pașaportului se face centralizat de către DGP prin e-mail sau SMS.
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1
Diagrama se regăsește în Anexa 35.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV35. Obținerea unui pașaport
Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2
Diagrama se regăsește în Anexa 35.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV35. Obținerea unui pașaport

EV36 – Denunțarea unei ilegalități

Descriere proces aferent implementării EV
Evenimentul de viață prezintă fragmentare foarte mare – sunt multe instituții care primesc comunicări despre fapte anti-sociale, abateri de la ordinea de drept, tulburări ale ordinii publice, contravenții și ilegalități. Primul nivel de comunicare a faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților este Poliția Română – prin direcțiile, secțiile și lucrătorii săi specializați pe categorii de probleme. Procesul aferent Evenimentului de Viață 36 Denunțarea unei ilegalități, este alcătuit din următoarele etape: **1. Transmiterea denunțului sau avertizării:**

Punctul de contact electronic duce informația către structura specializată din Ministerul de Interne care o preia, o analizează și o transmite ierarhic structurii specializate care se va ocupa de preluarea problemei.

2. **Formularea plângerii**

Plângerea este încunoștințarea făcută de o persoană fizică sau juridică, referitoare la o vătămare ce i s-a cauzat prin infracțiune. Plângerea trebuie să cuprindă: numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea și domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum și indicarea făptuitorului și a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute.
Plângerea se poate face personal sau prin mandatar. Mandatul trebuie să fie special, iar procura rămâne atașată plângerii. Dacă este făcută în scris, plângerea trebuie semnată de persoana vătămată sau de mandatar.
Plângerea formulată oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care o primește. Formularea plângerii se face în scris sau oral. Plângerea în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.

3. **Redactarea procesului verbal**

Plângerea formulată oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care o primește.

4. **Preluarea declarațiilor martorilor**

Detalierea informațiilor privind faptele anti-sociale, abaterile de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiile și ilegalitățile se face în fața agentului, ofițerului de poliție sau a procurorului, prin prezentarea individuală a avertizorului și eventual a martorilor la sediul autorității.

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 1

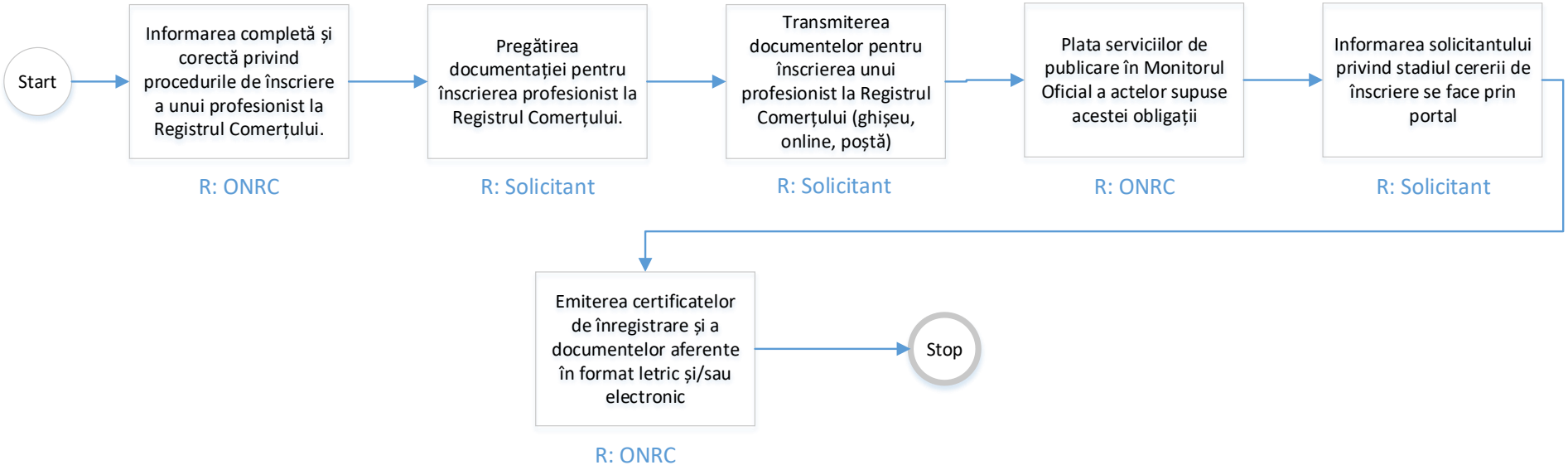
Diagrama se regăsește în Anexa 36.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV36. Denunțarea unei ilegalități

Diagramă proces aferent implementării EV – Nivel 2

Diagrama se regăsește în Anexa 36.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV36. Denunțarea unei ilegalități

4. Anexe Diagame Visio Nivel 1 și 2

Anexa 1.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV1. Începerea unei afaceri

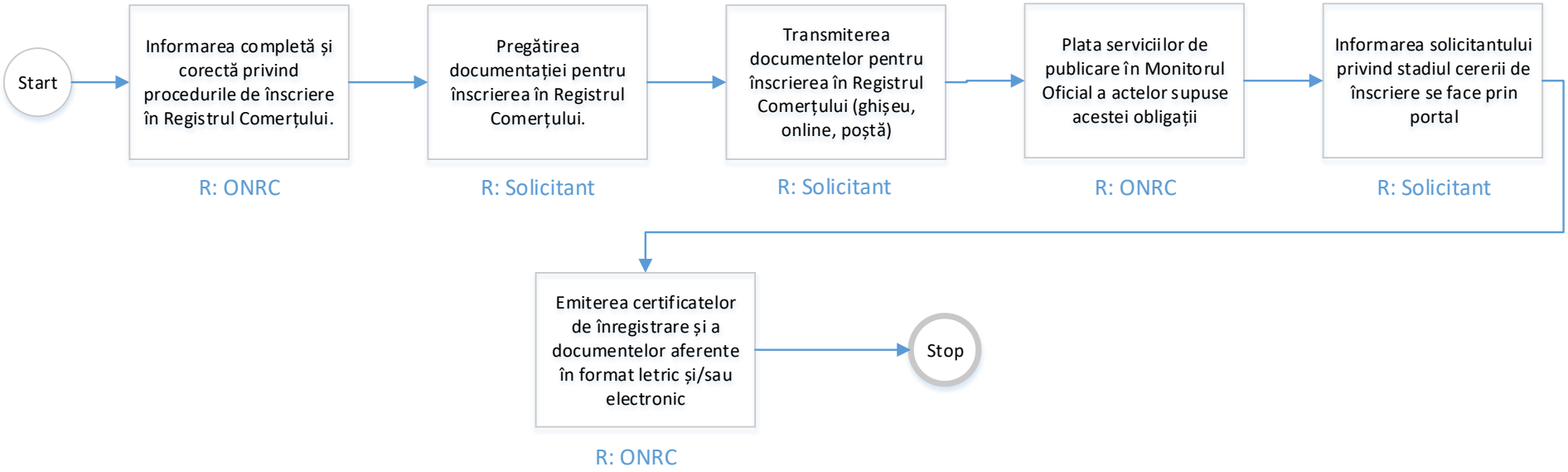


ONRC – Oficiul Național al Registrului Comerțului

Anexa 1.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV1. Începerea unei afaceri

EV1. Inceperea unei afaceri.vsdx

Anexa 2.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii

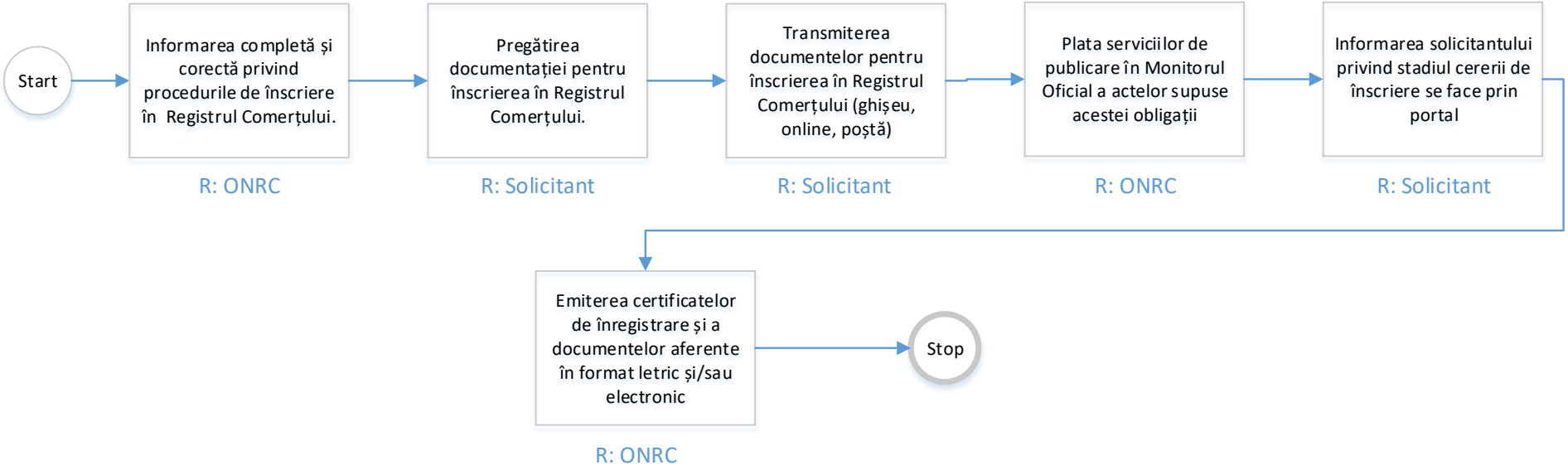


ONRC – Oficiul Național al Registrului Comerțului

Anexa 2.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV2. Vânzarea sau cumpărarea afaceri

EV2. Vanzarea sau cumpararea unei afa

Anexa 3.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV3. Modificări în funcționarea afacerii

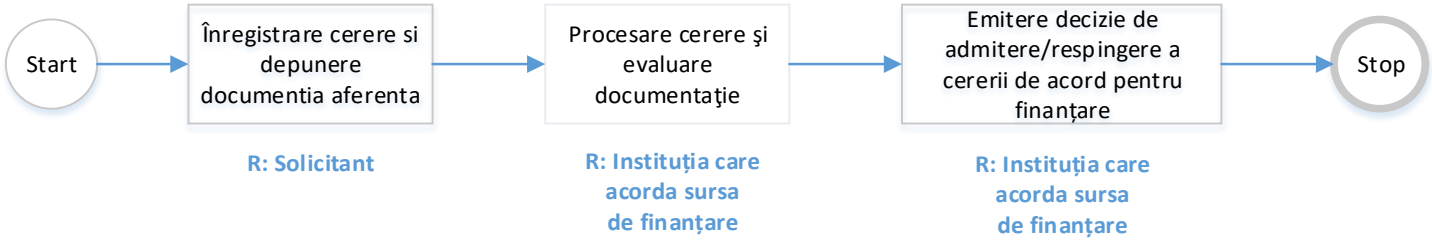


ONRC – Oficiul Național al Registrului Comerțului

Anexa 3.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV3. Modificări în funcționarea afacerii

EV3. Modificări în funcționarea afaceri

Anexa 4.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV4. Obținerea de surse de finanțare



Anexa 4.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV4. Obținerea de surse de finanțare

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_C

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

EV4. Obtinere de surse de finantare_F

EV4. Obtinere de surse de finantare_PO

EV4. Obtinere de surse de finantare_F

EV4. Obtinere de surse de finantare_F

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_A

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

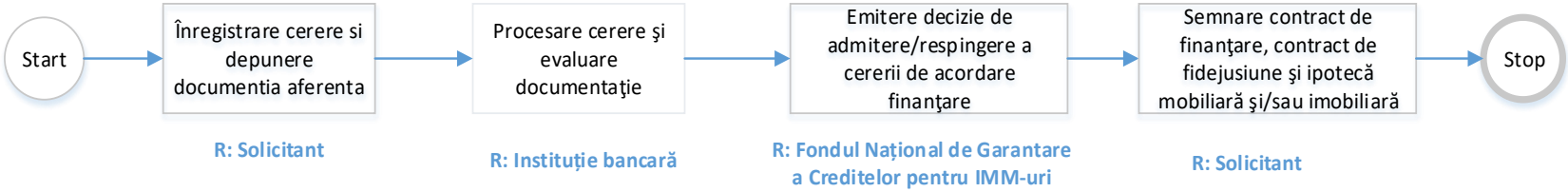
EV4. Obtinere de surse de finantare_N

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

EV4. Obtinere de surse de finantare_N

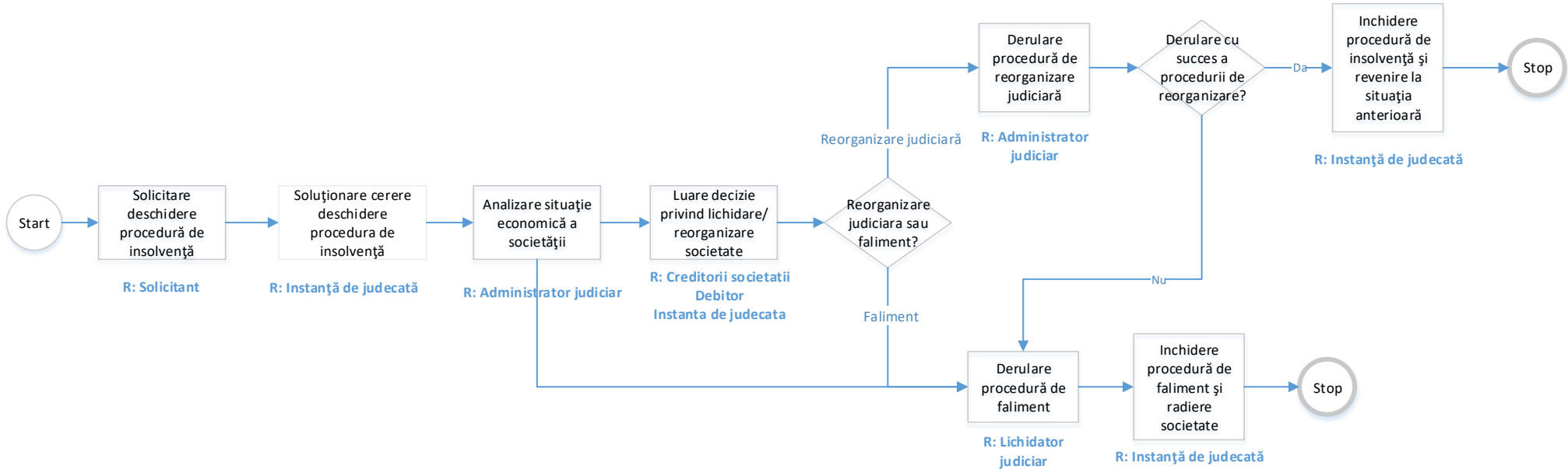
Anexa 5.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi



Anexa 5.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi

EV5. Obtinere de garantii pentru intre

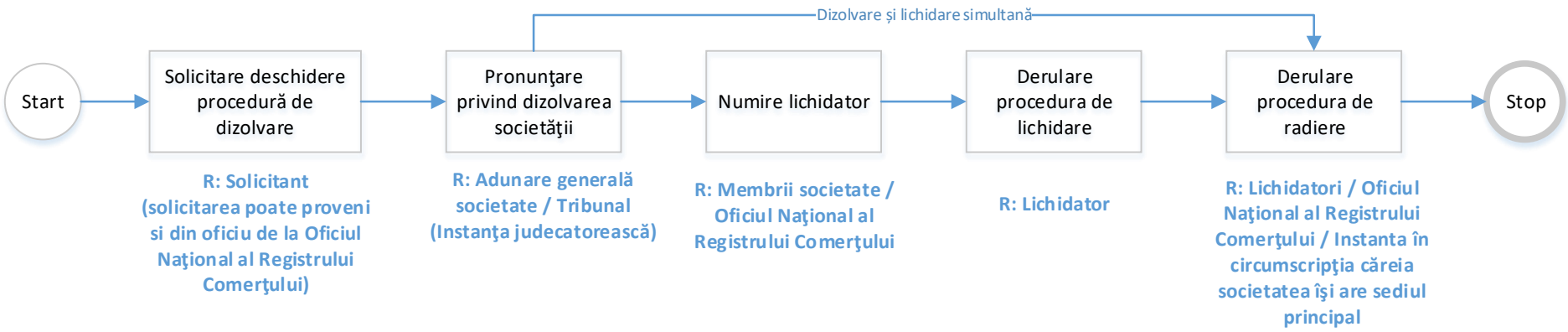
Anexa 6.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV6. Faliment



Anexa 6.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV6. Faliment

EV6. Faliment(v2).vsdx

Anexa 7.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV7. Lichidare



Anexa 7.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV7. Lichidare

Flux 1:
Dizolvare voluntara -> Lichidare -> Radiere

EV7.1.1 Dizolvare voluntara.vsdx

EV7.2.2 Lichidare.vsdx

EV7.1.4 Radiere.vsdx

Flux 2;
Dizolvare si lichidare simultana -> Radiere

EV7.1.3 Dizolvare si lichidare simultana.v

EV7.1.4 Radiere.vsdx

Flux 3:
Dizolvare judiciara -> Lichidare -> Radiere judiciara

EV7.2.1 Dizolvare judiciara.vsdx

EV7.2.2 Lichidare.vsdx

EV7.2.3 Radiere judiciara.vsdx

Flux 4:
Dizolvare judiciara -> Lichidare -> Radiere judiciara – solicitant

EV7.2.1 Dizolvare judiciara.vsdx

EV7.2.2 Lichidare.vsdx

EV7.2.4. Radiere judiciara - solicitant.

Flux 5:
Dizolvare judiciara – Solicitant -> Lichidare -> Radiere judiciara

EV7.2.5. Dizolvarea judiciara - solicitant.

EV7.2.2 Lichidare.vsdx

EV7.2.3 Radiere judiciara.vsdx

Flux 6:
Dizolvare judiciara – Solicitant -> Lichidare -> Radiere judiciara - Solictiant

EV7.2.5. Dizolvarea judiciara - solicitant.

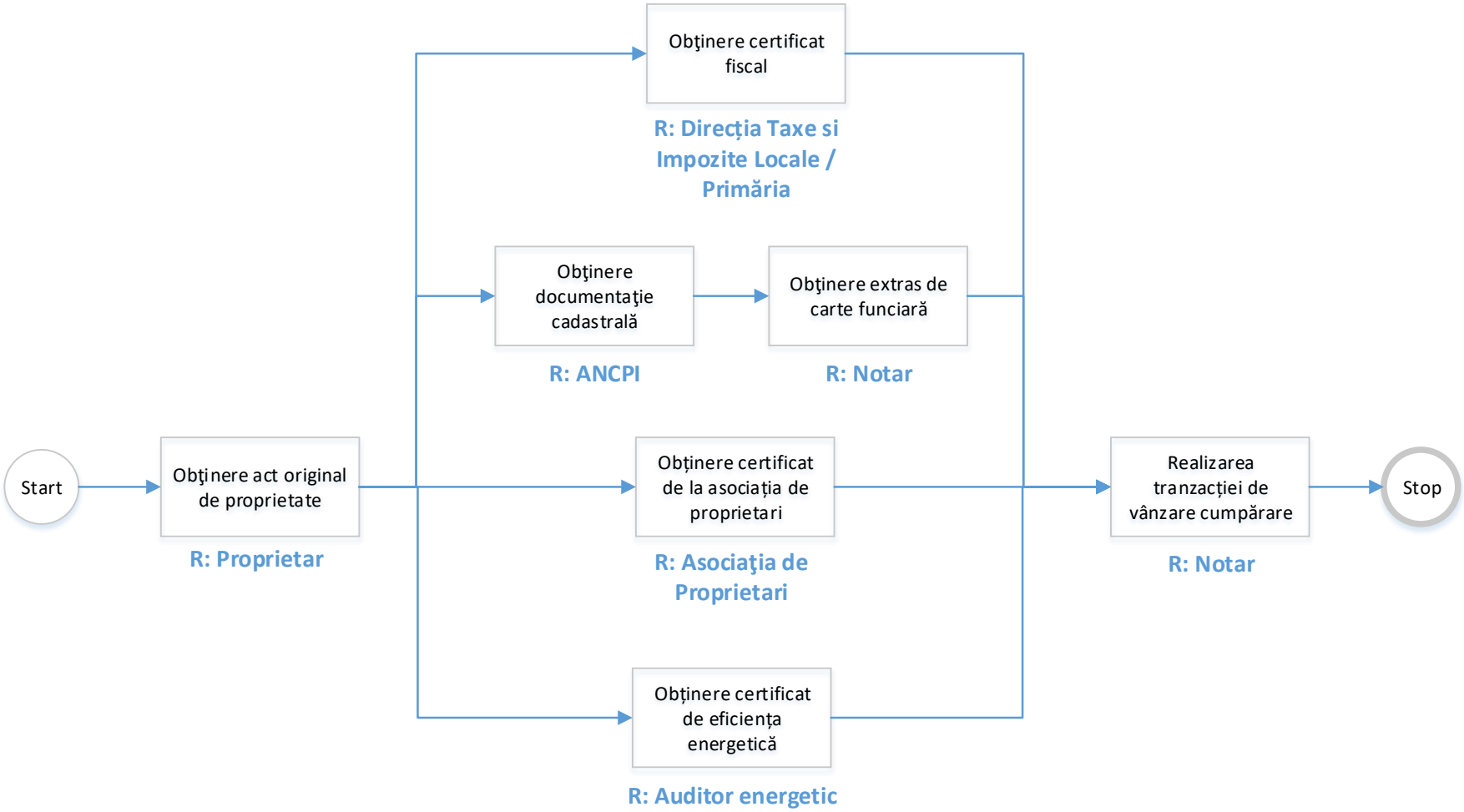
EV7.2.2 Lichidare.vsdx

EV7.2.4. Radiere judiciara - solicitant.

Flux 7:
Radiere PFA_II_IF

EV7.3 Radiere PFA_II_IF.vsdx

Anexa 8.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV8.Transfer de proprietate

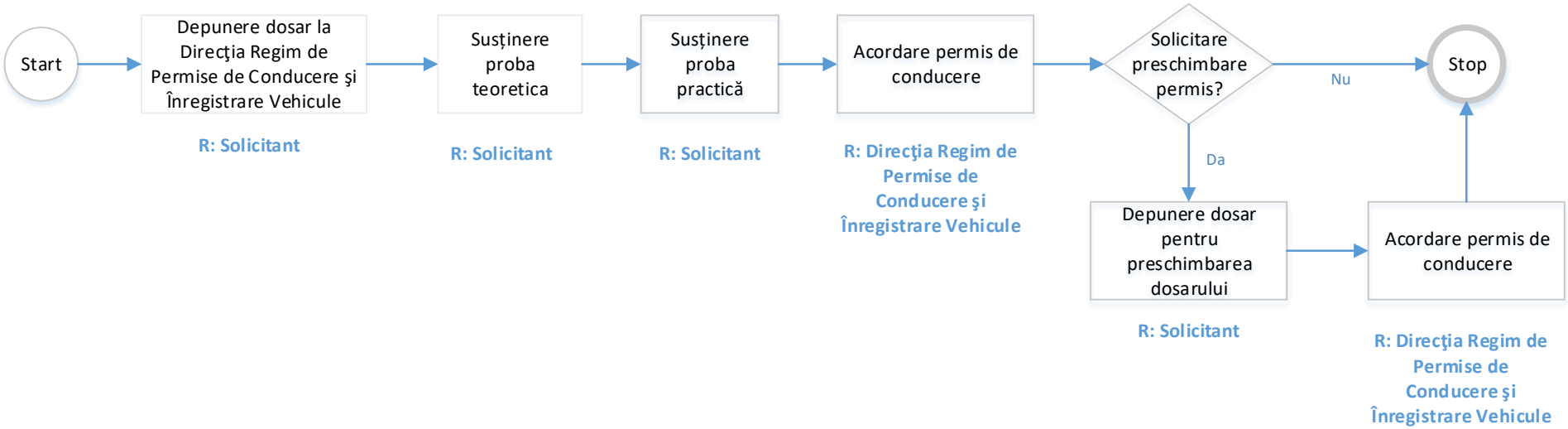


ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Anexa 8.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV8. Transfer de proprietate

EV8. Transfer de proprietate(v2).vsdx

Anexa 9.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV9. Obținerea permisului de conducere auto

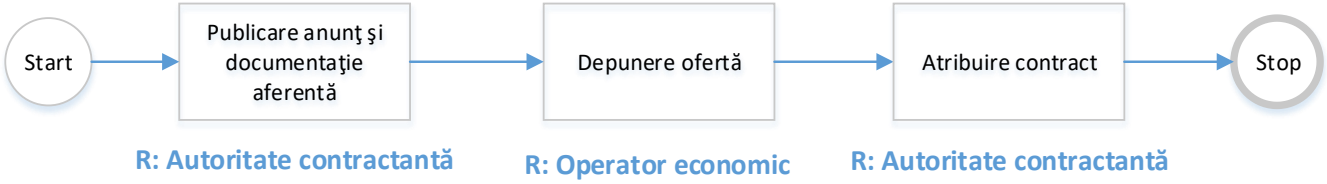


Anexa 9.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV9. Obținerea permisului de conducere auto

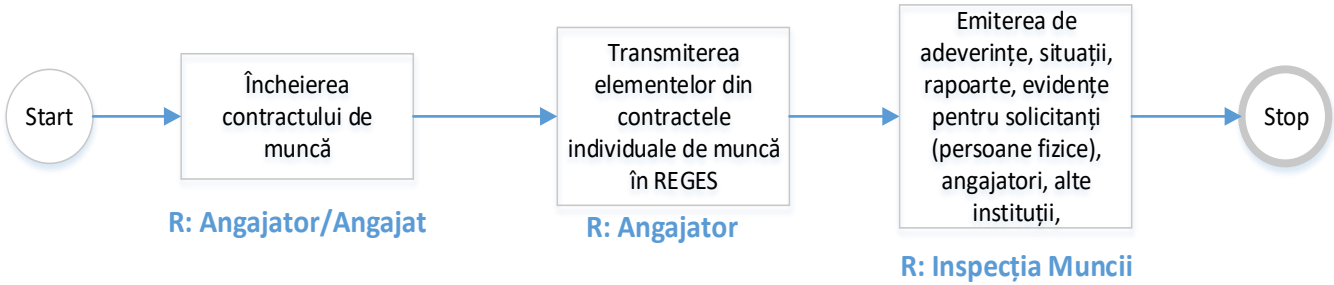
EV9. Obtinerea permisului de condu

Anexa 10.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV10. Încheierea de contracte

A. Evenimentul de viață - „Constituirea contractelor” pentru achizitii publice administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (”ANAP”);



B. Evenimentul de viață – “Încheierea de contracte (Înregistrarea contractelor)” administrat de către Inspecția Muncii, un organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

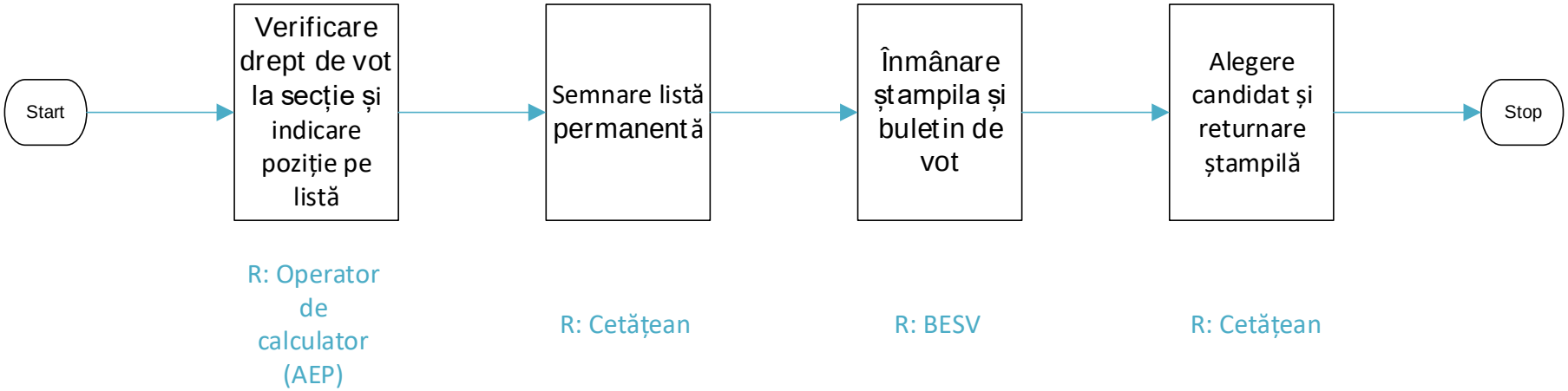


Anexa 10.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV10. Încheierea de contracte

EV10. Incheierea de contracte.vsdx

EV10B. Incheierea de contracte - Ministerul

Anexa 11.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV11. Votarea



AEP – Autoritatea Electorală permanentă
BESV – Biroul Electoral al Secției de Vot

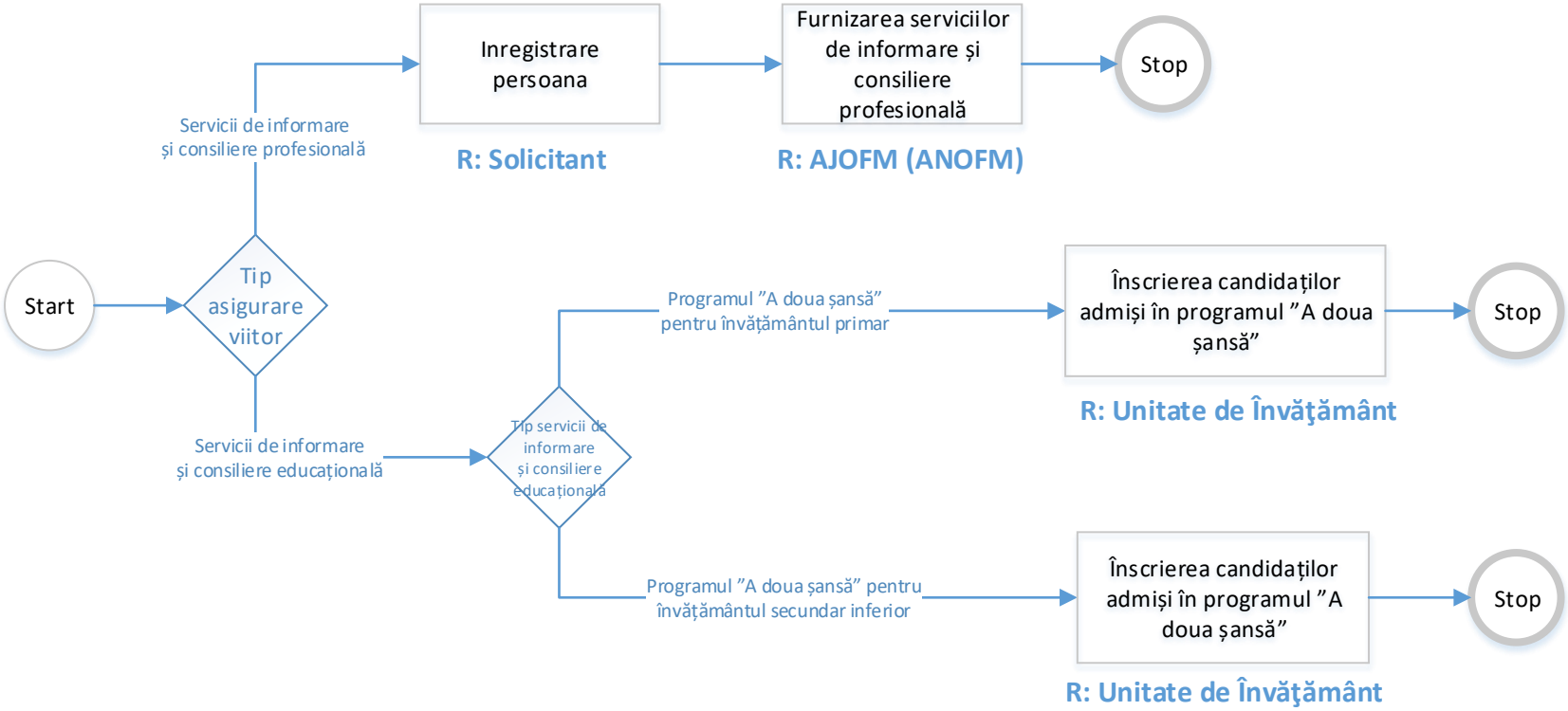
Anexa 11.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV11. Votarea

EV11. Votare.vsdx

EV11. Votare - prin corespondenta.vsdx

EV11. Votare cu ajutorul urnei mobil

Anexa 12.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV12. Asigurarea viitorului personal



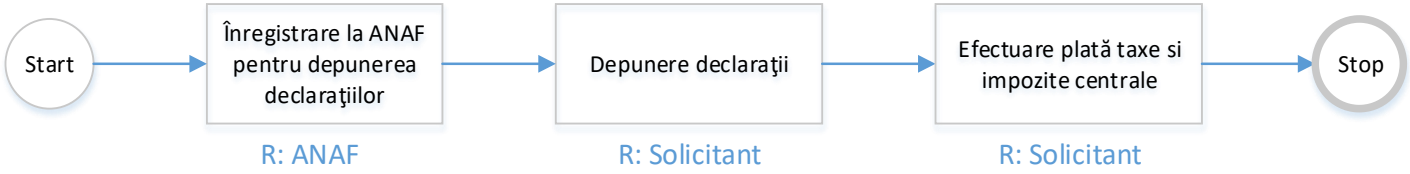
ANOFM – Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca
AJOFM – Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca

Anexa 12.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV12. Asigurarea viitorului personal

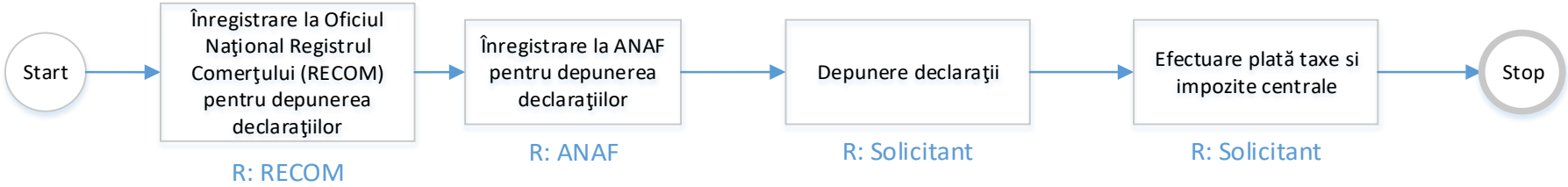
EV12. Asigurarea viitorului personal v

Anexa 13.1 Diagrame Visio Nivel 1 – EV13. Înregistrarea pentru plata taxelor

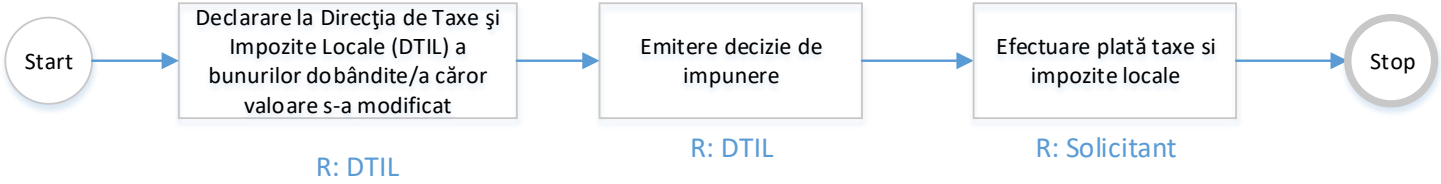
Persoane fizice



Persoane juridice



Taxe și impozite locale



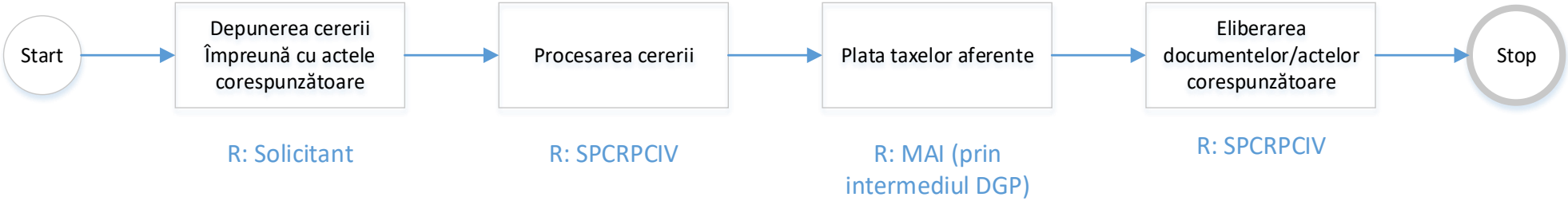
Anexa 13.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV13. Înregistrarea pentru plata taxelor

EV13. Inregistrarea pentru plata taxelor

EV13. Inregistrarea pentru plata taxelor

EV13. Inregistrarea pentru plata taxelor

Anexa 14.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV14. Înregistrarea unui autovehicul



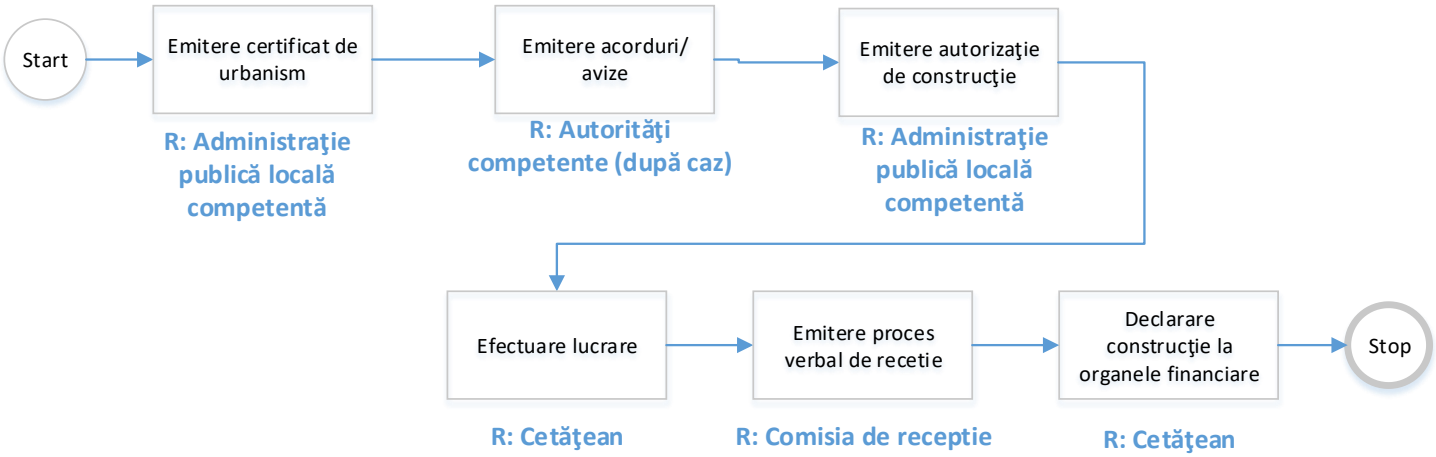
SPCRPCIV – Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor (din raza de competență teritorială a domiciliului/reședinței solicitantului)

Anexa 14.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV14. Înregistrarea unui autovehicul

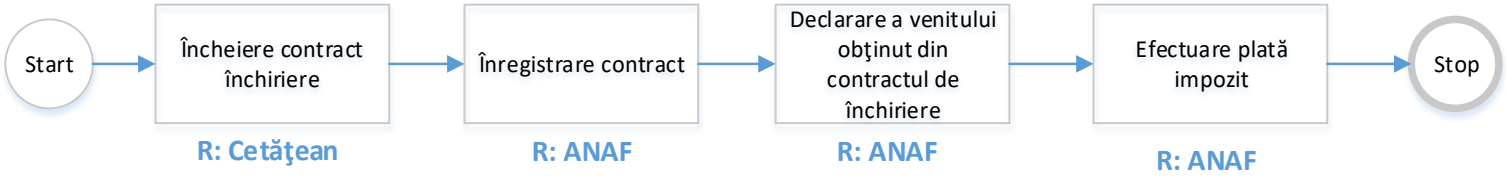
EV14. Înregistrarea unui autovehicul(v2)

Anexa 15.1 Diagrame Visio Nivel 1 – EV15. Cumpărarea/Închirierea unui spaţiu de locuit

Construirea unei case



Închirierea unei case



Anexa 15.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV15. Cumpărarea/Închirierea unui spaţiu de locuit

EV15. Cumpărarea_Închirie

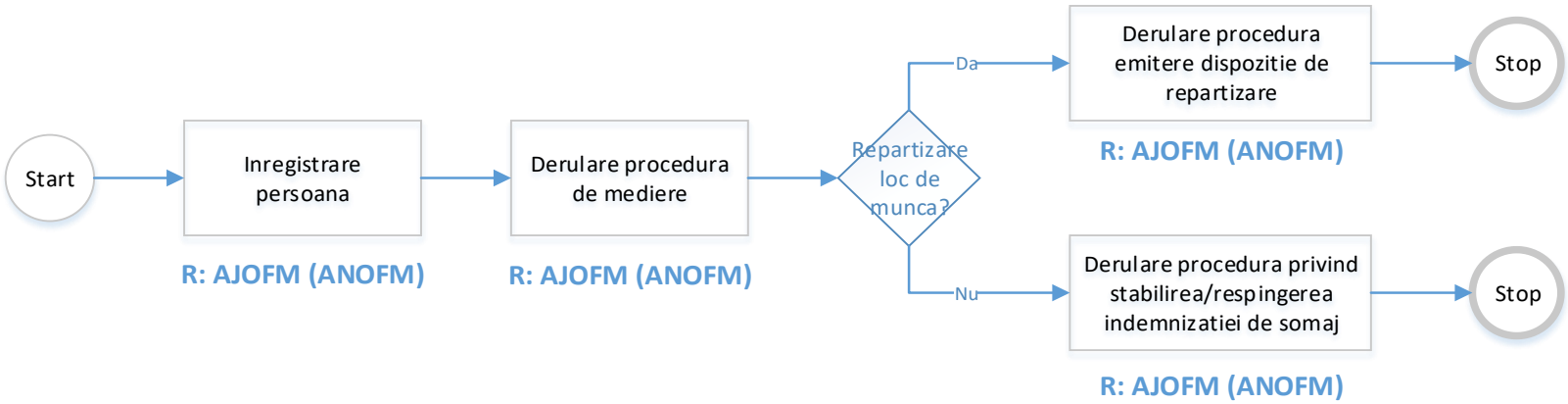
EV15. Cumpărarea_Închirie

Anexa 16.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV16. Înscrierea la bibliotecă

Anexa 16.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV16. Înscrierea la bibliotecă

EV16. Inscriere la biblioteca(v1).vsdx

Anexa 17.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV17. Căutarea unui loc de muncă

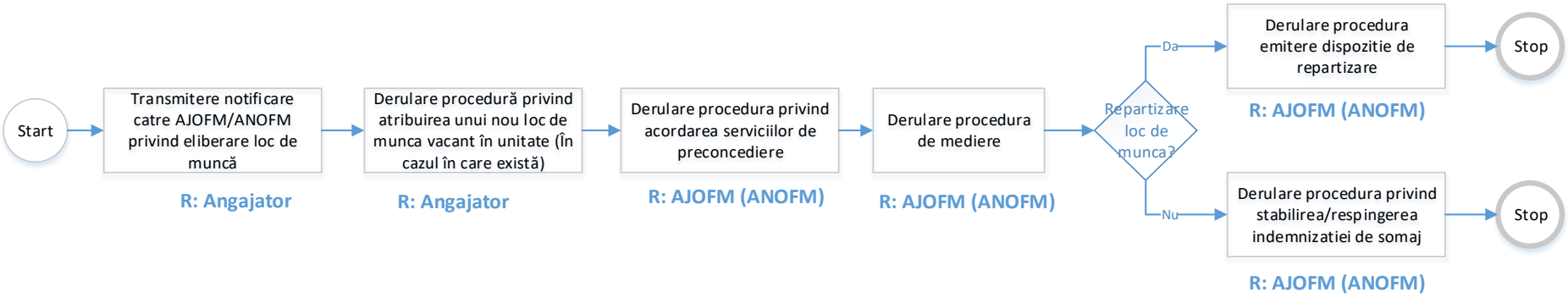


ANOFM – Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca
AJOFM – Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca

Anexa 17.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV17. Căutarea unui loc de muncă

EV17. Cautarea unui loc de munca.v

Anexa 18.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV18. Pierderea locului de muncă

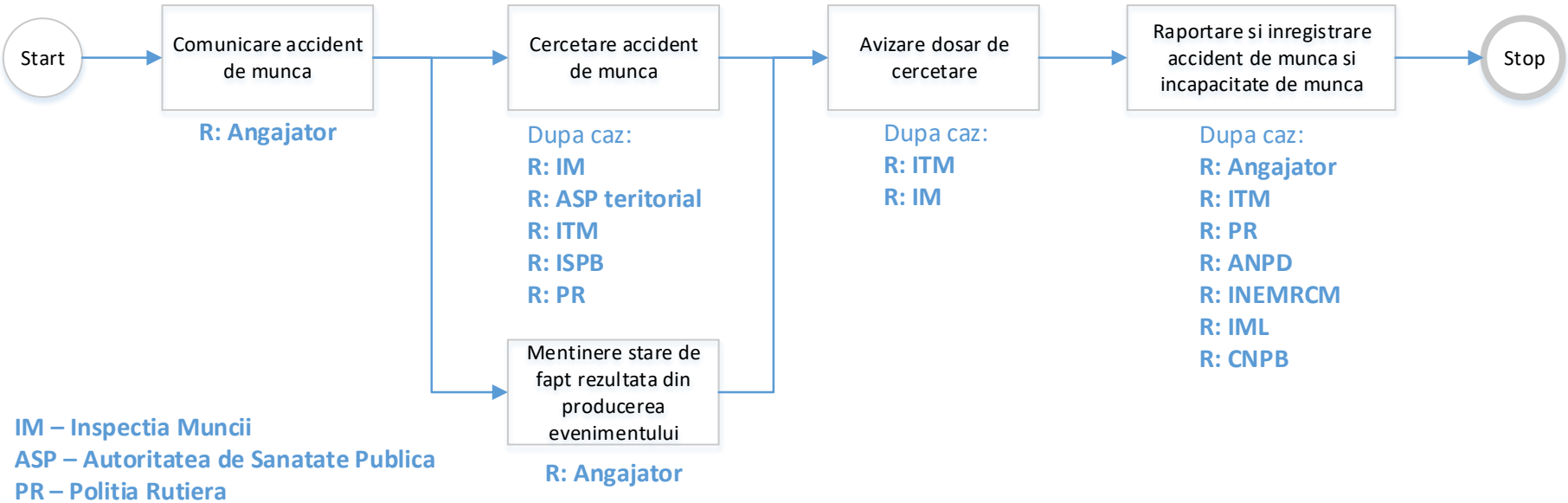


ANOFM – Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca
AJOFM – Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca

Anexa 18.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV18. Pierderea locului de muncă

EV18. Pierderea unui loc de munca.v

Anexa 19.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă

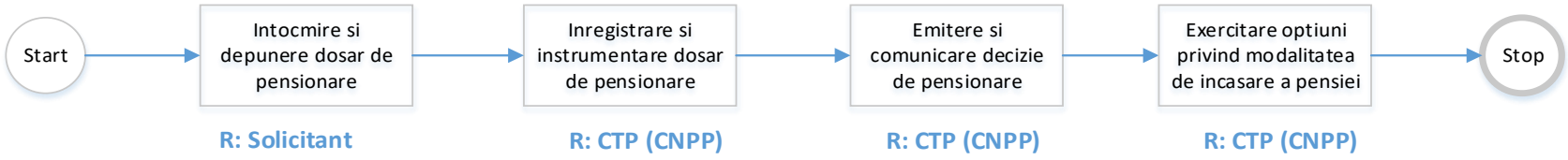


IM – Inspectia Muncii
ASP – Autoritatea de Sanatate Publica
PR – Politia Rutiera
ISPB – Institutul de Sanatate Publica Bucuresti
ANPD – Autoritatea Publica pentru Persoane cu Dezabilitati
INEMRCM – Institutul National de Expertiza Medicala si Recuperare a Capacitatii de Munca
IML – Institutul de Medicina Legala
CNPP – Casa Nationala de Pensii Publice
ITM – Inspectoratul Teritorial de munca
ANPD - Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi

Anexa 19.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă

EV19. Accidente de muncă și incapacitat

Anexa 20.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV20. Pensionare

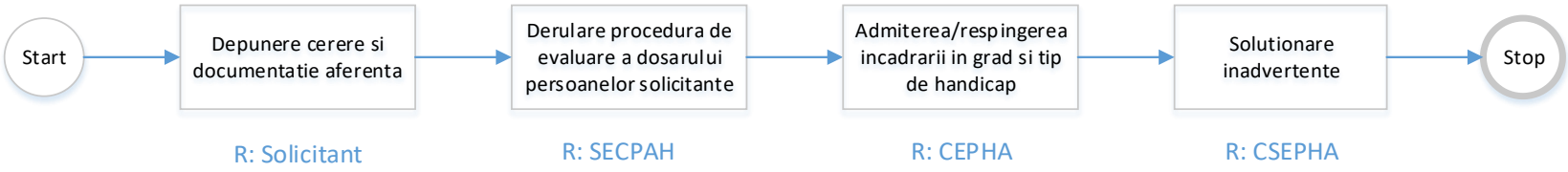


CNPP – Casa Nationala de Pensii Publice
CTP – Casa Teritoriala de Pensii

Anexa 20.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV20. Pensionare

EV20. Pensionare(v3).vsdx

Anexa 21.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV21. Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale

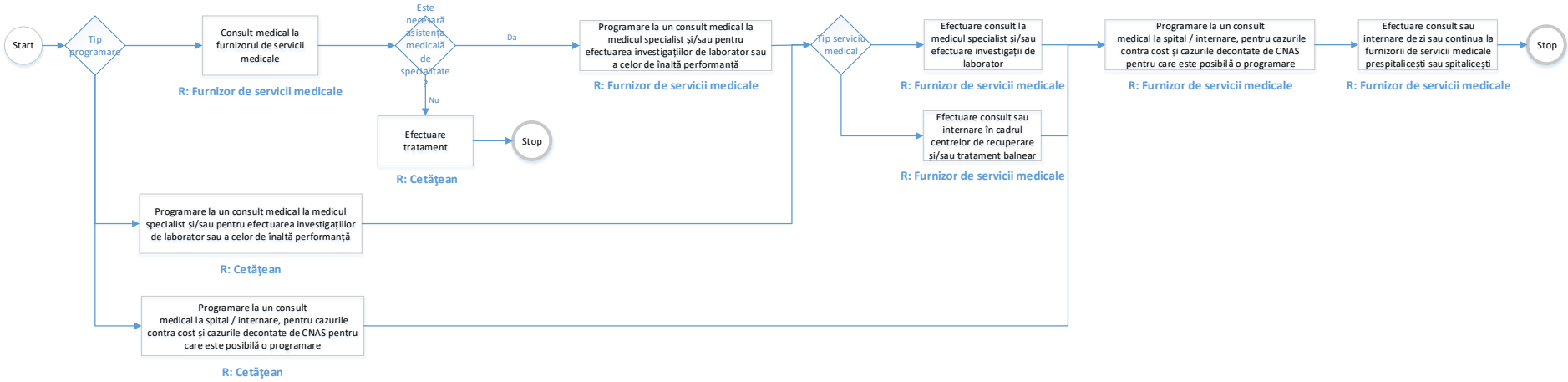


SECPAH - Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap
CEPHA - Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi
CSEPHA - Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi

Anexa 21.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV21. Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale

EV21. Înregistrarea persoanelor cu dizal

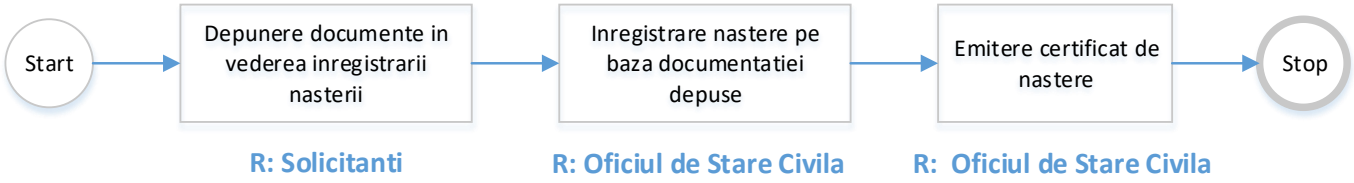
Anexa 22.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV22. Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)



Anexa 22.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV22. Programarea unui consult medical

EV22. Programare unui consult medica

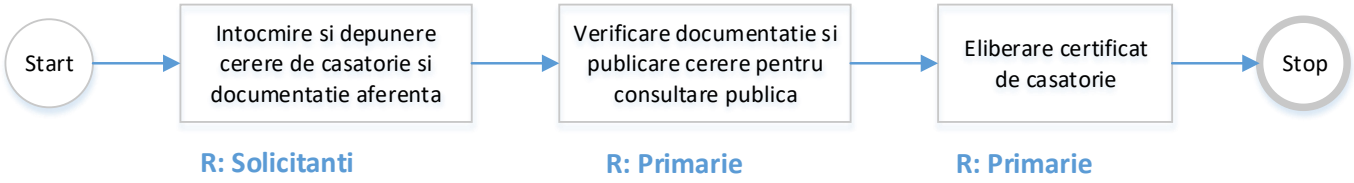
Anexa 23.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV23. Naştere



Anexa 23.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV23. Naştere

EV23. Nastere.vsdx

Anexa 24.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV24. Căsătorie



Anexa 24.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV24. Căsătorie

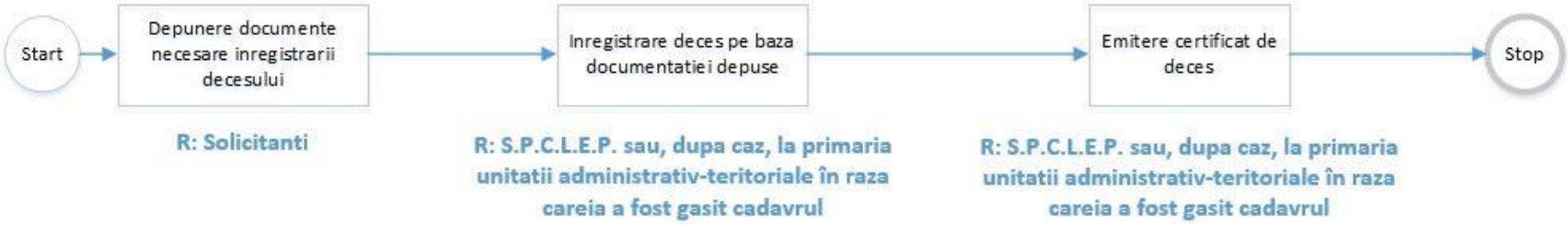
EV24.
Casatorie.vsdx

Anexa 25.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV25. Divorț

Anexa 25.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV25. Divorț

EV25. Divort.vsdx

Anexa 26.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV26. Deces

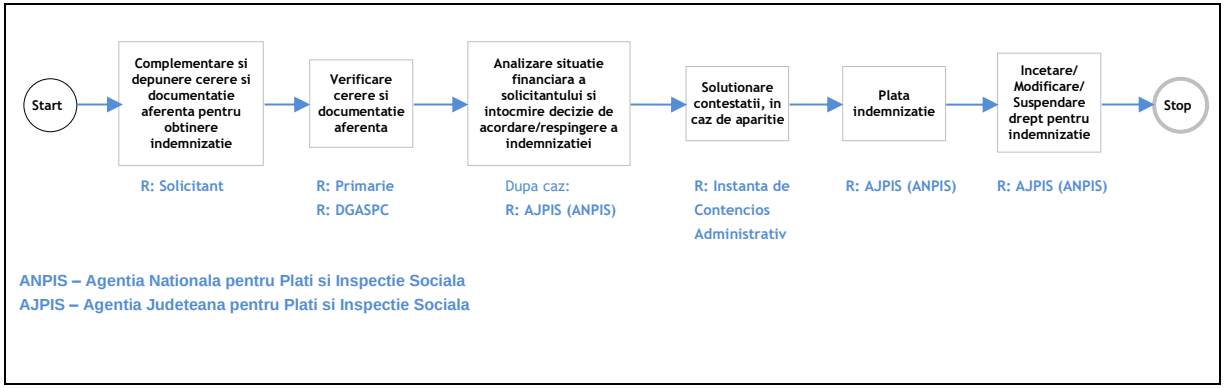


Anexa 26.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV26. Deces

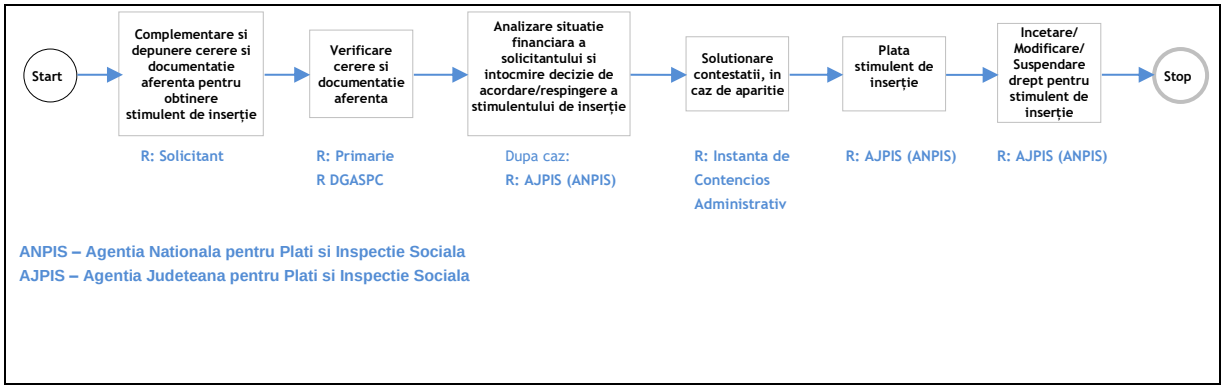
EV26. Deces.vsdx

Anexa 27.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (ICC)

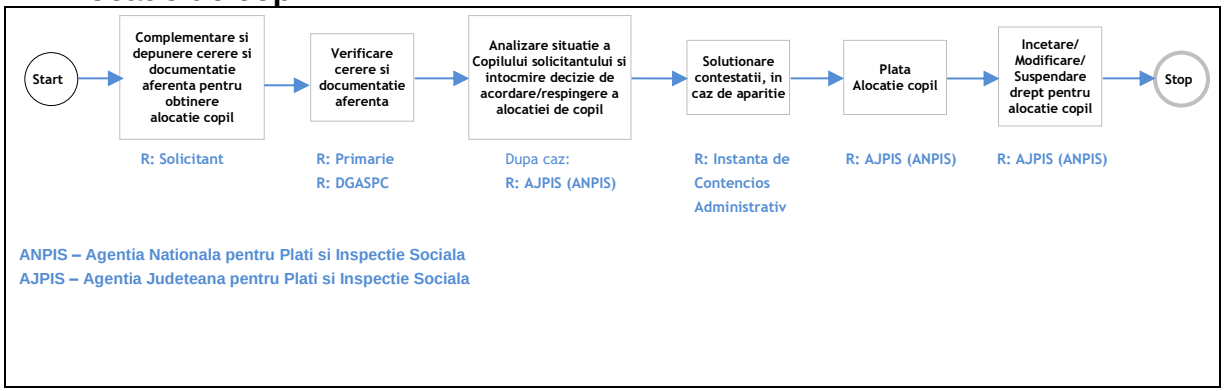
EV ICC



EV Stimulent

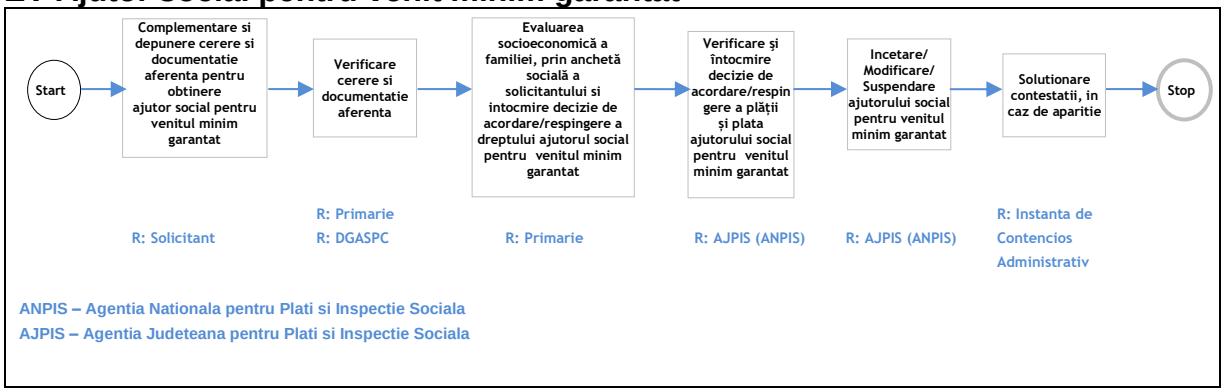


EV Alocatie de copil



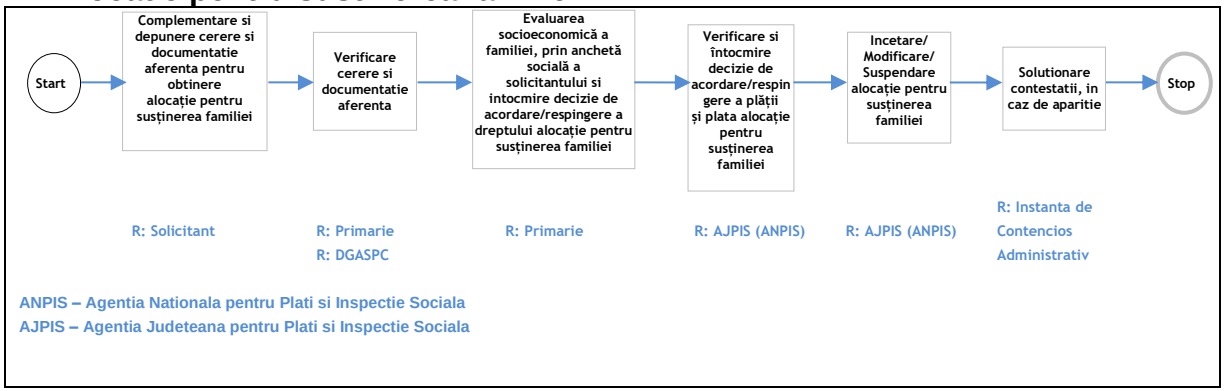
ANPIS – Agentia Nationala pentru Plati si Inspectie Sociala
AJPIS – Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala

EV Ajutor social pentru venit minim garantat



ANPIS – Agentia Nationala pentru Plati si Inspectie Sociala
AJPIS – Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala

EV Alocatie pentru sustinerea familiei

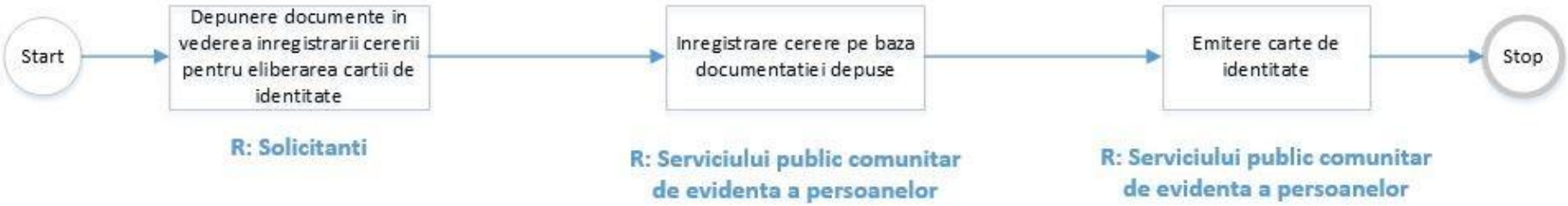


ANPIS – Agentia Nationala pentru Plati si Inspectie Sociala
AJPIS – Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala

Anexa 27.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (ICC)

EV27. ASC.vsdx EV27. ASF(v2).vsdx EV27. ICC(v2).vsdx EV27. SRM.vsdx EV27. VMG(v2).vsdx

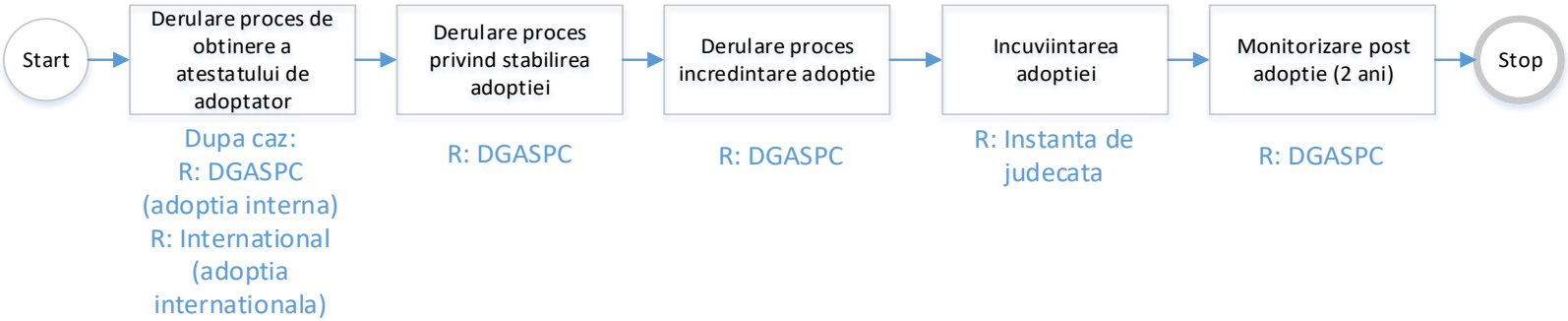
Anexa 28.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV28. Obţinerea cărţii de identitate



Anexa 28.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV28. Obţinerea cărţii de identitate

EV28 – Obţinerea cărţii de identitate.v

Anexa 29.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV29. Adopții



DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa 29.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV29. Adopții

EV29. Adoptii - internationale.vsdx

EV29. Adoptii - interne.vsdx

Anexa 30.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități

Anexa 30.2 Diagrame Visio Nivel 2 – EV30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități

EV30. Înscrierea în învățământul preșcoI

EV30. Înscrierea în învățământul primar

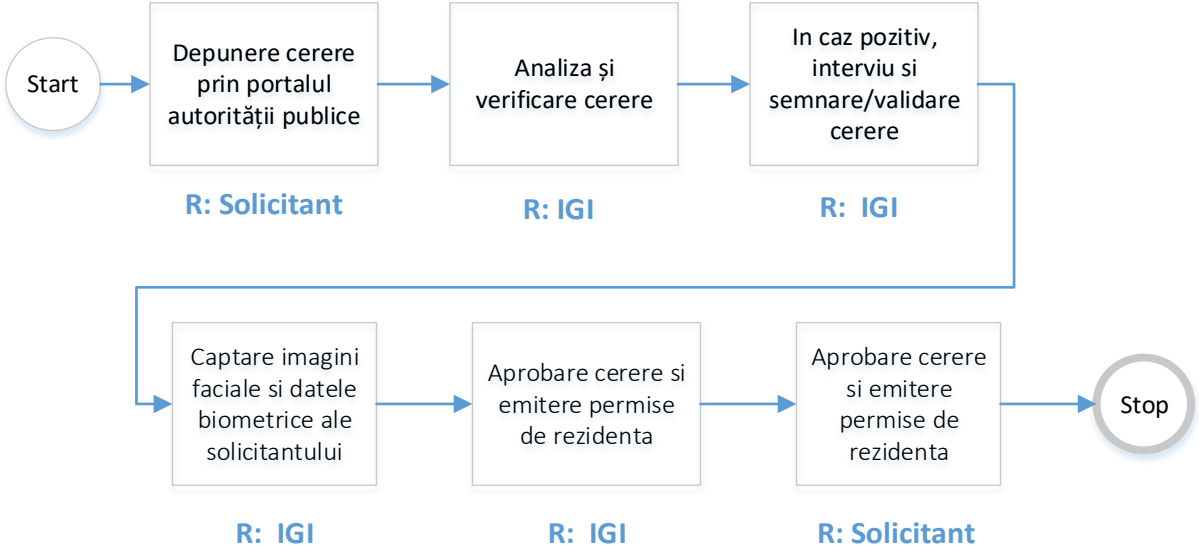
EV30. Înscrierea în învățământul profes

EV30. Înscrierea la BAC.vsdx

EV30. Înscrierea la Evaluarea Națională

EV30. Înscrierea la liceu.vsdx

Anexa 31.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV31. Imigrare în România



IGI – Inspectoratul General pentru Imigrari

Anexa 31.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV31. Imigrare în România

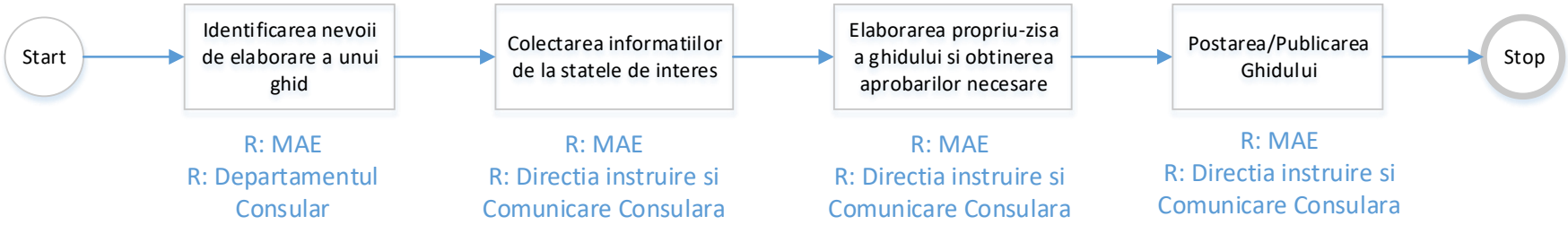
EV31. Imigrare in Romania .vsdx

Anexa 32.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV32. Obținerea cetățeniei

Anexa 32.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV32. Obținerea cetățeniei

EV32. Obtinerea cetateniei.vsdx

Anexa 33.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV33. Ghiduri şi date de călătorie



MAE – Ministerul Afacerilor Externe

Anexa 33.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV33. Ghiduri şi date de călătorie

EV33 – Ghiduri şi date de călătorie.vsc

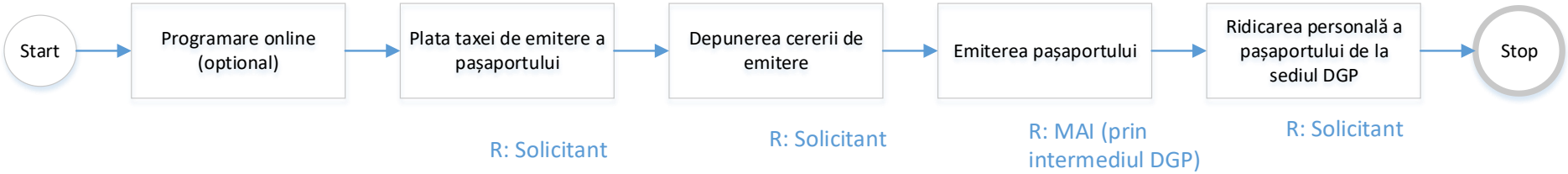
Anexa 34.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV34. Obținerea vizei

MAE – Ministerul Afacerilor Externe

Anexa 34.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV34. Obținerea vizei

EV34 - Obținerea vizei.vsdx

Anexa 35.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV35. Obținerea unui pașaport

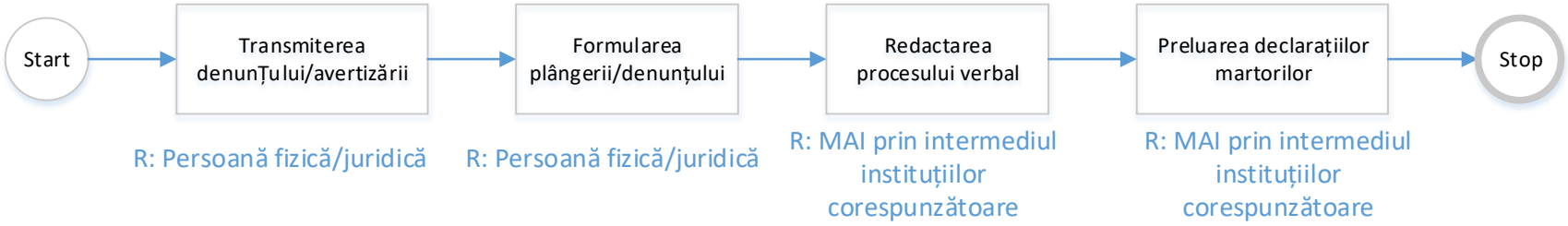


MAI – Ministerul Afacerilor Interne
DGP - Direcția Generală Pașapoarte

Anexa 35.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV35. Obținerea unui pașaport

EV35. Obtinerea unui pasaport.vsdx

Anexa 36.1 Diagrama Visio Nivel 1 – EV36. Denunțarea unei ilegalități



MAI – Ministerul Afacerilor Interne

Instituții implicate

Poliția Română

Poliția Locală

Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) - Direcția Generală Antifraudă

Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Inspecția Teritorială a Muncii

Garda de Mediu

Anexa 36.2 Diagrama Visio Nivel 2 – EV36. Denunțarea unei ilegalități

EV36. Denunțarea unei ilegalități.vsdx

Anexa 1. Factorii interesați / necesari luați în considerare la inventarierea și analiza proceselor

Factorii interesați / necesari luați în considerare la inventarierea și analiza proceselor sunt acele elemente ale evenimentului de viață care se desfășoară prin servicii publice electronice. Acestea au fost marcate specific în analiza cadrului operațional (în rezultatele activității A3), în diagramele de context pentru fiecare eveniment de viață (în rezultatele activității A5) și în diagramele proceselor din rezultatele acestei analize. Pentru fiecare eveniment de viață a fost analizată legătura cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*), care trebuie să fie instrumentul cel mai ușor de utilizat de către cetățeni și instituții pentru a accesa serviciile publice puse la dispoziție în format electronic de către administrația publică din România.

Informațiile culese au fost introduse într-o matrice MS Excel cu foi multiple, pentru a facilita căutarea și regăsirea lor, folosind filtre de căutare. Matricea în forma ei statică potrivită pentru tipar este inclusă aici, iar forma electronică este atașată livrabilului:

Informații despre document

Numele proiectului:	Servicii de consultanta studii, analize, evaluari si formare in domeniul e-guvernare pentru implementarea proiectului „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare”	**ID-ul proiectului:**	SIPOCA 20
Numele documentului:	Harta evenimentelor de viață și a instituțiilor care le administrează		
Manager de proiect:	Carmen Adamescu	**Versiunea documentului:**	2.0
Activitatea / faza de realizare din proiect:	A3. Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu. A6 Inventarierea și analiza proceselor, a entităților responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru și a altor factori interesați/necesari, a legislației utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor și a procedurilor, instrumentelor de lucru, strict din perspectiva evenimentelor de viață.	**Data versiunii curente:**	07.03.2018
Metoda de verificare:	EY Method		
Pregătit de:	Theodor STĂNESCU	**Data pregătirii:**	07.03.2018
Controlat de:		**Data controlului:**	

Istoricul modificărilor și actualizărilor

Nr.vers.	Data versiunii	Modificat / actualizat de către:	Verificat de către:	Descrierea succintă a modificărilor sau a actualizărilor
2.0	07.03.2018	Theodor STANESCU		Actualizarea instituțiilor identificate în realizarea și administrarea evenimentelor de viață (36) Informațiile actualizate față de versiunea anterioară (V1.0 de lucru) sunt reprezentate în ROȘU.
(003)	08.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Completarea cu legislatia pentru ev de viata Inceperea unei afaceri, Faliment, Lichidarea unei afaceri.
(004)	11.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Completat legislația pentru evenimentele de viata de la Ministerul Muncii – legislatia relevanta pentru evenimentele de viata ,,pierderea unui loc de munca”, ,,accidente la locul de munca si incapacitate de munca”, ,,pensionare”, ,,obtinerea indemnizatiei pentru cresterea copilului”, "adoptii" si ,,inregistrarea persoanelor cu dizabilitati (...)”. Detaliat evenimentul de viață EV30 Înscrierea în clase primare/liceu/universități, cu informații despre Sistemul Informatic Integrat al Educație (SEI), per fiecare pas al evenimentului de viață. Alte completări, precizări și modificări - evidențiate în **ROȘU** fată de versiunea anterioară. Sumare legislative pentru 16 evenimente de viață din totalul de 36.
(005)	13.03.2018	Th STANESCU		Au fost adăugate coloane pentru Cadrul Național de Interoperabilitate cf. Agenda Digitală 2020 pentru România și Cadrul de Interoperabiltate cf. Agenda Digitală 2020 pentru Europa. Completări pentru evenimentele de viață EV1, EV2, EV3 , EV6 și EV7 (afaceri), EV23, EV24, EV25, EV28 (stare civilă) Completări ale cadrului de interoperabilitate pentru EV9 și EV14 (înregistratea vehicolelor și a permiselor de conducere).
(006)	15.03.2018	Eliana Blag, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Am adăugat foaia cu Inițiativele de interoperabillitate cu elemente din Strategia Națională din Agenda Digitală 2020 pentru România și din Agenda Digitală 2020 pentru Europa (cu elementele din CEF Telecom - eDelivery, eSignature, elnvoicing, elD, eTranslation) și legătura cu Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) - adăugată în harta principală (situația la data de 15.03.2018) Am adăugat legislatia relevanta pentru evenimentul de viata ,,Achiziționarea/închirierea sau construirea unui spațiu de locuit”.
(007)	16.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Completări la urm evenimente de viață: - sumar legislativ la Obținerea carnetului de conducere - sumar legislativ la Cumpărarea / Închirierea unei locuințe - partea de fiscalizare a veniturilor din cedarea folosinței bunurilor - sumar legislativ ptr Eliberarea Actelor de identitate - sumar legislativ ptr Inregistrarea nasterii - sumar legislativ ptr Inregistrare casatoriei - sumar legislativ Divort - sumar legislativ Deces - sumar legislativ Inscriere la Biblioteca
(008)	17.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Completari la: legislatia relevanta pentru evenimentele de viata ,,Inmatricularea autovehiculului” si ,,Obtinerea permisului de conducere” (acesta din urma completat fata de varianta anterioara transmisa ieri - am adaugat in plus, la solicitarea lui Doru, si legislatia referitoare la EUCARIS).

(009)	23.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Completari cu legislatia relevanta pentru evenimentele de viata ,,Obtinerea vizei" si ,,Inscrierea in scoala primara/liceu/universitate". Sinteza legislatie aplicabila e-guvernare Completari sumar legislativ - obtinerea unui pasaport - ghiduri de calatorie - consult medical la spital scl. - obtinerea unei finantari (pentru companii) - sprijin pentru companii (EV4, EV5) - denuntarea ilegalitatilor - obtinerea cetateniei - plata taxelor - imigrare
(009)	23.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	
(009)	23.03.2018	Eliana BLAG, Th STANESCU	Andrei Stefanovici	Harta Cadrul legal e-guv RO - este inca in lucru
(010)	03.04.2018	Th STANESCU, Ana BALCAN		Institutii x Contacte - tabel nou - Lista de institutii si contacte pentru A3. Lista de contacte
(013)	08.08.2018	Th Stanescu, Dumitru Oancea		Indicaforii de utilizare a internetului si a serviciilor publice electronice in institutiile care administreaza si operationalizeaza evenimentele de viata EV1..EV36 (in total 62 de sub-evenimente) la data 08.08.2018

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
1	Cum să începi o afacere	Oficiul Național al Registrului Comerțului Completarea: Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice) (in functie de tipul afacerii) Interoperabilitate: ONRC și ANAF schimbă date pe mai multe paliere în baza unui protocol de schimb de date inter-instituțional. Schimbule de date este implementat în arhitectură Service-Oriented-Architecture (SOA) folosind: - tranfser de date pe loturi (engl. batch file transfer) sub formă de fișiere text (.TXT, codificat ASCII) referitor la datele de înregistrare ale operatorilor economici (companii, persoane fizice autorizate (PFA), alte categorii)) - serviciu WEB (folosind protocol HTTP/HTTPS și cadre codificate în format .XML) pentru schimb de	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finantelor Publice	MJ	4	4	Informare inițială privind serviciile online disponibile - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal Registrul Comertului (RC) - Servicii online RC - InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online - Recom online (Registrul Comertului Online) - Verificare disponibilitate si rezervare denumire online - Verificări preliminare - Înregistrare în RC și autorizare PJ - Înregistrare în RC PFA/II/IF - Alte înregistrari în RC - Actualizare date de contact - Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici - Eliberări documente - Stadiu dosar - Rezoluții amânare cereri RC - Publicitate - Statistici - Formulare offline RC Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni) - Formular de asistență on-line	Legislatie nationala eveniment de viata ,,Inceperea unei afaceri” 1. Legea nr. 31/1990 privind societatile 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 3. Ordinul nr. 2594/C din 10 octombrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor 4. OUG nr. 116 din 29 decembrie 2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului 5. Ordinul nr. 1082/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale 6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice 7. Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale 8. Hotărârea nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 9. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri EV1 - Demarare afacere EV1 - De ce sa iti faci o afacere in Romania EV1 - Cum să începi o afacere în Romania EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV7 - Inchidere afacere EV6 - Faliment EV7 - Lichidare EV8 - Transfer de proprietate EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin	Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta RECOM Regstrul Comerțului cu portalul e-Justice / sistemul BRIS Business Registers Interconnection System - reutilizarea blocurilor constructive (CEF building blocks): eDelivery, eSignature, pentru căutări unitare în registrele comerțului din **toate** statele membre

[17] **Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa (reutilizarea blocurilor constructive eDelivery, eID, eSignature, eInvoicing, eTranslation, eHealth)**

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		date cu Buletinul Procedurilor de Insolvență Schimbul de date este bidirecțional, cu fluxuri de date și de control, cu transmise automată ți manuală și cu mod de recuperare după erori (în engl. recovery mode).							funcţionarea cooperaţiei 10. Ordin nr. 205 din 24 februarie 2012 pentru aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social 11. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei Legislatie europeana eveniment de viata ,,Inceperea unei afaceri” 1. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE) 3. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)	pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17 - Recrutare EV17, EV18 - Contracte de munca	UE, din Islanda, Liechtenstein și Norvegia Reutilizarea blocului constructiv (CEF building block) eTranslation - în analiză

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	Oficiul Național al Registrului Comerțului Completarea: Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice) (in functie de tipul afacerii) Interoperabilitate: ONRC și ANAF schimbă date pe mai multe paliere în baza unui protocol de schimb de date inter-instituțional. Schimbule de date este implementat în arhitectură Service-Oriented-Architecture (SOA) folosind: - tranfser de date pe loturi (engl. batch file transfer) sub formă de fișiere text (.TXT, codificat ASCII) referitor la datele de înregistrare ale operatorilor economici (companii, persoane fizice autorizate (PFA), alte categorii)) - serviciu WEB (folosind protocol HTTP/HTTPS și cadre codificate în format .XML) pentru schimb de date cu Buletinul Procedurilor de Insolvență	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finațelor Publice	MJ MFP	4	4	Informare inițială privind serviciile online disponibile - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal Registrul Comertului (RC) - Servicii online RC - InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online - Recom online (Registrul Comertului Online) - Verificare disponibilitate si rezervare denumire online - Verificări preliminare - Înregistrare în RC și autorizare PJ - Înregistrare în RC PFA/II/IF - Alte înregistrari în RC - Actualizare date de contact - Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici - Eliberări documente - Stadiu dosar - Rezoluții amânare cereri RC - Publicitate - Statistici - Formulare offline RC Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni) - Formular de asistență on-line	Legislație eveniment de viață ,,vânzarea sau achiziționarea unei afaceri” Legislație națională 1. Legea nr. 31/1990 privind societățile 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 3. Ordinul nr. 2594/C din 10 octombrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor 4. OUG nr. 116 din 29 decembrie 2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului 5. Ordinul nr. 1082/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale 6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice 7. Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale 8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei 9. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în legătură cu grupurile de interes	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV8 - Transfer de proprietate Mediu de afaceri - secundar EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe	Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta RECOM Regstrul Comerțului cu portalul e-Justice / sistemul BRIS Business Registers Interconnection System - reutilizarea blocurilor constructive (CEF building blocks): eDelivery, eSignature, pentru căutări unitare în registrele comerțului din **toate** statele membre UE, din Islanda,

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		Schimbul de date este bidirecțional, cu fluxuri de date și de control, cu transmise automată ți manuală și cu mod de recuperare după erori (în engl. recovery mode).							economic) Legislație europeană 1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene 3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE) 4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)	profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate	Liechtenstein și Norvegia Reutilizarea blocului constructiv (CEF building block) eTranslation - în analiză

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
3	Modificări în funcționarea afacerii	Oficiul Național al Registrului Comerțului Completarea: Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice) (in functie de tipul afacerii) Interoperabilitate: ONRC și ANAF schimbă date pe mai multe paliere în baza unui protocol de schimb de date inter-instituțional. Schimbule de date este implementat în arhitectură Service-Oriented-Architecture (SOA) folosind: - tranfser de date pe loturi (engl. batch file transfer) sub formă de fișiere text (.TXT, codificat ASCII) referitor la datele de înregistrare ale operatorilor economici (companii, persoane fizice autorizate (PFA), alte categorii)) - serviciu WEB (folosind protocol HTTP/HTTPS și cadre codificate în format .XML) pentru schimb de date cu Buletinul Procedurilor de Insolvență	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finantelor Publice	MJ MFP	4	4	Informare inițială privind serviciile online disponibile - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal Registrul Comertului (RC) - Servicii online RC - InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online - Recom online (Registrul Comertului Online) - Verificare disponibilitate si rezervare denumire online - Verificări preliminare - Înregistrare în RC și autorizare PJ - Înregistrare în RC PFA/II/IF - Alte înregistrari în RC - Actualizare date de contact - Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici - Eliberări documente - Stadiu dosar - Rezoluții amânare cereri RC - Publicitate - Statistici - Formulare offline RC Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni) - Formular de asistență on-line	Legislație eveniment de viață ,,modificări în funcționarea unei afaceri” Legislație națională 1. Legea nr. 31/1990 privind societățile 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 3. Ordinul nr. 2594/C din 10 octombrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor 4. OUG nr. 116 din 29 decembrie 2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului 5. Ordinul nr. 1082/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale 6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice 7. Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale 8. Hotărârea nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 9. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV8 - Transfer de proprietate Mediu de afaceri - secundar EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe	Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta RECOM Regstrul Comerțului cu portalul e-Justice / sistemul BRIS Business Registers Interconnection System - reutilizarea blocurilor constructive (CEF building blocks): eDelivery, eSignature, pentru căutări unitare în registrele comerțului din **toate** statele membre UE, din Islanda,

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		Schimbul de date este bidirecțional, cu fluxuri de date și de control, cu transmise automată ți manuală și cu mod de recuperare după erori (în engl. recovery mode).							10. Ordin nr. 205 din 24 februarie 2012 pentru aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social 11. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în legătură cu grupurile de interes economic) Legislație europeană 1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene 3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE) 4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)	profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate	Liechtenstein și Norvegia Reutilizarea blocului constructiv (CEF building block) eTranslation - în analiză

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
4	Obținerea de surse de finanțare	Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului Ministerul Educatiei Nationale (finantarea IMM-urilor pentru activitati de cercetare-dezvoltare) Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comert si Antreprenoriat - Directia de Antreprenoriat si Programe pentru IMM si autoritatile publice locale (din fonduri proprii sau fonduri atrase); Departamentul pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii, Mediul de Afaceri şi Turism, prin O.T.I.M.M.C Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii Autoritatile de Management pentru diverse fonduri europene [*de confirmat/completat in urma discutiilor cu dl. Dragos Lazar]*	AAAS; Ministerul Educatiei Nationale; Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comert si Antreprenoriat; O.T.I.M.M.C. FNGCIMM	Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comert si Antreprenoriat	MFP MMACA	1	1	Implementări diverse, gradul de sofisticare este în general 1 (informarea cetățeanului), cu excepții la gradul 2 - acolo unde există formulare și ghiduri care pot fi descărcate de pe site-urile respective	Legislatie eveniment de viață ,,Obținerea de surse de finanțare” 1. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii 2. HG nr. 1211/2001 privind înfiinţarea Fondului Naţional de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici şi Mijlocii S.A. – IFN 3. HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici şi mijlocii şi îmbunătăţirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020 4. OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanţi în afaceri 5. OUG nr. 10/2017 pentru stimularea înfiinţării de noi întreprinderi mici şi mijlocii (programul Start-up Nation) 6. Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri 7. Ordinul nr. 17/2017 privind aprobarea responsabilităţilor Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii - Întreprindere Financiară Non-bancară	FNGCIMM IFN	N/A		1	2	Fondul Naţional de Garantare a Creditelor pentru IMM–uri (FNGCIMM) lansează o serie de facilităţi destinate beneficiarilor garanţiilor emise, persoane fizice sau juridice eligibile pentru diferite forme de finanţare garantată, potrivit unui comunicat transmis joi. Începând din 20 octombrie 2017, odată cu intrarea în vigoare a Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 2644/29.09.2017, FNGCIMM acceptă extrasele de Carte Funciară în format electronic, obţinute de beneficiari prin solicitarea online de la Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, simplificând, astfel, procesul de solicitare a garanţiei. FNGCIMM poate procesa direct Certificatele de Atestare Fiscală emise de ANAF în format electronic. Alături de interogarea în timp real a bazelor de date agregate, noua facilitate contribuie la reducerea numărului de documente solicitate antreprenorilor în vederea acordării garanţiei.	Legislatie eveniment de viață ,,Sprijin pentru companii” 1. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii 2. HG nr. 1211/2001 privind înfiinţarea Fondului Naţional de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici şi Mijlocii S.A. – IFN 3. OUG nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici şi mijlocii 4. HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici şi mijlocii şi îmbunătăţirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020 5. OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanţi în afaceri 6. Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri 7. Ordinul nr. 17/2017 privind aprobarea responsabilităţilor Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
6	Faliment	Oficiul Național al Registrului Comerțului Completarea: Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice) (in functie de tipul afacerii) Interoperabilitate: ONRC și ANAF schimbă date pe mai multe paliere în baza unui protocol de schimb de date inter-instituțional. Schimbule de date este implementat în arhitectură Service-Oriented-Architecture (SOA) folosind: - tranfser de date pe loturi (engl. batch file transfer) sub formă de fișiere text (.TXT, codificat ASCII) referitor la datele de înregistrare ale operatorilor economici (companii, persoane fizice autorizate (PFA), alte categorii)) - serviciu WEB (folosind protocol HTTP/HTTPS și cadre codificate în format .XML) pentru schimb de date cu Buletinul Procedurilor de Insolvență	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finantelor Publice	MJ MFP	4	3	Informare inițială privind serviciile online disponibile - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal Registrul Comertului (RC) - Alte înregistrari în RC - Actualizare date de contact - Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici Buletinul procedurilor de insolventa (BPI) - Servicii online BPI - Formulare online publicare BPI - Formulare online furnizare informații BPI - Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) online - Persoane publicate în BPI - Sumar număr BPI - Statistici - Formulare offline BPI Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni) - Formular de asistență on-line	Legislatie eveniment ,,faliment” A. Legislatie nationala 1. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă; 2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă; 3. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului; 4. OUG 80 /2013 privind taxele judiciare de timbru; 5. HG nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă; 6. Ordin nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor; 7. Ordin nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunal; 8. Ordin nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, judecătorii-sindici, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment. B. Legislatie UE 1. Regulamentul (UE) 2015/848 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind procedurile de insolvență.	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV6 - Faliment Mediu de afaceri - indirect EV1 - Tipuri de afaceri EV7 - Inchidere afacere EV7 - Lichidare EV8 - Transfer de proprietate EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV17, EV18 - Resurse	Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) cu registrele procedurilor de insolvență din următoarele state - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia - Regatul Unit al Ţărilor de Jos - România - Austria - Slovenia prin intermediul sistemului

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		Schimbul de date este bidirecțional, cu fluxuri de date și de control, cu transmise automată ți manuală și cu mod de recuperare după erori (în engl. recovery mode).								Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17, EV18 - Contracte de munca	Insolvency Registers Interconnection (IRI) Reutilizarea blocului constructiv (CEF building block) eTranslation - în analiză

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
7	Lichidare	Oficiul Național al Registrului Comerțului Completarea: Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice) (in functie de tipul afacerii) Interoperabilitate: ONRC și ANAF schimbă date pe mai multe paliere în baza unui protocol de schimb de date inter-instituțional. Schimbule de date este implementat în arhitectură Service-Oriented-Architecture (SOA) folosind: - tranfser de date pe loturi (engl. batch file transfer) sub formă de fișiere text (.TXT, codificat ASCII) referitor la datele de înregistrare ale operatorilor economici (companii, persoane fizice autorizate (PFA), alte categorii)) - serviciu WEB (folosind protocol HTTP/HTTPS și cadre codificate în format .XML) pentru schimb de date cu Buletinul Procedurilor de Insolvență	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finantelor Publice	MJ MFP	4	3	Informare inițială privind serviciile online disponibile - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal Registrul Comertului (RC) - Servicii online RC - InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online - Recom online (Registrul Comertului Online) - Alte înregistrari în RC - Actualizare date de contact - Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici - Eliberări documente - Stadiu dosar - Rezoluții amânare cereri RC - Publicitate - Statistici - Formulare offline RC Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni) - Formular de asistență on-line	Legislație eveniment de viață ,,lichidarea” Legislație națională 1. Legea societăţilor nr. 31/1990; 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului; 3. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei; 4. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în legatură cu grupurile de interes economic); 5. Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale 6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă; 7. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice; 8. OUG nr. 80 /2013 privind taxele judiciare de timbru; 9. OUG nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului; 10. Ordin nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor; 11. Ordin nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV7 - Inchidere afacere EV7 - Lichidare Mediiu de afaceri - secundar EV1 - Tipuri de afaceri EV8 - Transfer de proprietate EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV17, EV18 - Resurse Umane	Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta RECOM Regstrul Comerțului cu portalul e-Justice / sistemul BRIS Business Registers Interconnection System - reutilizarea blocurilor constructive (CEF building blocks): eDelivery, eSignature, pentru căutări unitare în registrele comerțului din **toate** statele membre UE, din Islanda,

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		Schimbul de date este bidirecțional, cu fluxuri de date și de control, cu transmise automată ți manuală și cu mod de recuperare după erori (în engl. recovery mode).							Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunal. Legislație europeană 1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăţilor comerciale; 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene; 3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE); 4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE).	EV17, EV18 - Codul Muncii EV17 - Recrutare EV17, EV18 - Contracte de munca	Liechtenstein și Norvegia Interoperabilitatea dintre portalul edirect / componenta Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) cu registrele procedurilor de insolvență din următoarele state - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia - Regatul Unit al Ţărilor de Jos - România - Austria - Slovenia

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
											prin intermediul sistemului Insolvency Registers Interconnection (IRI) Reutilizarea blocului constructiv (CEF building block) eTranslation - în analiză
8	Transfer de proprietate					1				Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm)	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
8.1	*Transfer de proprietate - imobiliară*	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară	OCPI	Agentia National a de Cadastru și Publicitate Imobiliară in subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	ANCPI-MDRAP	1		Sistemul informatic al ANCPI este centralizat (sistemul e-Terra), întreținut și administrat de către ANCPI (de la sediul central). Operațiunile (înscrieri, întabulări, modificări, etc.) se execută pe sistemul central. Portalul RENNS - cu două componente: - portal pentru administrația publică - portal pentru cetățeni	Legislație eveniment de viață ,,transfer de proprietate” A) Transfer de proprietate imobiliară Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii notariale 3. Ordinul nr. 2333/C/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 4. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 5. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 6. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 7. Ordinul 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 8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală 9. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) şi art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală B) Transfer de proprietate mobiliară a) Transferul părţilor sociale Legislație națională 1. Legea nr. 31/1990 privind societăţile 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 3. Ordinul nr. 2594/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a	Interoperabilitate cu RENNS Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) Proiect anterior: Cod SMIS 37880 Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI), în parteneriat cu Asociația Națională a Informaticienilor din Administrația Publică (ANIAP) și Asociația Comunelor din România (ACoR) va lansa în data de 19 aprilie 2012 proiectul cu titlul Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS). Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Dezvoltarea Capacității Administrative, axa prioritară 2 –	European Land Information Service (EULIS) European Land Registry Association (ELRA) cele doua rețele de registre cadastrale care operează la nivel european

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor 4. OUG nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului 5. Ordinul nr. 1082/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale 6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice 7. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei 8. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în legătură cu grupurile de interes economic) Legislație europeană 1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene 3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE) 4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE) b) Transferul drepturilor asupra mărcilor Legislație națională 1. Lege nr. 84 din 15 aprilie 1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice	Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare, domeniul major de intervenție 2.2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor. Obiectivul proiectului este asigurarea accesului oricărei instituții publice, persoane juridice și persoane fizice la un sistem unic de nomenclatură stradală, standardizarea modului de reprezentare și stocare a adresei la nivel național și operaționalizarea unui sistem și a unor mecanisme de lucru care să permită utilizarea standardizată și cu referință spațială univocă a numărului administrativ (adresa) precum și asigurarea accesului la o sursă unică și oficială pentru aceste date prin intermediul unor servicii electronice.	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									2. HG nr. 1134/2010 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 84/1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice 3. HG nr. 573/1998 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci Legislație europeană Directiva (UE) 2015/2436 A Parlamentului European și a Consiliului din 16 decembrie 2015 de apropiere a legislațiilor statelor membre cu privire la mărci c) Brevete de invenție Legislație națională 1. Lege nr. 64/1991 privind brevetele de invenţie 2. HG nr. 547/2008 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenţie 3. HG nr. 573 din 7 septembrie 1998 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci Legislație europeană 1. Regulamentul (UE) nr. 1257/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2012 de punere în aplicare a unei cooperări consolidate în domeniul creării unei protecții unitare prin brevet 2. Regulamentul (UE) nr. 1260/2012 al Consiliului din 17 decembrie 2012 de punere în aplicare a cooperării consolidate în domeniul creării unei protecții unitare prin brevet în ceea ce privește dispozițiile aplicabile în materie de traducere d) Alte bunuri mobile 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. OG nr. 89/2000 privind unele măsuri pentru autorizarea operatorilor şi efectuarea înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanţii	Grupul țintă al proiectului este reprezentat de 3.180 de autorități ale administrației publice locale, unice responsabile pentru atribuirea și modificarea denumirilor străzilor și a numerelor administrative precum și de instituții ale administrației publice centrale și locale, consumatori de nomenclatură stradală în procesele de lucru proprii. Valoarea totală a proiectului este 8.721.591,00 lei, din care asistență financiară nerambursabilă 7.413.352,35 lei, durata de implementare a proiectului fiind de 20 de luni. Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliara va pune la dispoziția autorităților și instituțiilor	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Reale Mobiliare 3. HG nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea Arhivei Electronice de Garanţii Reale Mobiliare 4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal 5. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) şi art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală	administrației publice locale și centrale un registru unic, electronic, al nomenclaturilor stradale. Registrul va genera efecte imediate precum: - practici unitare în atribuirea adreselor - evidență grafică unică a adresei - acces facil la aceeași informație - eliminarea costurilor inutile suportate atât de cetățean cât și de instituții - certitudinea destinației pentru intervențiile rapide (pompieri, poliție) - alinierea la practicile europene.	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
8.2	*Transfer de proprietate - pentru drepturi patrimoniale, drepturi de autor, etc.*	Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci; Oficiul Roman pentru Drepturile de Autor; Arhiva Electronica de Garantii Mobiliare Oficiul National al Registrului Comertului	OSIM; ORDA AEGM ONRC	N/A Ministerul Justitiei Ministerul Justitiei	MJ	1		Registrul Naţional al Fonogramelor (R.N.F.); Registrul Naţional al Programelor de Calculator (R.N.P.C.); Registrul Naţional al Videogramelor (R.N.V.); Registrul Naţional al Multiplicatorilor de discuri optice, casete audio şi casete video (R.N.M.) Registrul National de Operelor Registrul National al Copiei Private	Legislație eveniment de viață ,,transfer de proprietate” A) Transfer de proprietate imobiliară Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii notariale 3. Ordinul nr. 2333/C/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 4. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 5. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 6. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 7. Ordinul 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 8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală 9. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) şi art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală B) Transfer de proprietate mobiliară a) Transferul părților sociale Legislație națională 1. Legea nr. 31/1990 privind societăţile 2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului 3. Ordinul nr. 2594/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor 4. OUG nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului 5. Ordinul nr. 1082/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale 6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice 7. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei 8. Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în legătură cu grupurile de interes economic) Legislație europeană 1. Dir+ectiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale 2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene 3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE) 4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE) b) Transferul drepturilor asupra mărcilor Legislație națională 1. Lege nr. 84 din 15 aprilie 1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									2. HG nr. 1134/2010 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 84/1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice 3. HG nr. 573/1998 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci Legislație europeană Directiva (UE) 2015/2436 A Parlamentului European și a Consiliului din 16 decembrie 2015 de apropiere a legislațiilor statelor membre cu privire la mărci c) Brevete de invenție Legislație națională 1. Lege nr. 64/1991 privind brevetele de invenţie 2. HG nr. 547/2008 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenţie 3. HG nr. 573 din 7 septembrie 1998 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci Legislație europeană 1. Regulamentul (UE) nr. 1257/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2012 de punere în aplicare a unei cooperări consolidate în domeniul creării unei protecții unitare prin brevet 2. Regulamentul (UE) nr. 1260/2012 al Consiliului din 17 decembrie 2012 de punere în aplicare a cooperării consolidate în domeniul creării unei protecții unitare prin brevet în ceea ce privește dispozițiile aplicabile în materie de traducere d) Alte bunuri mobile 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. OG nr. 89/2000 privind unele măsuri pentru autorizarea operatorilor şi efectuarea înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanţii		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Reale Mobiliare 3. HG nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea Arhivei Electronice de Garanţii Reale Mobiliare 4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal 5. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) şi art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
9	Obținerea permisului de conducere auto	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor - raza de competenta teritoriala domiciliu/resedinta	SPCRPCIV	Institutia Prefectului si Direcţia regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administraţiei si Internelor Organele de specialitate ale administrației publice centrale asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii - DRPCIV Direcția	MAI	4	2	Organele de specialitate ale administrației publice centrale asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii - DRPCIV Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor din Ministerul de Afacerilor Interne Eliberarea documentelor personale - Carnet de conducere: http://www.mira.gov.ro/Home/index.htm , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație eveniment de viață ,,Obținerea permisului de conducere” Legislație națională 1. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 3. Ordinul nr. 733/2013 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea şcolilor de conducători auto şi a instructorilor auto, a Normelor privind atestarea profesorilor de legislaţie rutieră şi a instructorilor de conducere auto, a Metodologiei de organizare şi desfăşurare a cursurilor de pregătire teoretică şi practică a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere, a Programei de şcolarizare, precum şi privind condiţiile şi obligaţiile pentru pregătirea teoretică şi practică a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere. 4. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar 5. Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obţinerea permisului de conducere 6. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor 7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea,		EUCARIS - *EU*ropean *CAR* and driving license *I*nformation *S*ystem - este sistemul care interconetează registrele naționale pentru a pune în comun informația despre vehicole și despre permisele de conducere, despre alte mijloace de transport. EUCARIS nu este o bază de date ci un mecanism de schimb de informații

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
				Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne					organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 9. Ordinul nr. 1162/2010 pentru aprobarea Normelor minime privind aptitudinile fizice şi mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul 10. Legea nr. 241/2011 pentru aderarea României la Tratatul referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS), semnat la Luxemburg la 29 iunie 2000 11. Legea nr. 5/2014 privind unele măsuri pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informaţii referitoare la încălcările normelor de circulaţie care afectează siguranţa rutieră şi pentru facilitarea executării sancţiunilor aplicate acestor încălcări 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)		despre vehicole, numerele lor de înmatriculare și despre permisele de conducere din Europa. EUCARIS este un instrument pentru autoritățile publice care administrează informația despre vehicole și despre conducătorii acestora, în vederea prevenirii furturilor și înregistrării frauduloase a acestora.

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
10	Constituirea contractelor	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (pentru transferul drepturilor reale)	OCPI	Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	ANCPI-MDRAP	1			Legislație națională eveniment de viață ,,Achiziționarea/închirierea sau construirea unui spațiu de locuit” Achiziționarea/închirierea unui spațiu de locuit 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea locuinței nr. 114/1996 3. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996 4. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii notariale 5. Ordin nr. 2333/C din 24 iulie 2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 6. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 7. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 8. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 9. 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 10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală 11. Lege nr. 230/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari Construirea unui spațiu de locuit 1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									executării lucrărilor de construcţii 2. Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii 3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul 4. 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 5. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor 6. Legea locuinței nr. 114/1996 7. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996 8. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 9. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 10. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 11. 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 12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
11	Votarea	Primarii si Birourile electorale ale secţiilor de votare Registrul Electoral este administrat de Autoritatea Electorală Permanentă și conține toţi cetăţenii români care au împlinit 18 ani și au drept de vot. Primarii au responsabilitatea de a opera în acest sistem informatic pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare ale alegătorilor și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare. Astfel pot fi soluționate operativ situațiile în care alegătorii sunt omiși din listele electorale, sunt arondați eronat la secțiile de votare sau neradiați ca urmare a interzicerii drepturilor electorale. Primarii tipăresc direct din Registrul electoral listele electorale permanente și copiile de pe acestea cuprinzând alegătorii.	Primărie AEP	Autoritatea Electorală Permanentă	AEP	3	3	Registrul Electoral este administrat de Autoritatea Electorală Permanentă și conține toţi cetăţenii români care au împlinit 18 ani și au drept de vot. Primarii au responsabilitatea de a opera în acest sistem informatic pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare ale alegătorilor și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare. Astfel pot fi soluționate operativ situațiile în care alegătorii sunt omiși din listele electorale, sunt arondați eronat la secțiile de votare sau neradiați ca urmare a interzicerii drepturilor electorale. Primarii tipăresc direct din Registrul electoral listele electorale permanente și copiile de pe acestea cuprinzând alegătorii. Registrul Electoral Central: https://www.registrulelectoral.ro/ Grad de sofisticare: 3	Legislație națională eveniment de viață ,,Votarea” Legislație națională 1. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente 2. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali 3. Legea nr. 33/2007 privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Parlamentul European 4. Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondenţă, precum şi modificarea şi completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente 5. HG nr. 9 din 28/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcţionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, selecţia şi desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare 6. HG nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente şi a Centrului "Expert electoral" Legislație europeană 1. Directiva 93/109/CE a Consiliului din 6 decembrie 1993 de stabilire a normelor de exercitare a dreptului de a alege și de a fi ales pentru Parlamentul European pentru cetățenii		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Uniunii care au reședința într-un stat membru în care nu sunt resortisanți 2. Directiva 94/80/CE a Consiliului din 19 decembrie 1994 de stabilire a normelor de exercitare a dreptului de a alege și de a fi ales la alegerile locale pentru cetățenii Uniunii care au reședința într-un stat membru a cărui cetățenie nu o dețin		
12	Asigurarea viitorului personal	[a se clarifica/detalia evenimentul]									
13	Înregistrarea pentru plata taxelor										

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
13.1	*Taxe și impozite*	Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orasenesti/municipale/birourile fiscale comunale/Administratiile Judetene ale Finantelor Publice)	ANAF	Ministerul Finanțelor Publice		1	2,3 sau 4	- Plata si monitorizarea contributiile sociale - https://formularunic.e-guvernare.ro/ , http://www.anaf.ro/public/wps/portal/ANAF - Nivel de sofisticare: 4 - Serviciu pentru plata impozitului pe profit - https://formularunic.e-guvernare.ro/ , http://www.anaf.ro/public/wps/portal/ANAF - Nivel de sofisticare: 4 Serviciu pentru plata TVA - https://formularunic.e-guvernare.ro/ , http://www.anaf.ro/public/wps/portal/ANAF - Nivel de sofisticare: 4 - Inregistrarea operatorilor economici noi si modificarea datelor operatorilor economici existenti - http://www.onrc.ro/; http://recom.onrc.ro/index.htm - Nivel de sofisticare: 2 - Date statistice ale operatorilor economici - http://www.insse.ro/cms/rw/pages/index.ro.do - Nivel de sofisticare: 3 sau 4	Legislație eveniment de viață ,,Înregistrarea obligațiilor fiscale” Legislație națională 1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal 2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală 3. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal 4. HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală 5. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță 6. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică 7. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea şi asistenţa contribuabililor de către organele fiscale 8. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar 9. Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar 10. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor şi taxelor locale Legislație europeană 1. Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri și cetățeni - direct EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									2. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 282/2011 al Consiliului din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată 3. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 4. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
13.2	*Taxe și impozite locale*	Direcțiile / birourile de taxe și impozite locale din cadrul primăriilor	DTIL	Consiliile locale		1	2, 3, sau 4	. Serviciile pentru colectarea impozitului pe venit al cetatenilor - Adresa web: http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx - Nivel de sofisticare: 2, 3 sau 4 (depinzand de orasul de resedinta) - Formularele pot fi semnate electronic, iar in 50% din municipalitati impozitele pe venit pot fi platite online	Legislație eveniment de viață ,,Înregistrarea obligațiilor fiscale” Legislație națională 1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal 2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală 3. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal 4. HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală 5. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță 6. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică 7. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea şi asistenţa contribuabililor de către organele fiscale 8. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar 9. Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar 10. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor şi taxelor locale Legislație europeană 1. Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri și cetățeni - direct EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									2. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 282/2011 al Consiliului din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată 3. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 4. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
14	Înregistrarea unui autovehicul	Serviciilor Publice Comunitare Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor - pe a caror raza de competenta teritoriala proprietarii autovehiculului isi au domiciliul sau resedinta	SPCRPCIV	Institutia Prefectului si Direcţia regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administraţiei si Internelor Organele de specialitate ale administrației publice centrale asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii -	MAI	4	2	. Serviciu pentru inmatricularea autovehiculelor - http://www.mira.gov.ro/Home/index.htm - Nivel de sofisticare: 2	Legislație eveniment de viață ,,înmatricularea autovehiculului” Legislație națională 1. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 3. Ordinul nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor 4. OUG nr. 189/2005 pentru stabilirea unor măsuri privind vehiculele rutiere înmatriculate 5. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor 6. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 7. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 8. OG nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea comercializării, înmatriculării sau înregistrării acestora în România 9. Ordinul nr. 2132/2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea individuală, eliberarea cărţii de identitate şi certificarea		EUCARIS - *EU*ropean *CAR* and driving license *I*nformation *S*ystem - este sistemul care interconetează registrele naționale pentru a pune în comun informația despre vehicole și despre permisele de conducere, despre alte mijloace de transport. EUCARIS nu este o bază de date ci un mecanism de schimb de informații

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
				DRPCIV Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne					autenticităţii vehiculelor rutiere - RNTR 7 10. Legea nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terţilor prin accidente de vehicule şi tramvaie 11. Norma nr. 20/2017 privind asigurările auto din România 12. 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 13. 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 Legislație europeană 1. Directiva 1999/37/CE a Consiliului din 29 aprilie 1999 privind documentele de înmatriculare pentru vehicule 2. Tratatul din 29 iunie 2000 referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS) 3. Directiva (UE) 2015/413 a Parlamentului European și a Consiliului din 11 martie 2015 de facilitare a schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră		despre vehicole, numerele lor de înmatriculare și despre permisele de conducere din Europa. EUCARIS este un instrument pentru autoritățile publice care administrează informația despre vehicole și despre conducătorii acestora, în vederea prevenirii furturilor și înregistrării frauduloase a acestora.

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
15	Cumpărarea/Închirierea unei case	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (pentru transferul drepturilor reale) DITL (pentru contractele de inchiriere a locuintelor) Contractele de închiriere se înscriu la ANAF pentru taxerea veniturilor din chirii sau cedarea folosinței bunurilor	OCPI ANAF	Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Ministerul Finanțelor Publice	ANCPI-MADR MFP				Legislație națională eveniment de viață ,,Achiziționarea/închirierea sau construirea unui spațiu de locuit” Achiziționarea/închirierea unui spațiu de locuit 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea locuinței nr. 114/1996 3. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996 4. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii notariale 5. Ordin nr. 2333/C din 24 iulie 2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 6. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 7. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 8. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 9. 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 10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală 11. Lege nr. 230/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari Construirea unui spațiu de locuit 1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									executării lucrărilor de construcţii 2. Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii 3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul 4. 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 5. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor 6. Legea locuinței nr. 114/1996 7. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996 8. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 9. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară 10. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară 11. 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 12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală Actele normative aplicabile inregistrarii contractelor de inchierere la ANAF:		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal - Ordinul nr. 1985/2012 privind aprobarea Procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie, a Procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune, precum și pentru aprobarea modelului și conținutului unor formulare		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
16	Înscrierea la bibliotecă	Bibliotecile comunale/orasenesti/municipale Bibliotecile judetene Bibliotecile scolare Biblioteca Metropolitana Bucuresti Bibliotecile universitare Biblioteca Academiei Romane Biblioteca Nationala a Romaniei alte biblioteci	Biblioteca	Îndrumare metodologică în cadrul Sistemului Național de Informare și Documentare (SNID) prin Biblioteca Națională a României Bibliotecile sunt administrate prin autorităţile centrale sau locale de care acestea aparţin: Consiliile Locale Consiliile		3	2	Serviciu pentru bibliotecile publice - http://www.cultura.ro - http://bibnat.ro Nivelul serviciilor electronice difera de la biblioteca la alta - Nivel de sofisticare: 2 (in medie)		Legislație eveniment de viață ,,Înscrierea la bibliotecă” 1. Decretul – lege nr. 141/1990 privind organizarea activității de informare și documentare 2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002 3. Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente 4. Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale 5. Ordin nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare 6. Ordin nr. 2338/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
				Judetene Ministerul Educatiei Nationale (Institutiile de invatamant) Consiliului General al Municipiului Bucureşti Universitatile Academia Romana Ministerul Culturii și Identității Naționale							

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
17	Căutarea unui loc de muncă	~~ANOFM~~ Agentiile Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca/Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca a Municipiului Bucuresti - prin Agentiile Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM)	AJOFM/AMOFM	Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă din cadrul Ministerul Muncii si Justitiei Sociale	ANOFM-MMJS	4	3	Cautarea unui loc de munca - http://www.anofm.ro; http://www.semm.ro - Nivel de sofisticare: 3 - Locurile de munca pot fi cautate inca din 2002 Alte evaluari ale gradului de sofisticare indica doar 2-->3	***Sumar legislativ:*** *Lege nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare* *Lege nr.202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare* *Atributii:* *ANOFM prin agentiile teritoriale din subordine:* *- asigură înregistrarea în evidența a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;* *- stabileste și plăteste, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj si se acorda personelor fizice pentru incadrarea in munca (ex. prime sau alte sume de bani care se acorda persoanelor fizice, din bugetul asigurarilor pentru somaj, conform prevederilor legale, pentru stimularea incadrarii in munca a acestora);* *- asigură înregistrarea în evidența a locurilor de muncă vacante si ocuparea acestora, ca urmare a comunicarilor transmise de angajatori conform prevederilor legale;* *- acorda servicii de mediere a muncii, respectiv realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.* *Legislatie eveniment ,,căutarea unui loc de muncă”* *A. Legislatie nationala* *1. Lege nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă* *2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea*	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri și cetățeni - direct EV17 - Recrutare Mediu de afaceri și cetățeni - secundar EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17, EV18 - Contracte de munca	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă *3. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora* *4. Ordin nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj* *B. Legislatie UE* *1. REGULAMENTUL (UE) 2016/589 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 13 aprilie 2016 privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
18	Pierderea locului de muncă	~~ANOFM~~ Agentiile Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca/Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca a Municipiului Bucuresti - prin Agentiile Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM)	AJOFM/AMOFM	Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă din cadrul Ministerul Muncii si Justitiei Sociale	ANOFM-MMJS	4	2	. Serviciu pentru urmarirea beneficiilor asistentei sociale - Ajutorul pentru somaj: http://www.mmssf.ro; http://www.anofm.ro , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Alocatiile pentru copii: http://www.mmuncii.ro/ro/; http://sas.mmssf.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare) - Asigurari medicale: http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Burse scolare: http://www.edu.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare) Referitor la legislatia aplicabila evenimentului de viata ,,pierderea unui loc de munca”, din descrierea evenimentului din caietul de sarcini si din propunerea tehnica (conform celor din Agenda Digitala), intelegem ca nu este avuta in vedere componenta referitoare la notificarea ITM de catre anagajator (cand aplica masura concedierii colective), motiv pentru care nu am inclus in lista si legislatia care reglementeaza organizarea si functionarea ITM. De asemenea, avand in vedere aceeasi descriere a	***Sumar legislativ:*** *Lege nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare* *Lege nr.202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare* *Atributii:* *ANOFM prin agentiile teritoriale din subordine:* *- asigură înregistrarea în evidența a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;* *- stabileste și plăteste, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj si se acorda personelor fizice pentru incadrarea in munca (ex. prime sau alte sume de bani care se acorda persoanelor fizice, din bugetul asigurarilor pentru somaj, conform prevederilor legale, pentru stimularea incadrarii in munca a acestora);* *- asigură înregistrarea în evidența a locurilor de muncă vacante si ocuparea acestora, ca urmare a comunicarilor transmise de angajatori conform prevederilor legale;* *- acorda servicii de mediere a muncii, respectiv realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.* *Legislație eveniment de viață ,,Pierderea unui loc de muncă”* *Legislație națională* *1. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii)* *2. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă* *3. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea*	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri și cetățeni - direct N/A Mediu de afaceri și cetățeni - secundar EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17, EV18 - Contracte de munca	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								evenimentului de viata, nu am urmarit in identificarea legislatiei si acordarea ajutorului de somaj, ci doar obligatia angajatorului de a notifica AJOFM cu privire la concediere si sprijinul acordat AJOFM in cautarea unui nou loc de munca.	*Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă* *4. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă* *Legislație europeană* *1. Directiva 98/59/CE a Consiliului privind apropierea legislațiilor statelor membre cu privire la concedierile colective* *2. Regulamentul (UE) 2016/589 Al Parlamentului European si al Consiliului privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă	~~ANPD~~ Inspecția Teritorială a Muncii Casa teritoriala/sectoriala de pensii	ITM CTP CSP	Ministerul Muncii si Justitiei Sociale Casa National a de Pensii Publice s	CNPP-MMJS	4		Sub procese: 1. declararea accidentului de munca 2. cercetarea accidentului de munca 3. inregistrarea accidentului de munca 4. optional - inregistrarea intoxicatiei atat ca boala profesionala, cat si ca accident de munca. Cu privire la legislatia aplicabila evenimentului de viata ,,accidente la locul de munca si incapacitate de munca”, din descrierea evenimentului din caietul de sarcini si din propunerea tehnica (conform celor din Agenda Digitala), intelegem ca nu este avuta in vedere componenta evenimentului de viata referitoare la acordarea indemnizatiilor pentru incapacitate de munca, motiv pentru care am inclus doar legislatia care reglementeaza procedura privind informarea inspectoratelor de munca, nu si pe cea privind casele de pensii.	*Legislație eveniment de viață ,,Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă”* *Legislație națională* *1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă* *2. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006* *Legislație europeană* *Directiva Consiliului nr. 319/1989 privind punerea în aplicare de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă* *Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii actualizata 2018* *Evenimentul este accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune, Art. 5 alin. 1 lit. f) din Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca.* *Accidentele de munca sunt de 4 tipuri:* *a) accidente care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice;* *b) accidente care produc invaliditate;*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									c) accidente mortale; *d) accidente colective, cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeasi cauza.* *Legea nr. 319 din 2006 prevede la art. 30, alin. (1) situatiile in care discutam despre accident de munca:* *a) accidentul suferit de persoane aflate in vizita in intreprindere si/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;* *b) accidentul suferit de persoanele care indeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv in cadrul unor activitati culturale, sportive, in tara sau in afara granitelor tarii, in timpul si din cauza indeplinirii acestor sarcini;* *c) accidentul survenit in cadrul activitatilor cultural-sportive organizate, in timpul si din cauza indeplinirii acestor activitati;* *d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieti omenesti;* *e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;* *f) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, in calitate de angajator, ori in alt loc de munca organizat de acestia, in timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;* *g) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut in timpul si pe traseul normal de la*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers; *h) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru indeplinirea unei sarcini de munca;* *i) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;* *j) accidentul suferit inainte sau dupa incetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba imbracamintea personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie de angajator, daca se afla in baie ori in spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din intreprindere sau unitate si invers;* *k) accidentul suferit in timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc in locuri organizate de angajator, precum si in timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;* *l) accidentul suferit de lucratori ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegati pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu in afara granitelor tarii, pe durata si traseul prevazute in documentul de deplasare;* *m) accidentul suferit de personalul roman care efectueaza lucrari si servicii pe teritoriul altor tari, in baza unor contracte, conventii sau in alte conditii*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									prevazute de lege, incheiate de persoane juridice romane cu parteneri straini, in timpul si din cauza indeplinirii indatoririlor de serviciu; *n) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, in timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;* *o) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu;* *p) disparitia unei persoane, in conditiile unui accident de munca si in imprejurari care indreptatesc presupunerea decesului acesteia;* *q) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.*		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
20	Pensionare	Casa teritorială/sectorială de pensii	CNPP	Casa Nationala de Pensii Publice Ministerul Muncii si Justitiei Sociale	CNPP-MMJS	4			Legislație eveniment de viață ,,Pensionare” Legislație națională 1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice 2. HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice 3. HG nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice Legislație europeană 1. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 2. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
21	Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap	~~ANES~~ Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul consiliului judetean/consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti/Comisia pentru protectia copilului din cadrul consiliului judetean/consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti	ANPD	Autoritatea Nationala pentru Persoane cu Dizabilitati in subordinea Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPD-MMJS	4	1,2	. Serviciu pentru urmarirea beneficiilor asistentei sociale - Ajutorul pentru somaj: http://www.mmssf.ro; http://www.anofm.ro , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Alocatiile pentru copii: http://www.mmuncii.ro/ro/; http://sas.mmssf.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare) - Asigurari medicale: http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Burse scolare: http://www.edu.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare)	Legislație eveniment de viață ,,Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente” Legislație națională 1. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 2. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale 3. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului 4. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 5. HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului 6. HG nr. 50/2015 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi 7. HG nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist 8. HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap 9. Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									10. Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap Legislație europeană 1. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială 2. Regulamentul (CE) NR. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
22	Programarea unui consult medical într-un spital	Cabinete medicale si spitale	Ambulatoriu (Spital / Policlinică/ Cabinet medical de specialitate)	Ministerul Sanatatii	MS	3	1	Servicii de sanatate pentru cetateni - www.ms.ro - Nivel de sofisticare: 1 Ref la consultul la spital – avem nevoie de informatie / sumar legislativ referitor la procesele implementate prin - CEAS – Cardul Electronic de Asigurari de Sanatate - DES – Dosarul Electronic de Sanatate - e-Prescrptie deoarece trebuie sa identificam cum se poate face schimbul de date intre un spital din Europa unde se programeaza un pacient roman, care are nevoie de proceduri adminsitrative pentru a obtine dosarul sau de sanatate (in format electronic), iar aceste proceduri sa fie indeplinite electronic. Pentru partea de e-prescription – de interes este ca un pacient roman aflat in deplasare sa-si poata procura medicamentele prescrise de la farmacie din alt stat membru EU (eventual cotra cost). Pentru prestatiile sociale de sanate – trebuie sa identificam parte legata de formularele E – prin care se asigura drepturile pacientilor romani aflati in alte state membre UE.	Legislație eveniment de viață ,,Programarea la un consult medical într-un spital” Legislație națională 1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 2. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale 4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 6. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 7. 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 Legislație europeană 1. DIRECTIVA 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere Legislație eveniment de viață ,,Programarea la un consult medical într-un spital” Legislație națională 1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								Aici procesele au probleme mari, cunoscute, de ex. obtinerea de copii pe hartie prin spital, CNAS, etc. cu vize, traduceri si apostile – lucru care intarzie sau chiar impiedica accesul pacientilor romani – corect ASIGURATI – la serviciile medicale la care au dreptul, atunci cand calatoresc in alte state membre UE.	sănătăţii 2. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale 4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 6. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 7. 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 8. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră 9. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate 10. 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 11. Ordinul nr. 139/2017 privind aprobarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 12. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate 13. Ordinul nr. 196/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 15. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 16. 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		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									sănătății la care România este parte Legislație europeană 1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței medicale transfrontaliere 2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 3. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
22.1	*Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - cu recomandarea medicului de familie*	*Spital sau cabinet medical de specialistate (din spital sau clinică)*	*Spital*	*Ministerul Sanatatii*	*MS*	3	1		Legislație eveniment de viață ,,Programarea la un consult medical într-un spital” Legislație națională 1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 2. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale 4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 6. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 7. 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 8. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră 9. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate 10. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi implementarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical 11. Ordinul nr. 139/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 12. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate 13. Ordinul nr. 196/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 15. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 16. Ordinul nr. 729/2009 pentru aprobarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									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 Legislație europeană 1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere 2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 3. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
22.2	*Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - în caz de urgență*	*Spital de urgență*	*Spital*	*Ministerul Sanatatii*	*MS*	3	1		Legislație eveniment de viață ,,Programarea la un consult medical într-un spital” Legislație națională 1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 2. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale 4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 6. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 7. 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 8. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră 9. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate 10. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi implementarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical 11. Ordinul nr. 139/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 12. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate 13. Ordinul nr. 196/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 15. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 16. Ordinul nr. 729/2009 pentru aprobarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									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 Legislație europeană 1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere 2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 3. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
22.3	*Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - în alte cazuri*	*Spital sau cabinet medical de specialistate (din spital sau clinică)*	*Spital*	*Ministerul Sanatatii*	*MS*	3	1		Legislație eveniment de viață ,,Programarea la un consult medical într-un spital” Legislație națională 1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 2. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale 4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 6. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 7. 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 8. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră 9. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate 10. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi implementarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical 11. Ordinul nr. 139/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 12. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate 13. Ordinul nr. 196/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 15. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii 16. Ordinul nr. 729/2009 pentru aprobarea		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									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 Legislație europeană 1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere 2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială 3. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială		
23	Naștere										ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
23.1	*Naștere înregistrată pe teritoriul României*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1		Legislație națională eveniment de viață ,,Nașterea” 1. Legea nr. 298/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 4. Ordinul nr. 359/2012 privind criteriile de înregistrare şi declarare a nou-născutului 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 8. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
23.2	*Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv	Ambasade/ Consulate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	2	1		Legislație națională eveniment de viață ,,Nașterea” 1. Legea nr. 298/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 4. Ordinul nr. 359/2012 privind criteriile de înregistrare şi declarare a nou-născutului 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 8. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		ECRN European Civil Register Network
24	Căsătorie					2	1				ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
24.1	*Căsătorie încheiată pe teritoriul României - cel puțin unul dintre soți este cetățean român*	Primăria unității administrativ-teritoriale (din locul de domiciliu sau de reşedinţă al unuia dintre viitorii soți) prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civilă	SPCLEP	Ministerul Afacerilor Interne	MAI	2	1		Legislație națională eveniment de viață ,,Căsătoria” 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă 4. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 5. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 6. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 7. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
24.2	*Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - între cetățeni români*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv	Ambasade/ Consulate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	2	1		Legislație națională eveniment de viață ,,Căsătoria” 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 4. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 5. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 6. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 7. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
24.3	*Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - cel puțin unul dintre soți este cetățean român*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv	Ambasade/ Consulate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	2	1		Legislație națională eveniment de viață ,,Căsătoria” 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 4. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 5. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 6. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 7. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		ECRN European Civil Register Network
25	Divorț					2	1				ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
25.1	*Divorț pronunțat în România*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1	Detaliu de procedură: Serviciul Stare Civila - din primăria unde a fost încheiată căsătoria	Legislație eveniment de viață ,,Divorț” Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă 3. Legea notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 4. Ordinul nr. 2333/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Legislație europeană 1. Regulamentul (UE) nr. 1259/2010 al Consiliului din 20 decembrie 2010 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în domeniul legii aplicabile divorțului și separării legale 2. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
25.2	*Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1	Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 – competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești Detaliu de procedură: Aprobarea de înregistrare a menţiunii de divorţ, anulare sau încetare a căsătoriei dată de către DEPABD în cazul în care s-au produs în străinătate numai pentru ţările membre ale Uniunii Europene.	Legislație eveniment de viață ,,Divorț” Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă 3. Legea notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 4. Ordinul nr. 2333/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Legislație europeană 1. Regulamentul (UE) nr. 1259/2010 al Consiliului din 20 decembrie 2010 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în domeniul legii aplicabile divorțului și separării legale 2. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
25.3	*Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1	Practic, dacă există un acord în acest sens (exprimat printr-o convenție), soții pot să solicite ca, în privința divorțului lor, să se aplice fie legea română, fie legislația din: - țara în care au reședința ambii soți la data exprimării acordului; - țara în care soții au locuit împreună ultima dată, dar numai dacă unul dintre ei mai locuia acolo la momentul exprimării acordului; - țara a cărei cetățenie este deținută de unul dintre soți; - țara în care s-a înaintat cererea de divorț; - țara pe teritoriul căreia au locuit cel puțin trei ani. În lipsa unui astfel de acord, instanțele vor aplica legislația din: - țara în care soții locuiesc împreună la momentul cererii de divorț; - dacă nu este cazul, țara în care au locuit împreună ultima dată, dar doar dacă cel puțin unul dintre ei mai are reședința acolo la momentul cererii de divorț; - dacă nu se află nici în cazul de mai sus, țara de cetățenie comună a celor doi; - dacă nu este posibilă niciuna dintre situațiile de mai sus, țara în care s-a înaintat cererea de	Legislație eveniment de viață ,,Divorț” Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă 3. Legea notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 4. Ordinul nr. 2333/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă 6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Legislație europeană 1. Regulamentul (UE) nr. 1259/2010 al Consiliului din 20 decembrie 2010 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în domeniul legii aplicabile divorțului și separării legale 2. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								divorț; - România (însă este puțin probabil ca o instanță străină să aleagă să aplice legea română, dacă are posibilitatea să aplice legislația proprie). Notă: Potrivit Codului civil român, dacă legea străină nu permite divorţul ori îl admite în condiţii deosebit de restrictive, se aplică legea română, în cazul în care unul dintre soţi este, la data cererii de divorţ, cetăţean român sau are reşedinţa obişnuită în România. Această facilitate oferită de legea civilă română este aplicabilă atât în raport cu legea unor state membre ale UE, cât și în raport cu alte state ale lumii.			
26	Deces										ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
26.1	*Deces înregistrat în România*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reşedinţă al decedatului)	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1		Legislație eveniment de viață ,,Deces” 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 dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
26.1.1	*Deces înregistrat în România - din cauze nenaturale (sinucidere, accident, etc.)*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1	Detaliu de procedură: S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unităţii administativ teritorială în a cărei rază s-a produs decesul ori s-a găsit cadavrul, în termen de 3 zile de la data decesului, în care se cuprind atât ziua în care s-a produs, cât şi ziua în care se face declaraţia. Cu aprobarea Parchetului în cazuri speciale.	Legislație eveniment de viață ,,Deces” 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 dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
26.2	*Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reşedinţă al decedatului)	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1		Legislație eveniment de viață ,,Deces” 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 dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date **9. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate** **10. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate**		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
26.3	*Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)*	Primaria unitatii administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reşedinţă al decedatului)	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEP ABD-MAI	2	1		Legislație eveniment de viață ,,Deces” 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 dispoziţiilor în materie de stare civilă 7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date **9. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate** **10. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate**		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului (CCC)	Serviciul din primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti (Primăria unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia solicitantul îşi are domiciliul sau reşedinţa)		Ministerul Muncii și Justiției Sociale	MMJS	3	1	. Serviciu pentru urmarirea beneficiilor asistentei sociale - Ajutorul pentru somaj: http://www.mmssf.ro; http://www.anofm.ro , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Alocatiile pentru copii: http://www.mmuncii.ro/ro/; http://sas.mmssf.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare) - Asigurari medicale: http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Burse scolare: http://www.edu.ro , nivel de sofisticare: 1 (infomare)	Legislație eveniment de viață ,,Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului (și alte beneficii de asistență socială)” Legislație națională 1. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale 2. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal 3. OUG nr. 113/2011 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială 4. HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei 5. Ordin nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucţiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, şi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului; Acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă 6. OUG nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor 7. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor Alocația de susținere a familiei 8. Lege nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei 9. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei Ajutorul social pentru asigurarea venitului minim garantat 10. Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat 11. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat Alocația de stat pentru copii 12. Lege nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii 13. HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii Legislație europeană 1. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială 2. Regulamentul (CE) NR. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială Pe scurt, e ok sa consideram ca autoritatea competenta este DGASPC; cel putin in fapt,		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									cererile sunt procesate de DGASPC, la primarie cel mai probabil solicitantul ar fi refuzat. DGASPC se afla in subordinea consiliului judetean/consiliului local al sectoarelor Mun. Bucuresti. Potrivit art. 14 din OUG 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor "1)Cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă, reprezentând indemnizaţie sau stimulent de inserţie, şi documentele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestora se depun la primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti pe raza căreia solicitantul îşi are domiciliul sau reşedinţa. (2)Până la data de 5 a fiecărei luni, primăriile au obligaţia de a transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoţite de documentele justificative, la agenţiile pentru prestaţii sociale judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, denumite în continuare agenţii teritoriale." De asemenea, potrivit art. 18 alin. (1) si 19 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a OUG 111/2010, aprobate prin HG 52/2011, cererile pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului se depun de catre persoanele îndreptăţite la primăria unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia solicitantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, iar primarul le transmite agenţiei teritoriale pe bază de borderou, în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă.		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Conform Anexei 1 a HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), are urmatoarele atributii: a)asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială; b)pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie sociala. Indemnizatia de crestere a copilului constituie un beneficiu de asistenta sociala, potrivit art. 12 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale. Asadar, actele normative care (i) reglementeaza indemnizatia de crestere a copilului si (ii) cele care reglementeaza atributiile DGASP contin prevederi contradictorii: cele dintai prevad ca institutia competenta la care se depune cererea de acordare a indemnizatie este primaria, in timp ce cele din urma prevad ca cererea pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala se depune la DGASPC. Conform site-urilor DGASPC-urilor din tara, acestea primesc cererile pentru indemnizatia de crestere a copilului.		
28	Eliberarea actelor de identitate					4	1	Eliberarea documentelor personale - Carte de identitate: http://www.mai.gov.ro/ , nivel de			ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)			
28.1	*Eliberarea actelor de identitate pe teritoriul României*	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care sunt arondaţi cu domiciliu sau reşedinţa din România	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) din subordinea MAI, ca organ de specialitate ale administrației publice centrale care asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii	DEPABD-MAI	4	1	Eliberarea documentelor personale - Carte de identitate: http://www.mai.gov.ro/ , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație națională eveniment de viață ,,Eliberarea actelor de identitate” 1. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă 4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Ordin nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 9. Ordin nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
28.2	*Cetăţenii români aflaţi în străinatate / pentru eliberarea primului act de identitate*	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care sunt arondaţi cu domiciliu sau reşedinţa din România - cerere depusa prin imputernicit cu procura speciala autentificata la misiunile diplomatice/oficiile consulare ale Romaniei Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv - cerere depusa personal	SPCLEP Amasade/consulate	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Afacerilor Externe	DEP ADB-MAI MAE	4	1	Eliberarea documentelor personale - Carte de identitate: http://www.mai.gov.ro/ , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație națională eveniment de viață ,,Eliberarea actelor de identitate” 1. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă 4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Ordin nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 9. Ordin nr. 400/2016 privind modalităţile		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
28.3	*Cetăţenii români aflaţi în străinatate / pentru un nou act de identitate - Cetățenii români cu domiciliul îmn străinătate (CRDS) nu mai primesc un nou act de identitate de la statul român, ci pot solicita unul de la statul în care și-au stabilit rezidența*	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care sunt arondaţi cu domiciliu sau reşedinţa din România - cerere depusa prin imputernicit cu procura speciala autentificata la misiunile diplomatice/oficiile consulare ale Romaniei Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv - cerere depusa personal	SPCLEP Amasade/consulate	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Afacerilor Externe	DEP ADB-MAI MAE	4	1	Eliberarea documentelor personale - Carte de identitate: http://www.mai.gov.ro/ , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație națională eveniment de viață ,,Eliberarea actelor de identitate” 1. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă 4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Ordin nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 9. Ordin nr. 400/2016 privind modalităţile		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
28.4	*Cetățeni români pentru schimbarea domiciliului din străinătate în România (repatrierea)*	S.P.C.L.E.P. serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor la care sunt arondaţi cu noul domiciliu sau noua reşedinţa din România	SPCLEP	Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea Ministerul Afacerilor Interne	DEP ADB-MAI	4	1	Eliberarea documentelor personale - Carte de identitate: http://www.mai.gov.ro/ , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație națională eveniment de viață ,,Eliberarea actelor de identitate” 1. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români 3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă 4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate 5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor 6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date 7. Ordin nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 9. Ordin nr. 400/2016 privind modalităţile		ECRN European Civil Register Network

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
29	Adopții	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Serviciul Adoptii de la domiciliul adoptatorului/familiei adoptatoare	DGASPC	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție in subordinea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale	ANPDCA - MMJS			*OUG nr. 11/2014:* *Art. 5 alin. (4) Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie coordonează şi supraveghează activităţile de adopţie şi realizează cooperarea internaţională în domeniul adopţiei.* *Art. 5 alin. (6) Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie are rolul de a duce la îndeplinire obligaţiile asumate de statul român în materia adopţiei prin convenţiile şi tratatele internaţionale la care România este parte, de a pune în aplicare şi de a urmări şi asigura aplicarea unitară a legislaţiei în domeniul adopţiei.*	Legislație eveniment de viață ,,Adopții” Legislație națională 1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil 2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei 3. HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale 4. OUG nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative 5. HG nr. 299/2014 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie 6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal 7. HG nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora Legislație europeană Convenţia Europeană în materia adopţiei de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									2008 – ratificată de România prin Legea nr. 138/2011		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30	Înscrierea în clase primare/liceu/ universități	La fiecare institutie educationala in parte		Ministerul Educatiei Nationale	MEN	3	1	Inscrierea in universitati - http://www.edu.ro - Nu exista serviciu centralizat, posibilitatea de inscriere online depinde in functie de unviersitate	Legislație eveniment de viață ,,Înscrierea în școala primară/liceu/universități” 1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 2. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale 3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare 4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5. Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat 6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2018-2019 7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2018-2019 8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.1	*Înscrierea la clasa pregătitoare*	ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE - 2018 Depunerea cererii prin: **Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România - https://inscriere.edu.ro/cerere/registration.html** Atenție! Completarea acestei cereri de înscriere nu garantează înscrierea copilului Dumneavoastră în unitatea de învățământ și nu elimină obligativitatea de a vă prezenta la unitatea de învăţământ unde doriţi înscrierea cu dosarul complet al copilului, în vederea validării prezentei cereri. Acest formular vă permite doar să vă prezentați la secretariatul școlii cu datele copilului pre-completate, scurtând timpul de așteptare al dvs și al celorlalți părinți. Procesul de înscriere se finalizează letric, prin prezentarea la unitatea de învăţământ.	Școala	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	3		Legislație eveniment de viață ,,Înscrierea în școala primară/liceu/universități” 1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 2. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale 3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare 4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5. Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat 6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2018-2019 7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2018-2019 8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.2	*Înscrierea la școala generală*	ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - 2018 Depunerea cererii prin: Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România - https://inscriere.edu.ro/cerere/registration.html Atenție! Completarea acestei cereri de înscriere nu garantează înscrierea copilului Dumneavoastră în unitatea de învățământ și nu elimină obligativitatea de a vă prezenta la unitatea de învăţământ unde doriţi înscrierea cu dosarul complet al copilului, în vederea validării prezentei cereri. Acest formular vă permite doar să vă prezentați la secretariatul școlii cu datele copilului pre-completate, scurtând timpul de așteptare al dvs și al celorlalți părinți. Procesul de înscriere se finalizează letric, prin prezentarea la unitatea de învăţământ.	Școala	Ministerul Educatiei Nationale	MEN	3	3		Legislație eveniment de viață ,,Înscrierea în școala primară/liceu/universități” 1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 2. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale 3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare 4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5. Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat 6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2018-2019 7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2018-2019 8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.3	*Evaluarea Națională (Examenul de capacitate)*	Școli Inspectorate de Învățământ Județene Inspectoratul General de Învățământ al Municipiului București	Școala	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	4	Înscrierea la examenul de Capacitate 2013 este o formalitate, iar actele necesare, copie după certificatul de naştere al elevului şi copii după buletinele părinţilor, oricum există în dosarele şcolare ale fiecărui copil. De asemenea, există şi o cerere tip care trebuie completată de părinţi, care poate fi ridicată de la şcoală însă în unele unităţi de învăţământ, aceste cereri, la rândul lor o formalitate, sunt completate chiar de către copii. Toate unităţile de învăţământ de stat care au gimnaziu, fie că sunt şcoli generale sau colegii servesc drept centre de examinare pentru Evaluarea Naţională 20xx (Capacitate) şi toţi copiii trebuie să parcurgă formalitatea de înscriere, care are loc în la jumătatea lunii iunie. Actele necesare sunt următoarele: copie după certificatul de naştere al elevului, copie după buletinele părinţilor şi cererea tip de înscriere care se poate ridica de la unitatea de învăţământ. **Grad de sofisticare: 4** Înscrierile se fac de către școală folosind Sistemul Informatic Integrat al Educației, prin prepoluparea fișelor de înscriere cu informația despre elev existentă în sistem.	Legislație eveniment de viață ,,Înscrierea în școala primară/liceu/universități” 1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 2. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale 3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare 4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5. Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat 6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2018-2019 7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2018-2019 8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.4	*Repartizarea națională computerizată a absolvenților clasei a VIII-a în licee*	Licee Colegii Colegii Tehnice Colegii Naționale	Liceu	Ministerul Educatiei Nationale	MEN	3	4	Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în **învățământul liceal de stat** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară potrivit cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației. Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012. Probele de aptitudini organizate pentru admiterea în anul școlar 2017-2018 în **liceele vocaționale** se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare şi structura probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaţionale, prevăzută în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.432/2014, cu modificările ulterioare. Admiterea absolvenților clasei a	Sumar legislativ: Cadru normativ: - Ordinul MEN nr. 4794_31 aug 2017_admitere in inv liceal 2018-2019.pdf - Ordin 3794/2017 modificare calendar admitere liceu 2017-2018 (aprobat inițial prin OMENCS 5077/2016) - Anexa ordin 3794/2017 calendar admitere liceu 2017-2018 - OMENCS 5077_31 aug 2016_admitere in inv liceal.pdf - MO_OMEN 3792_02_Ordin_si_Calendar_admitere_dual_modificat_2017.pdf - MO_OMEN 3793_02_Ordin_si_calendar_admitere_invatamant_profesional_modificat_2017.pdf		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								VIII-a în **învățământul profesional de stat** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5068/2016. Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în **învățământul profesional dual** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naționale nr. 3556/2017. Candidaţii care promovează, pe parcursul învățământului gimnazial, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine pot solicita recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene cu proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în clasele a IX-a cu program bilingv de predare a			

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								unei limbi moderne de circulaţie internaţională.			

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.5	*Examenul de bacalaureat*	Licee Colegii Colegii Tehnice Colegii Naționale	Liceu	Ministerul Educatiei Nationale	MEN	3	4	rezultatele examenului de bacalaureat. IMPORTANT Examenul național de Bacalaureat 2018 se desfăşoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de Bacalaureat - 2011 (aprobată prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea şi desfăşurarea examenului de Bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare), şi cu prevederile ordinului de ministru atașat. Modele orientative de subiecte pentru examenul național de Bacalaureat 2018 sunt disponibile aici. Ordinele de ministru care aprobă/modifică/actualizează listele examenelor în virtutea cărora pot fi recunoscute & echivalate certificatele/atestatele de competențe lingvistice, respectiv competențe digitale sunt publicate aici.	Cadru normativ: - ORDIN Nr. 3110 din 29 ianuarie 2018 privind aprobarea calendarului sesiunii speciale de bacalaureat 2018 - OMEN 4792/2017 privind organizarea și desfășurarea examenului național de Bacalaureat 2018 - Calendar examen bacalaureat 2018 - OMEN nr.4716/2017 pentru modificarea OMEN nr. 4594/2017 privind acordarea de stimulente financiare absolvenților din anul 2017 - OMEN nr.4594 din 17.08.2017 privind acordarea de stimulente absolventilor de nota 10 la examenul național de bacalaureat 2017 - Legislatie organizare examen Bacalaureat bilingv RO-FR RO-SP Materiale informative: - programe bac 2018.zip - ordin 4.594/2017 aprobare listă beneficiari HG 576/2017 - Lista de completare modificată a listei olimpicilor si celor care sustin admiterea pt bac sp 2017.pdf - LISTA ELEVI OLIMP INT ȘI ADMITERE S. BAC SPECIAL 2017.pdf - Lista nominală a absolvenţilor de liceu ce pot susţine examenul de bacalaureat - sesiune specială, 2017 - Nota ref. perioada desfasurare sesiune speciala examen de bacalaureat 2017.pdf - Nota privind candidații care pot participa la examenul de bacalaureat, sesiune specială, 27 mai – 9 iunie 2017.pdf - LISTA DISCIPLINELOR la care se susţine examenul de Bacalaureat începând din anul 2011		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									- Lista olimpiadelor si concursurilor internationale, bacalaureat 2017.pdf		
30.6	*Înscrierea la facultate*	Universtități Facultăți Academii de arte Academii de învățământ militar	UNIV	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	1				

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.7	*Înscrierea la cursurile de master*	Universtități Facultăți Academii de arte Academii de învățământ militar	UNIV	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	1				
30.8	*Înscrierea la doctorat*	Universtități Facultăți - Școli doctorale Academii de arte Academii de înalte studii militare	UNIV	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	1				

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
30.9	*Înscrierea la alte forme de învățământ vocațional / învățământ dual în unități de stat*	Unități de învățământ vocațional Unități de învățământ dual	Școală	Ministerul Educatiei National e	MEN	3	4	Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în **învățământul liceal de stat** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară potrivit cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației. Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012. Probele de aptitudini organizate pentru admiterea în anul școlar 2017-2018 în **liceele vocaționale** se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare şi structura probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaţionale, prevăzută în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.432/2014, cu modificările ulterioare. Admiterea absolvenților clasei a	Sumar legislativ: Cadru normativ: - Ordinul MEN nr. 4794_31 aug 2017_admitere in inv liceal 2018-2019.pdf - Ordin 3794/2017 modificare calendar admitere liceu 2017-2018 (aprobat inițial prin OMENCS 5077/2016) - Anexa ordin 3794/2017 calendar admitere liceu 2017-2018 - OMENCS 5077_31 aug 2016_admitere in inv liceal.pdf - MO_OMEN 3792_02_Ordin_si_Calendar_admitere_dual_modificat_2017.pdf - MO_OMEN 3793_02_Ordin_si_calendar_admitere_invatamant_profesional_modificat_2017.pdf		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								VIII-a în **învățământul profesional de stat** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5068/2016. Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în **învățământul profesional dual** pentru anul şcolar 2017-2018 se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naționale nr. 3556/2017. Candidaţii care promovează, pe parcursul învățământului gimnazial, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine pot solicita recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene cu proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în clasele a IX-a cu program bilingv de predare a			

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
								unei limbi moderne de circulaţie internaţională.			
30.1	*Înscrierea la cursuri de pregătire / calificare / formare continuă*	Înscrierea se face direct la operatorii economici care oferă cursuri de pregătire / calificare / formare contunuă (centre de instruire, centre de pregătire, centre de		Ministerul Educatiei National e Minister	MEN	3	1				

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
		instruire sectoriale, operatori economici, etc.)		ele de linie (pentru învățământ specializat în transporturi, energie, învățământ militar, etc.)							
31	Emigrare în România										

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
31.1	*Imigrarea în România (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în România)*	Birourile Judetene pentru Imigrari	BJI	Inspectoratul General pentru Imigrari aflat in subordinea Ministerului Afacerilor Interne	IGI - MAI	4	3	Sistemul informatic intergat este centralizat și este întreținut și administrat la sediile centrale ale Inspectoratului General pentru Imigări. Birourile teritoriale lucrează direct cu acest sistem. Gradul de sofisticare este 1 - deoarece formularele disponibile pentru descărcare sau completare online nu sunt specifice evenimentului de viață analizat, ci se referă la alte aspecte ale activității: - FORMULAR PETIȚII - CERERE PENTRU EXERCITAREA DREPTULUI DE ACCES - FORMULAR ACREDITARE PRESA - FORMULAR DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR -- Formular de solicitare a informațiilor publice în baza Legii nr. 544/2001 -- Formular pentru transmiterea reclamației administrative în cazul primirii unui răspuns negativ la o solicitare formulată în baza Legii 544/2001 -- Formular pentru transmiterea reclamației administrative în cazul neprimirii în termen a răspunsului solicitării formulate în baza Legii 544/2001	Inspectoratul General pentru Imigrări este organizat și funcționează că structură de specialitate a administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Administrației și Internelor în bază Legii nr.118/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.18/2012 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.461 din 9 iulie 2012. Legislație eveniment de viață ,,Imigrarea în România” Legislație națională 1. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România 2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene 3. OUG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă şi detaşarea străinilor pe teritoriul României şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România 4. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică şi atribuţiile Inspectoratului General pentru migrări 5. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări 6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe	1	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate Legislație europeană Directiva 2004/38/CE din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulaţie şi şedere pe teritoriul statelor membre pentru cetăţenii Uniunii şi membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 şi de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE şi 93/96/CEE		
31.2	*Emigrarea din România (pentru cetățeni români care își stabilesc*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv / Ministerul Afacerilor Externe	Ambasade/ Consulate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	4	1				

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
	rezidența în alt stat)										
32	Obținerea cetățeniei	Autoritatea Nationala pentru Cetatenie Misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Romaniei	ANC Ambasade/ consulate	Ministerul Justitiei Ministerul Afacerilor Externe	MJ MAE	4	1		Legislație eveniment de viață ,,Obținerea cetățeniei” Legislație națională 1. Legea nr. 396/2002 pentru ratificarea Convenţiei europene asupra cetăţeniei, adoptată la Strasbourg la 6 noiembrie 1997 2. Legea nr. 21/1991 din 1 martie 1991 a cetăţeniei române 3. OUG nr. 5/2010 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie 4. Ordinul nr. 745/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie Legislație europeană Convenţia Europeană din 6 noiembrie 1997 asupra cetăţeniei		
33	Ghiduri și informații de călătorie										

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
33.1	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	Ministerul Afacerilor Externe		3	1		Legislație eveniment de viață ,,Ghiduri și date despre călătorii” Legislație națională 1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate 2. OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor 3. Ordinul nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei şi de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumului public şi/sau pentru protejarea drumului 4. OUG nr. 84/2003 pentru înfiinţarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administraţia Naţională a Drumurilor din România" 5. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. şi înfiinţarea Companiei Naţionale de Investiţii Rutiere - S.A., precum şi modificarea şi completarea unor acte normative 6. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 7. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 8. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
33.2	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate în țară	Ministerul Afacerilor Interne (pentru situația drumurilor naționale) Ministerul Transporturilor (pentru alte căi de comunicație) Inspectoratul pentru Situații de Urgență	MAI / MT	Ministerul Afacerilor Interne (pentru situația drumurilor naționale), Ministerul Transporturilor (pentru alte căi de comunicație)	MAI / MT	3	1		Legislație eveniment de viață ,,Ghiduri și date despre călătorii” Legislație națională 1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate 2. OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor 3. Ordinul nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei şi de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumului public şi/sau pentru protejarea drumului 4. OUG nr. 84/2003 pentru înfiinţarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administraţia Naţională a Drumurilor din România" 5. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. şi înfiinţarea Companiei Naţionale de Investiţii Rutiere - S.A., precum şi modificarea şi completarea unor acte normative 6. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 7. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice 8. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Grad de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
34	Obținerea unei vize (inclusiv e-visa)	Ministerul Afacerilor Externe *[de clarificat daca este vorba si de obtinerea vizelor in alte state de catre cetateni romani - caz in care institutiile implicate sunt ambasadele statelor respective - se doreste centralizarea procesului de aplicare la ambasade prin MAE?]*	MAE	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	4	3	**Sistemul e-viza** (http://evisa.mae.ro/)prin care cetățenii altor state pot solicita o viză de călătorie în România. Cetățenii români pot solicita vize de călătorie în alte state (care nu sunt membre ale Uniunii Europene) folosind sistemele similare e-Visa din statele pentru care solicită viza de călătorie.	Legislație eveniment de viață ,,Obținerea vizei” Legislație națională 1. Legea nr. 271/2010 pentru înființarea, organizarea şi funcţionarea Sistemului naţional de informaţii privind vizele şi participarea României la Sistemul de informaţii privind vizele 2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene 3. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate 4. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România 5. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe Legislație europeană 1. Regulamentul (CE) nr. 810/2009 privind instituirea unui Cod comunitar de vize (Codul de vize) 2. Regulamentul (CE) nr. 767/2008 din 9 iulie 2008 privind Sistemul de informaţii privind vizele (VIS) şi schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă şedere (Regulamentul VIS) 3. Decizia 2004/512/CE de instituire a Sistemului de informaţii privind vizele (VIS) 4. Regulamentul (UE) nr. 610/2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 562/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui Cod comunitar privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul frontierelor Schengen), a Convenției de		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									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		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
35	Obținerea unui pașaport	Serviciile Publice Comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor constituite in cadrul prefecturilor +C74	SPC	Directia Generala de Pasapoarte subordonata Ministerului Afacerilor Interne	DGP-MAI	4	2	Eliberarea documentelor personale - Pasaport: http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/; http://www.mai.gov.ro/ , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download) - Carnet de conducere: http://www.mira.gov.ro/Home/index.htm , nivel de sofisticare: 2 (informatii online si formulare pentru download)	Legislație eveniment de viață ,,Obținerea unui pașaport” Legislație națională 1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate 2. HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate 3. HG nr. 556/2006 privind stabilirea datei de la care se eliberează paşapoarte simple temporare, precum şi a formei şi conţinutului acestora 4. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulaţie paşapoartele electronice, precum şi a formei şi conţinutului acestora 5. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor 6. HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple 7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 8. HG nr. 1319/2008 privind organizarea şi funcţionarea Centrului Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice Legislație europeană 1. Regulamentul (CE) nr. 2252/2004 al Consiliului privind standardele pentru		

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									elementele de securitate și elementele biometrice integrate în pașapoarte și în documente de călătorie emise de statele membre 2. Decizia nr. 1105/2011/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind lista documentelor de călătorie care conferă titularului dreptul de trecere a frontierelor externe și pe care se poate aplica o viză și privind un mecanism de creare a acestei liste		
36	Denunțarea unei ilegalități	Sectiile de Politie Parchete ANAF - Directia Generala Antifrauda ITM Alte autoritati competente	MAI Ministerul Public Alte autoritati Competente	MAI Ministerul Public Alte autoritati Competente		3	1	Serviciu pentru monitorizarea declaratiilor la politie - http://www.politiaromana.ro - Nivel de sofisticare: 1	Legislație eveniment de viață ,,Denunțarea ilegalităților” 1. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal 2. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală 3. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române 4. Legea nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare 5. Ordinul nr. 2632/2014 pentru aprobarea		European criminal records information system (ECRIS)

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică care administrează evenimentul de viață	Cod inst adm	Minister / Autoritate publică centrală cu rol de coordonare și control	Cod inst centrala	Categoria evenimentului de viață	Gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare (1-5)	Comentarii	Legislație aplicabilă / Inconsistențe legislative (elemente sumare pentru ghidajul utilizatorilor)	Cadrul național de interoperabiltate din Agenda Digitală 2020 pentru România	Elementele de interoperabilitate din Agenda Digitală 2020 pentru Europa)[17]
									Regulamentului de ordine interioară al parchetelor		

1

1) Canalizarea pe nevoile utilizatorului
2) Fii integrat!
3) Uşor de utilizat
4) Furnizarea unui nivel de serviciu dedicat publicului
5) Este sigur
6) Este accesibil (accesibil peste tot în țară,nu doar în implementări punctuale)
7) Este eficient din perspectiva costurilor

Anexa 2. Indicatori de utilizare a Internetului în realizarea evenimentelor de viață de către factorii interesați / implicați în implementarea serviciilor publice electronice

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Nivel de sofisticare	Utilizarea internetului de către autoritățile publice						Indicatori de stare eGov					Interoperabillitate cu elemente din Strategia Națională din Agenda Digitală 2020 pentru România și din Agenda Digitală 2020 pentru Europa						
			Pentru interacțiune	Pentru obținerea de informații	Pentru descărcarea formularelor	Pentru transmiterea formularelor	Nr formulare	Nr servicii publice electronice	Centrat pe utilizator	Transparență	Mob transfrontalieră a cetățenilor	Mob transfrontalieră a întreprinderilor	Elemente cheie (facilitatori)	eID (F4, F5), SSO sau eSafe	E-Payment	Digital Post (corepondentă electronică) (F10, F11) - eDelivery	e-Invoicing	e-Translation	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic	Interfețe pentru schimb de date cu alte instituții
1	Cum să începi o afacere	4	1	1	1	1		13	1	1	0	1	5	2	1	1	1	0	1	1
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	4	1	1	1	1		17	1	1	0	1	5	2	1	1	1	0	1	1
3	Modificări în funcționarea afacerii	4	1	1	1	1		1	1	1	0	1	5	2	1	1	1	0	1	1
4	Obținerea de surse de finanțare	1		1	1					1			0							
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	2		1	1					1			0							
6	Faliment	3	1	1	1	1		2	1	1	0	1	5	2	1	1	1	0	1	1
7	Lichidare	3	1	1	1	1		1	1	1	0	1	5	2	1	1	1	0	1	1
8	***Transfer de proprietate***												0							
8.1	Transfer de proprietate - imobiliară	4	1	1	1	1		17	1	1			5	2	1	1	1	0	1	1
8.2	Transfer de proprietate - pentru drepturi patrimoniale, drepturi de autor, etc.	2		1	1				1	1			0							
9	Obținerea permisului de conducere auto	2	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1				1	1
10	Constituirea contractelor	0											0							
11	Votarea	3		1	1				1	1	1		0							
12	Asigurarea viitorului personal	2	1	1	1	1			1	1	1		0							
13	***Înregistrarea pentru plata taxelor***												0							
13.1	Taxe și impozite	4	1	1	1	1	100	10	1	1	1	1	5	2	1	1	1		1	1
13.2	Taxe și impozite locale	4	1	1	1	1		10	1	1	1	1	5	2	1	1	1		1	1
14	Înregistrarea unui autovehicul	2	1	1	1			1	1	1	1	1	2	1	1				1	1
15	Cumpărarea/Închirierea unei case	4	1	1	1	1		1	1	1			0							
16	Înscrierea la bibliotecă	2	1	1	1	1	1	10	1	1	1		1	1						1
17	Căutarea unui loc de muncă	3	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0							
18	Pierderea locului de muncă	2	1	1	1				1	1			0							
19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă	1	1	1	1				1	1			0							
20	Pensionare	2	1	1	1			1	1	1			2	1		1			1	1
21	Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap	2	1	1	1			1	1	1			0						1	1

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Nivel de sofisticare	Utilizarea internetului de către autoritățile publice						Indicatori de stare eGov					Interoperabillitate cu elemente din Strategia Națională din Agenda Digitală 2020 pentru România și din Agenda Digitală 2020 pentru Europa						
			Pentru interacțiune	Pentru obținerea de informații	Pentru descărcarea formularelor	Pentru transmiterea formularelor	Nr formulare	Nr servicii publice electronice	Centrat pe utilizator	Transparență	Mob transfrontalieră a cetățenilor	Mob transfrontalieră a întreprinderilor	Elemente cheie (facilitatori)	eID (F4, F5), SSO sau eSafe	E-Payment	Digital Post (corepondentă electronică) (F10, F11) - eDelivery	e-Invoicing	e-Translation	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic	Interfețe pentru schimb de date cu alte instituții
22	***Programarea unui consult medical într-un spital***												0							
22.1	Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - cu recomandarea medicului de familie	1		1									0							
22.2	Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - în caz de urgență	1		1									0							
22.3	Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - în alte cazuri	1		1									0							
23	***Naștere***												0							
23.1	Naștere înregistrată pe teritoriul României	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
23.2	Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
24	***Căsătorie***												0							
24.1	Căsătorie încheiată pe teritoriul României - cel puțin unul dintre soți este cetățean român	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
24.2	Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - între cetățeni români	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
24.3	Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - cel puțin unul dintre soți este cetățean român	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
25	***Divorț***												0							
25.1	Divorț pronunțat în România	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
25.2	Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
25.3	Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
26	***Deces***												0							
26.1	Deces înregistrat în România	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
26.1.1	Deces înregistrat în România - din cauze nenaturale (sinucidere, accident, etc.)	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
26.2	Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
26.3	Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)	1	1	1	1			1	1	1	1		1		1					1
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului (CCC)	1	1	1	1			1	1	1			1		1					1
28	***Eliberarea actelor de identitate***							11					0							

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Nivel de sofisticare	Utilizarea internetului de către autoritățile publice						Indicatori de stare eGov					Interoperabillitate cu elemente din Strategia Națională din Agenda Digitală 2020 pentru România și din Agenda Digitală 2020 pentru Europa						
			Pentru interacțiune	Pentru obținerea de informații	Pentru descărcarea formularelor	Pentru transmiterea formularelor	Nr formulare	Nr servicii publice electronice	Centrat pe utilizator	Transparență	Mob transfrontalieră a cetățenilor	Mob transfrontalieră a întreprinderilor	Elemente cheie (facilitatori)	eID (F4, F5), SSO sau eSafe	E-Payment	Digital Post (corepondentă electronică) (F10, F11) - eDelivery	e-Invoicing	e-Translation	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic	Interfețe pentru schimb de date cu alte instituții
28.1	Eliberarea actelor de identitate pe teritoriul României	1	1	1	1				1	1	1		2	1	1					1
28.2	Cetățenii români aflați în străinatate / pentru eliberarea primului act de identitate	1	1	1	1				1	1	1		2	1	1					1
28.3	Cetățenii români aflați în străinatate / pentru un nou act de identitate - Cetățenii români cu domiciliul îmn străinătate (CRDS) nu mai primesc un nou act de identitate de la statul român, ci pot solicita unul de la statul în care și-au stabilit rezidența	1	1	1	1				1	1	1		2	1	1					1
28.4	Cetățeni români pentru schimbarea domiciliului din străinătate în România (repatrierea)	1	1	1	1				1	1	1		2	1	1					1
29	Adopții	2	1	1	1								0							
30	***Înscrierea în clase primare/liceu/universități***																			
30.1	Înscrierea la clasa pregătitoare	3	1	1	1	1		1					2	1		1				1
30.2	Înscrierea la școala generală	3	1	1	1	1		1					2	1		1				1
30.3	Evaluarea Națională (Examenul de capacitate)	4	1	1	1	1		1					2	1		1				1
30.4	Repartizarea națională computerizată a absolvenților clasei a VIII-a în licee	4	1	1	1	1		1					2	1		1				1
30.5	Examenul de bacalaureat	4	1	1	1	1		1					2	1		1				1
30.6	Înscrierea la facultate	1	1	1	1								0							
30.7	Înscrierea la cursurile de master	1	1	1	1								0							
30.8	Înscrierea la doctorat	1	1	1	1								0							
30.9	Înscrierea la alte forme de învățământ vocațional / învățământ dual în unității de stat	4	1	1	1								0							
30.1	Înscrierea la cursuri de pregătire / calificare / formare continuă	1	1	1	1								0							
31	***Emigrare în România***												0							
31.1	Imigrarea în România (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în România)	3	1	1	1	1	4	4	1	1	1		3	1	1	1			1	1
31.2	Emigrarea din România (pentru cetățeni români care își stabilesc rezidența în alt stat)	1	1	1	1				1	1	1		3	1	1	1			1	1
32	Obținerea cetățeniei	1	1	1	1				1	1	1		1			1				1
33	***Ghiduri și informații de călătorie***												0							
33.1	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	1	1	1	1			1	1	1	1	1	0						1	

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Nivel de sofisticare	Utilizarea internetului de către autoritățile publice						Indicatori de stare eGov					Interoperabillitate cu elemente din Strategia Națională din Agenda Digitală 2020 pentru România și din Agenda Digitală 2020 pentru Europa						
			Pentru interacțiune	Pentru obținerea de informații	Pentru descărcarea formularelor	Pentru transmiterea formularelor	Nr formulare	Nr servicii publice electronice	Centrat pe utilizator	Transparență	Mob transfrontalieră a cetățenilor	Mob transfrontalieră a întreprinderilor	Elemente cheie (facilitatori)	eID (F4, F5), SSO sau eSafe	E-Payment	Digital Post (corepondentă electronică) (F10, F11) - eDelivery	e-Invoicing	e-Translation	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic	Interfețe pentru schimb de date cu alte instituții
33.2	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate în țară	1	1	1	1			1	1	1	1	1	0						1	
34	Obținerea unei vize (inclusiv e-visa)	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1		1	1
35	Obținerea unui pașaport	2	1	1	1			1	1	1	1		3	1	1	1			1	1
36	Denunțarea unei ilegalități	1	1	1	1			1	1	1			1			1			1	1
			54	61	58	19	107	125	45	47	31	13	92						19	41
			87%	98%	94%	31%			73%	76%	50%	21%	92							

Anexa 3. Harta inițiativelor de interoperabilitate și de reutilizarea a soluțiilor ISA2 pentru interoperabilitate semnatică

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Comentarii
1	eInvoicing	Punct de acces (Access Points)	Punct de acces	eDelivery	AADR						

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
1.1	eInvoicing	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eInvoicing	ONRC	EV1	Cum să începi o afacere	ONRC ANAF	RECOM Registrul Comerțului BPI Buletinul procedurilor de Insolvență	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri EV1 - Demarare afacere EV1 - De ce sa iti faci o afacere in Romania EV1 - Cum să începi o afacere în Romania EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV7 - Inchidere afacere EV6 - Faliment EV7 - Lichidare EV8 - Transfer de proprietate EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17 - Recrutare EV17, EV18 - Contracte de munca	Emiterea facturii electronice pentru serviciile și taxele datorate de solicitant pentru serviciile cu plată

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
1.2	eInvoicing	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eInvoicing	ONRC	EV2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	ONRC ANAF	RECOM Registrul Comerțului BPI Buletinul procedurilor de Insolvență	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV8 - Transfer de proprietate Mediu de afaceri - secundar EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate	Emiterea facturii electronice pentru serviciile și taxele datorate de solicitant pentru serviciile cu plată

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
1.3	eInvoicing	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eInvoicing	ONRC	EV3	Modificări în funcționarea afacerii	ONRC ANAF	RECOM Registrul Comerțului BPI Buletinul procedurilor de Insolvență	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV1 - Tipuri de afaceri EV2, EV3 - Dezvoltare afacere EV8 - Transfer de proprietate Mediu de afaceri - secundar EV4, EV5 - Finantare EV4, EV5 - Surse de finantare EV4, EV5 - Sprijin pentru intreprinderi EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV12 ?? - Oportunitati - Cercetare si inovare - Outsourcing - Parteneriate	Emiterea facturii electronice pentru serviciile și taxele datorate de solicitant pentru serviciile cu plată

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
1.4	eInvoicing	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eInvoicing	ONRC	EV6	Faliment	ONRC ANAF	RECOM Registrul Comerțului BPI Buletinul procedurilor de Insolvență	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV6 - Faliment Mediu de afaceri - indirect EV1 - Tipuri de afaceri EV7 - Inchidere afacere EV7 - Lichidare EV8 - Transfer de proprietate EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17, EV18 - Contracte de munca	Emiterea facturii electronice pentru serviciile și taxele datorate de solicitant pentru serviciile cu plată

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
1.5	eInvoicing	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eInvoicing	ONRC	EV7	Lichidare	ONRC ANAF	RECOM Registrul Comerțului BPI Buletinul procedurilor de Insolvență	Înregistrarea procedurilor în portalul e-guvernare.ro - Punctul de Contact Unic Electronic (see http://ec.europa.eu/internal_market/eu-go/index_ro.htm) În prezent sunt înscrise în portalul de e-guvernare evenimentele pentru mediul de afaceri - in legatura cu evenimentele de viata in scop: Mediu de afaceri - direct EV7 - Inchidere afacere EV7 - Lichidare Mediiu de afaceri - secundar EV1 - Tipuri de afaceri EV8 - Transfer de proprietate EV13 - Fiscalitate EV13 - TVA EV13 - Accize EV13 - Taxe vamale EV13 - Impozitul pe profit EV13 - Impozite si taxe locale EV17, EV18 - Resurse Umane EV17, EV18 - Codul Muncii EV17 - Recrutare EV17, EV18 - Contracte de munca	Emiterea facturii electronice pentru serviciile și taxele datorate de solicitant pentru serviciile cu plată

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
2.1	Transport					EV33.2	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	MAE	Pentru cătătorie în străinătate: Sistemul de alertă SMS al MAE de atenţionare pentru cetăţenii români care călătoresc în state cu diferite		De clarificat
2.2	Transport					EV33.2	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	MAI / MT	Pentru călătorie în țară: cnadnr.ro Situația Infrastructurii (site indisponibil la data de 14.03.2018)		De clarificat

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
3	Mediu					Nu avem în scop evenimente de viață pe axa de mediu					

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
4	Energie					Nu avem în scop evenimente de viață pe axa de energie					
5	Sănătate	Punct de acces (Access Points)	Punct de acces	eDelivery	AADR						

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
5.1	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din	eHealth	ANOFM	EV19	Pierderea locului de muncă	ANOFM / ITM / MM	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate		
5.2	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth	ANPD	EV20	Pensionare	CNPP	DES Dosarul Electronic de Sănătate (?)		Pentru acces la informația despre starea de sănătate a solicitantului de pensionare anticipată din motive medicale

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
5.3	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth		EV21	Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap	ANPD	DES Dosarul Electronic de Sănătate (?)		Pentru acces la informația despre starea de sănătate a solicitantului de alocație pentru persoane cu handicap
5.4	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth		EV22	Programarea unui consult medical într-un spital	Ambulatoriu (Spital / Policlinică/ Cabinet medical de specialitate)	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate e-Prescription Rețeta Electronică		Pentru acces și schimb de date cu ambulatorii din țară și din alte state membre UE despre starea de sănătate a pacientului

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Comentarii
5.5	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth		EV22	Programarea unui consult medical într-un spital / medic	Spital	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate e-Prescription Rețeta Electronică		Pentru acces și schimb de date cu ambulatorii din țară și din alte state membre UE despre starea de sănătate a pacientului
5.6	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth		EV22	Programarea unui consult medical într-un spital / medic	Spital	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate e-Prescription Rețeta Electronică		Pentru acces și schimb de date cu ambulatorii din țară și din alte state membre UE despre starea de sănătate a pacientului

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
5.7	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din România	eHealth		EV22	Programarea unui consult medical într-un spital / medic	Spital	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate e-Prescription Rețeta Electronică		Pentru acces și schimb de date cu ambulatorii din țară și din alte state membre UE despre starea de sănătate a pacientului

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
6	Achiziții publice					Nu avem în scop evenimente de viață pe axa de achiziții publice					
7	E-Justiție										

Inițiative de interoperabilitate											
Nr. crt.	Domenii				Instituție publica care implementează	Eveniment de viață care refolosește / poate refolosi blocul constructiv CEF Telecom		Instituția care adminsitrează evenimentul de viață	Sisteme IT care implementează sau susțin servicii publice electronice în relație cu evenimentul de viață	Legături și proceduri cu portalul e-guvernare.ro	Come ntarii
7.1	eDelivery	Punct unic de contact electronic	Punct de contact pentru autoritatea publică din			EV36	Denunțarea unei ilegalități	MAI Ministerul Public Alte autorități Competente	DES Dosarul Electronic de Sănătate CEAS Cardul Electronic de Asigurari de Sănătate e-Prescription Rețeta Electronică		Acces la European criminal records information system (ECRIS) De clarificat !

Anexa 3. Ghid de documentare a proceselor și a structurii organizaționale[18]

Ghidul de documentare a proceselor și a structurii organizaționale a fost elaborat de consultant pentru a facilita dialogul cu specialiștii din cadrul instituțiilor publice implicate în implementarea serviciilor publice electronice, în administrarea și întreținerea sistemelor informatice care susțin evenimentele de viață în scop.

Echipa de proiect a folosit acest ghid pentru a se asigura de reprezentarea uniformă a proceselor de analizat.

[18] Metodologia aplicată pentru culegerea de date și analiză utilizează pentru descrierea proceselor notația bazată pe standardul Business Process Notation Method 2.0 (BPMN 2.0) – în limba română metoda de notare a proceselor organizaționale.
Utilizarea acestei metode grafice de descriere a proceselor are următoarele avantaje:
- Este standardizată
- Este larga acceptată și utilizată
- Rezultatele (diagramele care descriu procesele organizaționale) sunt ușor de citit, ușor de înțeles și ușor de utilizat pentru implementarea de procese noi sau a schimbărilor în procese existente, pentru perfecționarea acestora

Metoda de notare a proceselor organizaționale BPMN 2.0 a fost selectată în baza cerinței specifice a Autorității Contractante din Caietul de Sarcini: ” Ofertantul va realiza inventarierea și analiza proceselor (nivel 1 BPMN – sau echivalent), a entităților responsabile/implicate în asigurarea fluxului de lucru și a altor factori interesați/necesari, a legislației utilizate pentru furnizarea/asigurarea serviciilor și a procedurilor, instrumentelor de lucru (analiza de documente, analiza legislației, interviuri cu instituțiile publice vizate sau alte instrumente propuse - inclusiv sisteme IT&C, fără însă ca enumerarea să fie limitativă), strict din perspectiva celor 36 de evenimente de viață. Din această activitate va rezulta un studiu al situației existente referitor la domeniul specific al e-guvernării care va viza instituții, legislație, procese, instrumente de lucru, proceduri, și care va fi folosit ca fundamentare pentru activitățile viitoare pentru serviciile publice electronice.”
Prestatorul a confirmat în propunerea tehnică această cerință, a explicat instrumentele cu care va realiza diagramele de proces, astfel încât acestea să fie simple, ușor de utilizat, larg disponibile și să nu presupună achiziții suplimentare de software specializat pentru Autoritatea Contractantă și pentru instituțiile publice care administrează și operaționalizează evenimentele de viață din cadrul programului.
Prestatorul a elaborat pentru acest proiect un ghid practic de documentare a proceselor și structurii organizaționale – care a fost utilizat de specialiștii din proiect la culegerea informațiilor, descrierea proceselor și realizarea diagramelor prin metoda BPMN 2.0.

Despre acest instrument de analiză și modelare

Obiective și beneficii
Acest ghid oferă o privire de ansamblu asupra simbolurilor utilizate în modelarea proceselor și liste de verificare pentru analiză care facilitează documentarea și modelarea proceselor de business, a proceselor IT și a structurilor organizatorice. Modelarea este o metodă vizuală care dă produce o reprezentare grafică a stadiului curent sau a proiecției în viitor pentru procesele de business. Acest material este util experților care modelează procesele de business, deoarece oferă linii directoare, definiții clare și exemple. Modelarea permite o ilustrare clară a proceselor, a fluxurilor de date și a structurii organizatorice.
Cum se utilizează acest instrument
Folosiți acest ghid pentru proiectarea și ilustrarea proceselor de business ale clientului, a proceselor IT și a structurii organizatorice. Referiți-vă la exemplele ilustrative pentru a înțelege mai departe rezultatele dorite. Utilizați chestionarele respective pentru a valida informațiile cheie care au fost culese și pentru a le prezenta într-o manieră consistentă.
Când poate fi utilizat acest instrument
Diagnoză – Înțelegerea stadiului actual ("AS-IS") Proiectare / Design – Agrearea abordării approach and refine requirements Design – Dezvoltare design detaliat

Detaliile documentului	
Ultima actualizare:	
Versiunea documentului	
Persoana de contact:	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 1 – Introducere

Scopul mapării proceselor

Maparea proceselor este utilizată pe scară largă în eforturile de îmbunătățire a afacerilor, datorită eficienței sale în a face vizibile activitățile care au loc într-un proces, și în a demonstra modul în care activitățile se conectează împreună, ca un precursor pentru orice evaluare a problemelor unui proces și oportunităților de îmbunătățire. Abordarea cea mai comună de a aplica procesul de mapare începe cu dezvoltarea procesului stării actuale, etapele stării curente și procedurile operațiunii. O hartă a „stării actuale" poate fi utilizată pentru:

- Furnizarea contextului și a priorității către clientul utilizatorului final al procesului, dincolo de perspectivele funcțiilor individuale.
- Evaluarea fluxului de activități independent de organizație și de politicile interne
- Evidențierea aspectele legate de costuri și de performanță în generarea rezultatelor unui proces
- Servește ca bază pentru reproiectarea procesului, odată ce au fost identificate oportunități de îmbunătățire

Nivelurile de detaliu in Maparea Proceselor

Provocarea inițială cu care se confruntă orice echipa de proiect folosind procesul de mapare este de a decide nivelul de detaliere necesar pentru a atinge scopurile. Ca o regulă generală:

Hărțile de proces sunt create la nivelul de detaliere necesar pentru a efectua analiza intenționată - și nu mai în detaliu.

De exemplu:

- O echipă de proiect care lucrează cu managementul superior al unei organizații pentru a identifica care zone ale afacerii au performanțe slabe într-un mediu de afaceri în schimbare poate mapa procesele de bază de afaceri, cele 5 - 7 procese primare care creează și livrează produsul sau serviciul lor pe piață.
- O altă echipă de proiect poate lucra cu managerii din departamentul finanțe back office pentru a identifica blocajele și defectele care afectează capacitatea lor de a oferi facturi exacte clienților și rapoarte de plată. Harta proceselor lor poate detalia fiecare etapă procedurală și lua o hotărâre într-un scop mai restrâns al unui proces lunat de facturare

Nivelul de detaliere necesar pentru aceste două scenarii este diferit, cu toate că ambele vor aplica tehnicile de mapare a procesului. O ierarhie de proces, sau „taxonomie", este de obicei folosită ca un cadru de lucru care distinge între un proces de nivel enterprise, de unul detaliat la nivel de activitate, prezentând în același timp modul în care acestea sunt conectate. Foarte important, o ierarhie de proces, ajută de asemenea, la utilizarea celor mai utile tehnici de mapare a unui proces pentru nivelul de analiză dorit.

Ierarhia procesului este explicată în următoarele pagini.

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 2 – Descrierea narativă a proceselor și chestionarul de ghidare a fluxului

Atunci când se documentează procesele, ar trebui incluse anumite elemente în ceea ce privește sumarul procesului, hărțile proceselor și tehnologia informației. Întrebările de mai jos pot fi utilizate ca orientare la documentarea proceselor, pentru a verifica dacă toți factorii au fost luați în considerare.

Sumarul procesului:	**Da/Nu**
Există numele celui care a pregătit sumarul descrierii narative a procesului?	
Există numele aprobatorului sumarului narativ al procesului (dacă e cazul)?	
Există numele proprietarului procesului în sumarul narativ al procesului?	
Sunt politicile și procedurile (P%P) relevante menționate în sumar?	
Hărțile procesului:	**Da/Nu**
Există definit un simbol de început? (fie un simbol de start sau un conector dintr-o altă hartă)?	
Harta are o legendă care descrie simbolurile variate din hartă?	
Este fiecare simbol din hartă adecvat scopului? (exemplu: referința pentru baza de date prezintă o formă de bază de date?	
Fiecare formă (proces) descrie:	
Cine realizează activitatea? *(Cine?)*	
Sunt numai titlurile rolurilor (fără nume) utilizate în hartă?	
Ce activitate să realizeze? *(Ce?)*	
Când să fie realizată activitatea? *(Când?)*	
Unde se realizează acțiunea (poate fi extern, intern, aplicație, bază de date, departamente diferite, etc.)? *(Unde?)*	
Cum se va realiza activitatea? (Cum?)	
Arată harta intrări / ieșiri pentru fiecare activitate?	
Sunt identificate în mod specific intrările / ieșirile (exemplu numele exact al interogării sau numele raportului?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

4

Secțiunea 2 – Descrierea narativă a proceselor și chestionarul de ghidare a fluxului

Hărțile procesului (continuare):	**Yes/No**
Există estimări sau presupuneri in descrierea procesului?	
Este metodologia explicată / documentată în cadrul descrierii narative? Dacă da, adaugă descrierii / sumarului și o notă pe harta procesului	
Se termină procesul la sfârșitul hărții?	
Da – există definit un simbol pentru final?	
Nu – există un conector pentru procesul următor pe hartă în locul unui simbol de final?	
Daca harta procesului este legată către / din altă hartă, există același nume comun pe ambele hărți?	
A fost documentat riscul acolo unde acesta a avut loc pe harta procesului?	
Au fost documentate controalele acolo unde au loc? *Notă: Controalele care se întâmplă în afara procesului (e.g.,* revizuirea din punct de vedere operațional a managementului superior) trebuie sa fie documentată pe hartă	
Are fiecare risc identificat pe harta procesului asociată o descriere în descrierea narativă?	
Are fiecare risc identificat într-o etapă a procesului un control atașat și vice-versa?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

5

Secțiunea 2 – Chestionar privind maparea tehnologiei

Tehnologia Informației:	Da/Nu
Este baza de date specific referențiată acolo unde există informații despre proces?	
Indică descrierea narativă care baze de date sunt utilizate?	
Au fost identificate procesele IT din cadrul fiecărei hărți a procesului operațional / financiar?	
A furnizat IT-ul informații de control și despre proces atunci când aplicațiile calculatorului sunt implicate?	
Sunt toate aplicațiile utilizate listate / reprezentate?	
Dacă procesul este dependent de alte procese IT (e.g. interfețe, votare), au fost identificate aceste procese IT și conectate către hărțile IT în cauză?	
Sunt citate controale de aplicație specifice în hărțile procesului?	
Sunt citați utilizatori individuali corespunzători în cadrul hărților de proces sau în descrierea narativă? (poziții asociate cu acces)	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 2 – Ierarhii de mapări a proceselor

Ierarhia unui proces utilizează denumirile de "Nivel 1, Nivel 2", etc, pentru a reprezenta legături, precum și nivelul de detaliu.

Nivelul 1: Procesele enterprise

Cele 5 - 7 procese de bază, care cuprind o afacere sunt denumite hărțile de proces de nivel corporativ. În ierarhia procesului, acestea sunt menționate în numere întregi: 1.0, 2.0, 3.0, etc. La nivelul corporativ, procesele vor utiliza un model destul de asemănător, indiferent de afacere, cum ar fi: atragerea de clienți, dezvoltarea de produse și servicii, livrarea acelor produse și servicii, menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții, inovație în afacere. Cu toate acestea, fiecare afacere va avea propriul mod de a percepe aceste procese și a le descrie, la fel ca în exemplul de mai jos.

Nivelul 2: Procesele end-to-end

Următorul nivel de detaliu într-o ierarhie de proces va detalia unul dintre procesele enterprise de bază ale companiei în procesele sale componente, denumit în mod obișnuit ca procese „end-to-end" pentru că de obicei, vor fi alcătuite din mai multe funcții, care lucrează împreună - end-to-end - pentru a oferi un serviciu sau un produs clienților. Ele sunt legate de procesul lor enterprise de bază numeric corespunzător:

de exemplu .: 4.1, 4.2, 4.3, etc., la fel ca în exemplul de mai jos.

Nivelul 3: Subprocesele

Următorul nivel de detaliu într-o ierarhie de proces va detalia unul dintre procesele de nivel 2 în pașii săi componenți. De obicei, acești pași vor fi la un nivel funcțional. Ele sunt, de asemenea, conectate la nivelul cel mai ridicat al procesului numeric, așa cum se arată în exemplul de mai jos: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, etc.

Nivelul 4: Activitățile

La nivelul inferior de detaliu al unui proces, un sub-proces de nivelul 3 este descris în termeni de activități specifice, de obicei, incluzând interacțiunile cu sistemele. Link-ul numeric continuă, așa cum se arată în exemplul de mai jos: 4.1.3.1, 4.1.3.2, 4.1.3.3, etc.

Nivelul 1	Nivelul 2	Nivelul 3	Nivelul 4
1.0 Dezvoltarea viziunii și a strategiei 2.0 Dezvoltarea și administrarea produselor și a serviciilor 3.0 Plată și produse pentru vânzare și servicii **4.0 Livrare produse și servicii** 5.0 Administrarea serviciului clienți	**4.1 Acceptare și adăugare comandă** 4.2 Aprobare metodă de plată 4.3 Expediere produs 4.4 Procesul de plată	4.1.1 Primire comandă client 4.1.2 Pregătire și trimitere comandă **4.1.3 Verificare disponibilitate** 4.1.4 Reconfirmare comandă 4.1.5 Plasare comandă 4.1.6 Programează comanda pentru livrare	4.1.3.1 Primește cererea de verificare a inventarului 4.1.3.2 Înregistrează numărului produsului 4.1.3.3 Introduce numărul produsului în sistemul de inventar 4.1.3.4 Verifică disponibilitatea în inventar 4.1.3.5 Calculează data de livrare 4.1.3.6 Comunică disponibilitatea

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 2 – Ierarhia procesului: beneficiile mapării la fiecare nivel

Nivelurile Ierarhiei Procesului	Beneficiile Mapării Procesului
Nivelul 1: Proces Corporativ	► Stabilirea unui cadru de lucru pentru identificarea elementelor primare de valoare, satisfacție și profit ► Se concentrează asupra clienților principali și metricilor de performanță operaționale conexe ► Construiește Înțelegerea managementului superior pentru procesele esențiale, precum și pentru funcțiile contributoare
Nivelul 2: Proces end-to-end	► Înțelegere aprofundată a unuia sau a două procese enterprise pentru atingerea scopului angajamentului, și concentrare pe zona cea mai adecvată de oportunitate ► Identificarea ariilor funcționale în care sunt necesare și alte măsuri de performanță pentru a dezvolta ipoteze de îmbunătățire
Nivelul 3: Sub-proces	► Pentru aria (ariile) procesului oportunității: identifică fiecare pas și relațiile cross-funcționale ► Descoperă unde în cadrul procesului pot să apară cauzele principale ale problemelor ► Identifică unde colectarea datelor va fi de cea mai mare valoare
Nivelul 4: Activități	► Identificarea sistemelor și a interdependențelor datelor ► Dezvoltarea și / sau simularea unor noi procese și proceduri ► Documentarea proceselor noi de trainig ► Monitorizarea și îmbunătățirea în mod continuu a operațiunilor procesului

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
8

Secțiunea 2 – Ierarhia procesului: Formatele generale de mapare a procesului pentru fiecare nivel

Fiecare dintre formatele de mapare a procesului descrise la un nivel ridicat (high-level) de pe această pagină va fi descris în paginile care urmează.

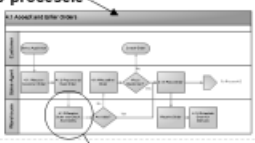
Nivelul 1: Procesele corporative

► În general, reprezentat într-o serie de forme unghiulare sau cutii așa cum se arată în nivelul 2
► De obicei limitat la 5 - 7 procese de afaceri de bază
► Împreună, va cuprinde dezvoltarea și livrarea de produse / servicii către clienți, precum și procesele de management al relațiilor cu clienții

Nivel 2: Procesele end-to-end

► În general, descris printr-o serie de cutii simple, legate între ele prin săgeți direcționale
► De obicei limitat la 5 - 7 procese care servesc împreună clientul extern sau un utilizator final într-un fel sau altul
► De multe ori dezvoltat prin intermediul procesului „SIPOC", descris în paginile următoare

Nivelul 3: Sub-procesele



► Detaliat la nivel funcțional, într-un format denumit „benzi", în cazul în care fiecare „bandă" reprezintă pașii realizați de o anumită funcție
► Ilustrează interacțiunile între funcții, deoarece un rezultat este creat și livrat
► Încorporează „puncte de decizie format diamand" pentru a ilustra diverse căi ale procesului bazate pe alternative în cadrul pașilor

Nivelul 4: Activități

► Utilizează același format denumit „benzi", precum hărțile procesului de nivel 3
► Detaliază pașii la nivel de procedură
► Include informații specifice despre sistemele și alte resurse utilizate în proces

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
9

Secțiunea 2 – Instrucțiuni de lucru pentru maparea procesului la fiecare nivel

Indiferent de nivelul de mapare al procesului sau a formatului, instrucțiunile de lucru enumerate mai jos sunt importante pentru a obține cele mai bune rezultate.

Alegeți nivelul „adecvat" al procesului pentru situația dată

- Regula principală a mapării procesului: hărțile procesului sunt create la nivelul de detaliere necesar pentru a efectua analiza dorită - și nu mai detaliat. Un nivel nu este „mai bun" decât un altul în mod inerent, cu toate că un nivel poate fi mai util decât altul într-o situație dată, iar nivelul „adecvat" este de multe ori o hotărâre din partea echipei de proiect.
- În completarea regulei primare descrisă mai sus: Atunci când se prezintă un proces unui client, se prezintă harta procesului la nivelul necesar adecvat - și nu mai detaliat. Se poate presupune că managementul superior poate să nu acorde atenție la ceva mai detaliat decât o hartă de nivel de 1 sau 2, dar poate fi necesar să se prezinte o hartă de Nivel 4 în cazul în care echipa de proiect are nevoie pentru a indica cu privire la numărul de sisteme tehnologice diverse utilizat pentru o procedură simplă.

În cadrul hărții procesului, să se menționă nivelul corespunzător al procesului / pașilor.

- Dacă harta procesului are mai mult de 5 - 7 pași principali, acesta poate fi un combinație de două sau mai multe niveluri sau două sau mai multe procese distincte. Gestionați domeniul de aplicare al procesului cât și nivelul acestuia. Dacă este necesar, începe activitatea de mapare la un nivel mai înalt și apoi conectați de la nivelul superior la nivelul mai detaliat al procesului.
- Fiecare proces sau pas al procesului din hartă ar trebui să fie prezentat în mod egal atât ca scop, cât și ca „greutate". De exemplu: „Introduceți numărul comenzii în sistemul de inventariere" nu este de aceeași „greutate" sau domeniu de aplicare cu „Pregătire comandă".

Dezvoltați harta procesului în cadrul unui atelier de lucru

- Planifică să includ cel puțin un client reprezentativ dintre funcțiile / funcțiunile procesului într-un atelier de mapare a procesului. Cea mai mare valoare primită urmare a unei sesiuni de mapare a procesului este, de obicei, nu documentul în sine, ci mai degrabă discuția care a condus la dezvoltarea documentului. Este normal pentru participanții la discuție, în special pentru cei din funcții diferite, să fie surprinși de modul în care fiecare grup folosește rezultatele celorlați. Comunicările cross-funcționale singulare pot duce de multe ori la îmbunătățiri imediate în viteza și calitatea procesului.
- Un avantaj suplimentar al atelierului de lucru este implicarea părților interesate. Participanții la atelier vor începe să înțeleagă oportunitățile de îmbunătățire, și să devină potențiali ambasadori ai schimbării în viitor.

Utilizați limbajul specific de mapare a procesului

- Pentru a utiliza pe deplin harta unui proces în activitățile viitoare ale procesului IDDDS (Identify, Diagnose, Design, Deliver, Sustain), asigurați-vă că numele hărților procesului sunt intuitiv denumite. Pașii unui proces sunt exprimate cu un verb, ca activitate.
  - Alege și livrează" (verbe), nu „Logistică" (funcție).
  - „Aprobă metoda de plată" (verbe), nu „aprobare" (un substantiv, ceea ce presupune o decizie o singură dată)

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

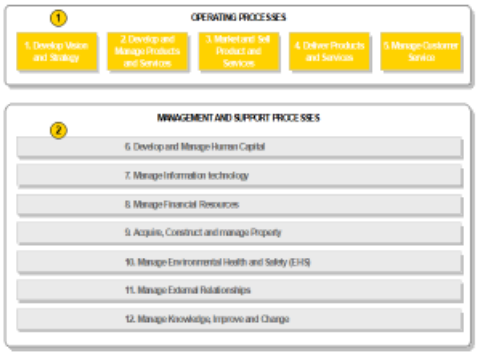
Nivel 1: Hărțile procesului corporativ (1/2)

Crearea nivelului 1 Hărțile procesului corporativ

În termeni simpli, o hartă a unui proces corporativ de nivel 1 descrie procesele de cel mai înalt nivel recunoscute de către organizația beneficiară care susține proiectul. Cu alte cuvinte, este posibil ca o echipa de proiect să creeze o hartă de nivel 1 pentru o divizie a unei companii, cum ar fi o anumită țară sau o organizație care realizează produse, dacă aceea este entitatea beneficiară.

Exemplu nivel 1

Exemplul din partea dreaptă – Harta Procesului Corporativ de Nivel 1 este luată din template-ul hărții lanțului valorii adăugate (POT005) și reprezintă harta procesului corporativ generic ASQC.



1 Procesele operaționale principale

- Procesele operaționale principale descriu activitățile primare ale afacerii în derulare pentru clienții externi.
- Fiecare proces principal va implica un număr de grupuri organizaționale sau funcții, și totuși, ele nu sunt afișate la acest nivel.
- Cele mai multe companii descriu procesele lor de bază în termeni similari acestui model. În timp ce acest lucru este un bun „început", este important să se descrie clientul în termeni care sunt potriviți afacerii sale specifice. De exemplu, o firmă care personalizează sistemele pentru clienții săi poate pune mai mult accent pe proiectarea și producția de produse în definițiile proceselor sale de bază.

2 Procesele de management și suport

- Funcțiile de management și suport nu servesc în mod direct clienții externi. Ele sunt reprezentate ca funcție de suport pentru întreaga companie.
- Niciunul dintre aceste procese nu sunt exprimate în termeni de departamente - de exemplu, „marketing" sau „resurse umane". În cele mai multe cazuri, acestea operează cross-funcțional.

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 1: Hărțile procesului corporativ (2/2)

1.0 Dezvoltare viziune și strategie → 2.0 Dezvoltare și administrare produse/ servicii → 3.0 Piață și vânzare produse/ servicii → 4.0 Livrare produse/ servicii → 5.0 Administrare servicii clienți

Provocări în crearea hărților procesului corporativ de nivel 1

- **Nivelul 1 de mapare al nivelului de diviziune / sub-segment:** În timp ce harta unui proces corporativ de nivel de 1 ar putea fi punctul de plecare pentru transformarea unui proces, indiferent dacă acesta este la nivel de companie sau într-o diviziune sau sub-segment al afacerii, există un risc: vectorul principal al strategiei de afaceri va fi cascadat de la adevăratele procese de la nivel corporativ. Eforturile de transformare ale procesului la orice nivel al organizației ar trebui să fie aliniate cu o confirmare a ceea ce sunt sau ar putea fi acele direcții strategice. Crearea unui model al hărților procesului la nivel corporativ se va dovedi utilă în inițiativa globală de transformare a procesului.
- **Implicarea managementului superior în maparea procesului corporativ:** Instrucțiunile de lucru generale pentru maparea procesului recomandă ca hărțile procesului să fie dezvoltate în colaborare cu participanții din partea clientului, într-un atelier de lucru. Cu toate acestea, nu este întotdeauna posibil să se angajeze managementul superior într-o activitate de mapare a procesului. Hărțile procesului corporativ de nivel 1 pot fi de multe ori dezvoltate pe baza unor interviuri cu managementul superior și apoi revizuite și clarificate în cadrul unui atelier de lucru cu aceștia, cu scopul de a verifica și alinia informațiile.
- **Alegerea dacă să includă sau să nu includă procesele de management și support:** Crearea unui model corporativ de nivel 1 necesită un efort semnificativ. În cazul în care provocările afacerii sunt concentrate pe procesele de bază ale afacerii și acestea nu „permit" procesele interne, o echipă de proiect poate alege să nu le includă în ierarhia procesului proiectului. Prin extrapolare, o funcție de suport care este activă într-un proces operațional de bază, va deveni evidentă în detalierea funcțională aferentă nivelurilor 2 sau 3.

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
12

Nivelul 2: Hărțile procesului end-to-end

4.1 Acceptă și adaugă comenzi → 4.2 Aprobă metoda de plată → 4.3 Expediere produs → 4.4 Procesul de plată

Crearea hărților procesului end-to-end de nivel 2

Adesea, harta procesului end-to-end / cap-coada de nivel 2 este - sau ar trebui să fie - punctul de plecare pentru o îmbunătățire a procesului, deoarece la nivelul 2:

- Procesul este orientat să fie în serviciul direct al unui client, care ajută la menținerea unei perspective externe privind oportunitățile de îmbunătățire
- Componentele procesului sunt definite în termeni care sunt cross-funcționali.

Abordarea SIPOC *(suppliers, inputs, process, outputs, and customers)* pentru hărțile procesului de nivel 2

Abordarea tipică pentru crearea unei hărți de nivel 2 este abordarea „SIPOC", care extinde punctul de vedere dincolo de funcționarea internă a operațiunii de a include furnizorii și clienții, perspectiva „end-to-end", care este esențială pentru transformarea procesului. SIPOC este un acronim care vine de la Furnizori, Intrări, Proces, Ieșiri și Clienți. Definiții pentru fiecare dintre segmentele SIPOC sunt prezentate în diagrama de mai jos..

S	I	P	O	C
Furnizori	Intrări	Procese	Ieșiri	Clienți
Oricine care furnizează intrări unui proces	Materiale, resurse și date necesare pentru a rula procesul	4-7 activități primare care folosesc una sau mai multe intrări pentru a crea o ieșire ce reprezintă o valoare pentru clienți	Produse, servicii sau date rezultate dintr-un proces	Beneficiari interni sau externi sau utilizatori ai ieșirilor

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
13

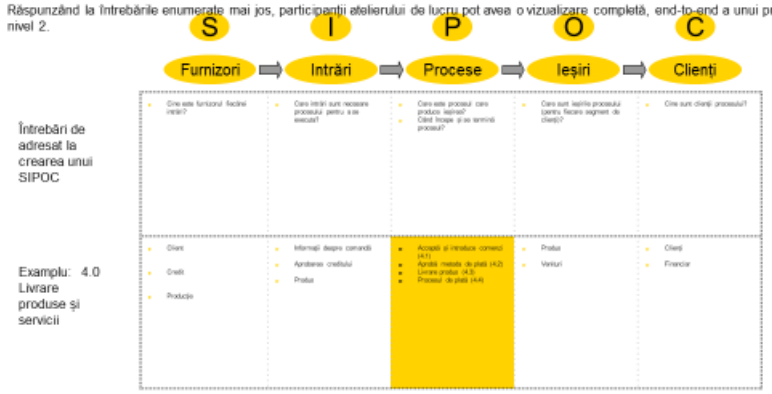
Level 2: Dezvoltarea unei hărți folosind SIPOC

*(**s**uppliers, **i**nputs, **p**rocess, **o**utputs, and **c**ustomers)*

4.1 Acceptă și adaugă comenzi → 4.2 Aprobă metoda de plată → 4.3 Expediere produs → 4.4 Procesul de plată

Crearea unui SIPOC

- Crearea unui tabel de descriere a proceselor in format SIPOC este o activitate de echipă, cu personalul beneficiarului care participă la activitate într-un format atelier de lucru. Participanții la atelierul de lucru ar trebui să includă proprietarul procesului precum și orice proprietari funcționali din cadrul procesului.
- Deși un tabel de descriere a proceselor in format SIPOC se citește de la stânga la dreapta, abordarea cea mai potrivită este de a lucra de la dreapta la stânga, începând cu Clientul procesului și terminând cu Furnizorul. Această abordare ajută la menținerea concentrării cross-funcționale, a procesului end-to-end, orientată spre client.
- Răspunzând la întrebările enumerate mai jos, participanții atelierului de lucru pot avea o vizualizare completă, end-to-end a unui proces de nivel 2.



© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 2: Sfaturi utile în crearea și utilizarea SIPOC

4.1 Acceptă și adaugă comenzi → 4.2 Aprobă metoda de plată → 4.3 Expediere produs → 4.4 Procesul de plată

„Sfaturile utile" enumerate mai jos ajută la obținerea de rezultate dintr-o activitate de mapare SIPOC, care va sprijini utilizarea sa în dezvoltarea unei hărți de nivel 2 și sprijinirea muncii unei echipe de proiect pentru a identifica măsurători, colectări de date și identificarea locului unde să se concentreze activitățile de îmbunătățire.

Construirea unui SIPOC

Clienții si furnizorii sunt exprimați ca "cine"

- Un segment de client: cumpărători de acasă, manageri financiari de vânzări
- O companie furnizor: companie de aprobare de credit

Intrările și ieșirile sunt exprimate ca un „lucru", chiar și în cazul în care ieșirea sau intrarea este un serviciu; acest lucru ajută mai târziu să se definească cerințele de calitate a „lucrului" livrat.

- Dispozitive
- Plată
- Formular de cerere de credit

Pașii procesului sunt exprimați cu un verb, ca activitate; această formulare ajută să se concentreze pe menținerea contributorilor cross-funcționali, mai degrabă decât grupuri (silos) funcționale stabilite

- „Alege și livrează" (verbe), nu „Logistica" (o funcție)
- „Aprobă metoda de plată" (verbe), nu „Aprobare" (un substantiv, ce presupune o decizie o singură dată)

Pașii procesului sunt descrişi în 4 - 7 activități de nivel înalt; detaliile nu sunt necesare în acest punct al analizei.

- Fiecare pas al procesului enumerat are un domeniu de aplicare aproximativ egal sau „greutate" cu a celorlalte
- Deciziile sau ciclurile de muncă nu sunt incluse.

Utilizări adiționale pentru abordarea SIPOC

Deși SIPOC a fost introdus ca o abordare cheie pentru a crea o hartă a unui proces end-to-end de nivel 2, perspectiva sa mai largă este, de asemenea, utilă pentru:

- Conducerea discuției cu managementul pe măsură ce definești procesele de "bază operaționale" ale hărții procesului corporativ de nivel 1
- Realizarea elementelor primare ale hărții procesului de nivel 3, înainte de a trece la detaliile pașilor funcționali specifici

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 3: Hărțile de sub-proces

Procesele de nivel 3 fac vizibili pașii luați de fiecare funcție într-un proces, precum și interacțiunile și interdependențele acestora. O echipă de proiect va lucra la acest nivel de detaliu, în scopul de a investiga potențialele zone în care există probleme de calitate și muncă fără-valoare adăugată. Nu există reguli când trebuie să fie dezvoltată o hartă de nivel 3, dar acestea sunt cele mai susceptibile de a deveni un instrument important atunci când o echipă este în faza de proiectare, care caută sursa cauzelor pentru a analiza problemele de performanță.

Formatele de mapare de nivel 3

Există mai multe formate pentru hărțile detaliate ale procesului; cele mai populare sunt hărțile liniare și hărțile de implementare. Procesul de transformare recomandă formatul de hartă de implementare pentru ambele niveluri 3 și 4, deoarece:

- „Culoarele" reprezintă în mod eficient interacțiunile și conexiunile între diferite grupuri funcționale care efectuează procesul
- Ele ilustrează cu ușurință activități simultane care se întind în timp pe mai multe arii funcționale,

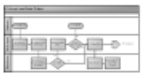
Hărțile de implementare descriu:

- „Cine" efectuează pasul (printr-un „culoar")
- Fluxul pasului procesului, reprezentat prin săgeți
- Puncte de decizie, reprezentat cu săgeți și căi separate, urmare a deciziei

Un exemplu de hartă de implemenetare de nivel 3 este ilustrat pe pagina următoare, cu simbolurile sale și formatul standard.

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 3: Formatul hărții procesului de implementare



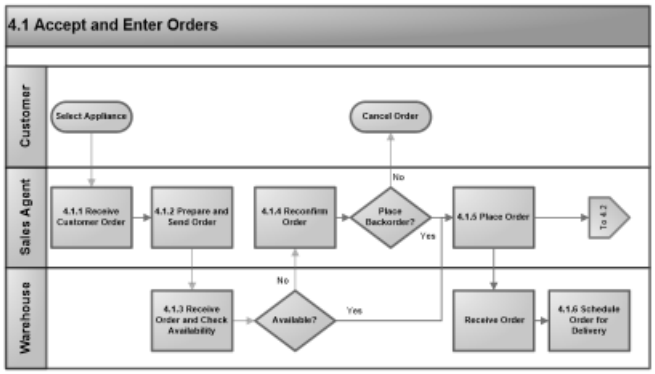
Simbol	Descriere
	Punctul de start/sfârșit al procesului
	Pas / Activitate
	Decizie
	Fluxul Activității
	Referință în afara hărții curente

Elemente suplimentare:

- Culoarele sunt incluse pentru fiecare funcție participantă sau echipă
- Clientul este poziționat într-un culoar în partea de sus a hărții
- Căile alternative la fiecare punct de decizie sunt etichetate, în acest caz, cu „da" sau „nu"
- Urmatorul proces, 4.2, este indicat cu simbolul „Referință în afara hărții curente"

O hartă de implementare utilizează cinci forme de bază pentru a descrie un proces. Numărul de pași și puncte de decizie (împreună cu căile lor alternative de activitate) incluse sunt la discreția realizatorului, deși recomandarea generală este de a mapa la nivelul a 5 - 7 pași primari.

Exemplul de mai jos prezintă un sub-proces din harta de nivel 2 anterioară: "Acceptă și Adaugă Comenzi". Acesta a fost realizat cu ajutorul software-ului Visio. În timp ce pașii procesului rămân la un nivel destul de ridicat, harta este în măsură să demonstreze responsabilitățile și conexiunile funcționale și cele două interacțiuni care au un potențial pentru comenzile anulate, ceea ce poate fi o oportunitate de îmbunătățire a procesului.



© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 3: Recomandări privind crearea hărților de implementare

După cum a fost menționat în paragraful Recomandări Generale prezentate anterior în acest document, hărțile de implementare sunt create eficient într-o Întâlnire cu participanții procesului actual.

- Participanții procesului de la diferite departamente sunt susceptibili a învăța în cadrul sesiunii; De obicei, ei nu sunt conștienți de modul în care rezultatele sarcinilor și activităților lor sunt utilizate de către ceilalți participanți
- Chiar și participanții din cadrul aceluiași departament sunt susceptibili de a avea perspective diferite asupra modului în care funcționează un pas al procesului; aceste percepții diferite oferă adesea perspective privind oportunitățile de îmbunătățire pentru standardizare.

După o întâlnire de mapare a procesului, se angajează aceiași participanți ai procesului în revizuirea și confirmarea acurateții hărții finale documentate, pentru a confirma că harta este o sursă credibilă de informații în analiza suplimentară și planificarea îmbunătățirilor

Harta finalizată trebuie să reprezinte starea actuală a procesului așa cum se desfășoară în fiecare zi

- Procesul nu este ceea ce manualele de training și manageri spun că este
- Procesul nu este ceea ce unii (sau toți) dintre participanții procesului își doresc ca procesul să fii fost

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 4: Hărțile procesului la nivel de activități

Hărțile de nivel 4 detaliază sarcinile specifice și activitățile fiecărui grup funcțional, în executarea unui proces strict direcționat. De multe ori, o funcție va fi contributorul predominant al procesului, așa cum este ilustrat în exemplul de mai jos. La acest nivel de detaliu, o echipă de proiect ar fi în măsură să urmărească procesul de analiză detaliată, cum ar fi:

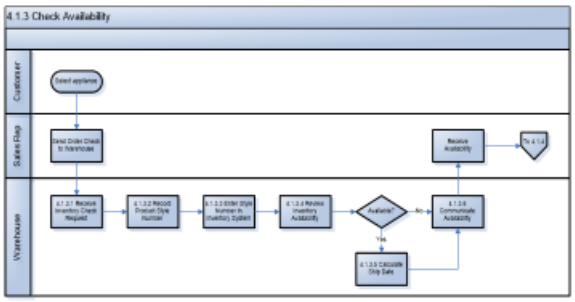
- Studierea interacțiunilor tehnologice pentru oportunități de îmbunătățire
- Dezvoltarea de funcții sau activități specifice și / sau de măsurare a timpului
- Investigarea pașilor manuali într-un proces pentru a elimina munca fără-valoare adăugată

Formatul pentru hărțile de nivel 4 ilustrat aici este identic cu formatul de nivel 3, o abordare intenționat simplificată a procesului de mapare care îl face ușor de mutat de la o hartă la alta pentru a crea versiuni abreviate de hărți în vederea utilizării lor în prezentări către clienți.

Cu toate acestea, odată ce o echipă de proiect începe să aibă o privire mai profundă asupra dependenței de tehnologie, interacțiunilor diferitelor sisteme sau utilizarea unor procese manuale, această abordare simplificată pentru maparea implementării poate să nu fie suficient de robustă pentru a satisface nevoile echipei.

Există două abordări pe care o echipă le-ar putea lua:

- Continuă să utilizeze formatul de mapare a implementării, în timp ce adăugă detalii fiecărui pas, de exemplu, adăugă numele sistemului tehnologic utilizat în caseta de activitate
- Schimbă către formatul lanțului procesului condus de un eveniment (event-driven) agreat de software-ul ARIS, așa cum este descris în paginile următoare.



A se vedea Anexa pentru modelul în MS Visio

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 4: Formatul hărții procesului EPC
Level 4: EPC process map format

Beneficiile utilizării formatului hărții procesului EPC

La nivel de mapare de nivel 4, ce conține mai multe detalii despre activități, poate fi avantajos să se utilizeze convențiile de mapare riguroase, folosite de software-ul de mapare a proceselor ARIS.

- Convențiile sale pentru crearea hărților procesului, numit EPC (Lanțul Procesului condus de evenimente) sunt compatibile cu Visio, instrumentul de mapare software des utilizat. Prin simpla alegere a meniului File> New> Business Process> Diagrama EPC, vor fi furnizate formele și formatul.
- Convențiile ARIS pot fi utilizate în mod eficient pentru a capta parametrii și măsurarea pașilor procesului, care pot fi apoi manipulați în software-ul ARIS privind modelarea și simularea procesului în etapele de Livrare și Mentenanță al procesului IDDDS. Fiind unul dintre produsele lider de pe piață privind efectuarea de analize și modelare, ARIS oferă caracteristici complexe și avansate asociate cu proiecte de transformare pe scară largă.

Simbol	Descriere
	Evenimente
	Funcție sau Activitate
	Departamente
	Informație / Material
XOR	Ramură cu "Sau Exclusiv": se aplică unei ramuri în cadrul fluxului procesului
V	Ramură cu "Sau": se aplică oricărei ramuri în cadrul fluxului procesului
Λ	Ramură cu "Și": se aplică tuturor ramurilor din fluxul procesului

Simbolurile de mapare a procesului EPC

Simbolurile primare utilizate într-o hartă a procesului realizată conform ARIS sunt prezentate în tabelul din dreapta. Detaliul suplimentar care vine cu această abordare, în comparație cu harta procesului de implementare de nivel 3 și 4 descrisă în paginile anterioare, implică:

- Evenimente: fluxul procesului urmează un eveniment - Funcție - format Eveniment, care clarifică deciziile și aprobările luate de-a lungul unui flux de proces
- Includerea pașilor de Informații / Materiale utilizați într-un proces, care sunt utili în reprezentarea interacțiunilor cu sistemele și tehnologia
- Informații detaliate privind căile de decizie alternative și ramificate, pentru a clarifica mai multe direcții posibile pe care le poate lua fluxul procesului

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 4: Ilustrarea formatului hărții procesului EPC

De exemplu, aceștia sunt 2 pași din harta de implementare de nivel 4 prezentată anterior:

Utilizând formatul EPC, cei doi pași sunt detaliați astfel:

Simbol	Descriere
	Evenimente
	Funcție sau Activitate
	Departamente
	Informație / Material
XOR	Ramură cu "Sau Exclusiv": se aplică unei ramuri în cadrul fluxului procesului
V	Ramură cu "Sau": se aplică oricărei ramuri în cadrul fluxului procesului
Λ	Ramură cu "Și": se aplică tuturor ramurilor din fluxul procesului

Nivelul de detaliere crește vizibilitatea în activitățile și interacțiunile pasului de verificare a disponibilității produsului, cuprinzând:

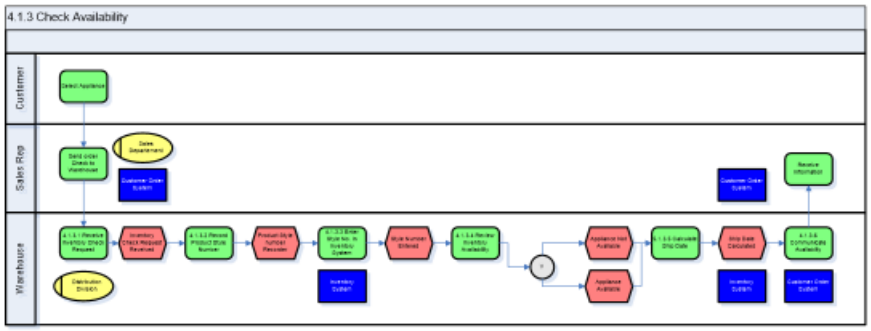
- Diferite echipe de afaceri cu responsabilitate pentru sistemele și procedurile care fac posibilă verificarea disponibilității produselor (divizia de distribuție, care preia verificarea produsului de la reprezentanții de vânzări, iar depozitul care gestionează sistemul de inventariere)
- Cele două sisteme informatice utilizate ca resurse în acest proces simplu.

Aceste informații suplimentare ar putea ajuta o echipă de proiect în realizarea unor analize mai detaliate, cum ar fi definirea oportunităților de a automatiza sistemele sau efectuarea de studii de timp și de volum.

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Nivelul 4: Exemplu de format de proces EPC

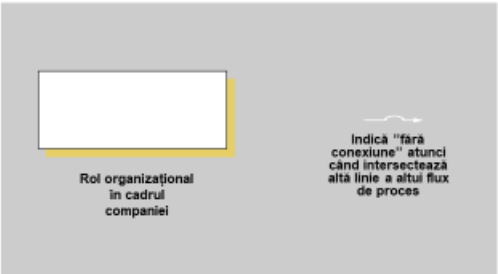
Această hartă a procesului de implementare de nivel 4 utilizează formatul EPC, cu o vedere extinsă asupra sistemelor, deciziilor și grupurilor organizaționale. Este aceeași hartă așa cum a fost prezentată într-un format simplu de hartă a implementării la începutul acestei secțiuni referitoare la procesele de nivel 4. Detaliul suplimentar este adecvat pentru o analiză mai aprofundată a activității.



A se vedea Anexa pentru modelul în MS Visio

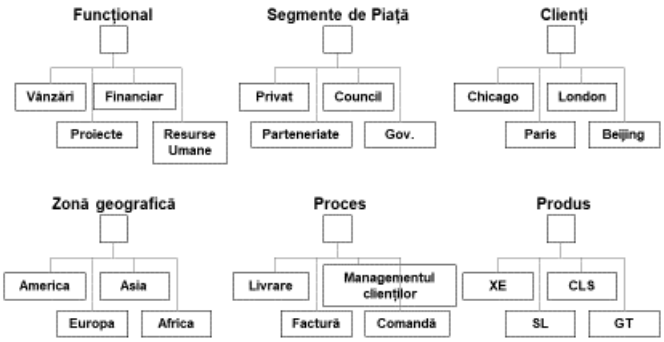
© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 3 – Vedere de ansamblu asupra arhitecturii organizaționale Simboluri cheie de mapare a organizației



© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 3 – Vedere de ansamblu asupra arhitecturii organizaționale Exemplu maparea organizațională



© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 3 – Chestionar privind maparea organizațională

Maparea organizațională:	Da / Nu
Revizuirea stării curente	
Au fost intervievate părțile interesate pentru a înțelege viziunea de ansamblu a organizației și obiectivele strategice?	
A fost analizată o analiză detaliat al departamentelor organizației actuale prin vizualizarea unei organigrame actuale din perspectiva controalelor si competențelor funcționale?	
Pentru a obține informații despre funcțiile organizației actuale a fost realizat o cercetare de analiză comparativă despre organizații asemănătoare din aceeași industrie pentru a obține o mai bună înțelegere a provocărilor și bunelor practici pentru fiecare dintre aceste funcții?	
A fost realizată o analiză a mecanismelor operaționale cheie (procese, instrumente, metodologii, protocoale)? O astfel de analiză poate include cercetare pe Internet, cereri de date completate de experți funcționali și interviuri detaliate.	
A strâns și analizat echipa de proiect modelele curente ale cererilor de încărcare ale organizației, respectiv capacitatea resurselor și a dezvoltat un model volumetric privind starea curentă?	
A identificat echipa un Comitet de Proiectare Organizațională care va ajuta la dezvoltarea unui set de opțiuni de proiectare ce vor sprijini o dezvoltare ulterioară cu părțile interesate?	
Realizarea proiectării inițiale	
A identificat echipa când a efectuat proiectarea inițială un set de parametrii și cerințe (e.g. juridice, politici operaționale) care să fie implementați în noua schiță?	
A dezvoltat echipa un set de criterii de proiectare care să fie folosit în noua schiță?	
A realizat echipa grupuri de lucru cu părțile interesate din ariile funcționale pentru o înțelegere mai bună a cerințelor de business?	
A validat și clasificat echipa importanța criteriilor de proiectare cu părțile interesate?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

Secțiunea 3 – Chestionar privind maparea organizațională

Maparea organizațională:	Yes/No
Folosind criteriile de proiectare validate și clasificate, a dezvoltat echipa un set de opțiuni organizaționale?	
A fost realizat un atelier de lucru împreună cu Comitetul de Proiectare Organizațională și alte părți interesate pentru a analiza opțiunile de mai sus față de criteriile de proiectare inițial definite? (dacă este cazul?)	
Detalierea opțiunii preferate	
În detalierea opțiunii preferate:	
Există funcții definite pentru "o stare viitoare" a organizației?	
Propune procese de lucru, standarde și metodologii noi, integrate și / sau complementare?	
Sunt exprimate modele volumetrice cu modele de încărcare evidențiate și cerințe de personal?	
A fost creat și evidențiat un cadru suport de lucru pentru managementul performanței și al proceselor?	
Sunt create profiluri de roluri detaliate pentru două niveluri ale managementului de top având responsabilități clar identificate?	
Dezvoltarea în continuare a schițelor funcționale și a structurii organizatorice detaliate, a identificat niveluri de management esențiale? A fost realizată echivalența privind numărul angajaților?	
Au fost identificate mecanismele operaționale necesare stării viitoare (procesele, metodologiile) care trebuie să fie puse în practică?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
26

Secțiunea 3 – Chestionar privind maparea organizațională

Maparea organizațională	Da/Nu
A fost dezvoltată o hartă a stării viitoare cuprinzând procesele, instrumentele, metodologiile, protocoalele ce vor susține structurile funcționale viitoare?	
Realizarea unei analize comparative între harta stării viitoare și starea curentă. A identificat echipa de proiect care procese, instrumente, metodologii și protocoale vor fi noi sau transferate și cele care vor fi scoase din uz?	
A fost dezvoltat un cadru nou de lucru privind măsurarea performanței și procesele suport respective (activitate care se realizează în paralel cu analiza comparativă – gap analysis)?	
A fost terminată documentarea privind cele mai bune practici a cadrelor de lucru privind măsurarea performanței, atât în sectorul public, cât și privat, ce vor fi folosite în analiza comparativă a organizației curente?	
Atunci când s-a creat un nou cadru de lucru privind managementul performanței, analizele comparative au fost comparate cu cerințele inițiale ale organizației privind definirea proceselor de management a performanței?	
Realizarea planificării implementării	
A fost realizat un atelier de lucru cu Comitetul de Proiectare Organizațională și alte părți interesate pentru a furniza informații critice dezvoltării planului de implementare?	
A creat echipa de proiect un plan detaliat care conține interdependențele cu alte planuri de proiect mai mari (care conține mai multe proiecte)?	
Au fost realizate ateliere de lucru restrânse cu experți din ariile cheie pentru a sprijini crearea unei planificări mai detaliate despre ariile critice specifice identificate?	
A fost realizat un plan de dezvoltare organizațională pentru personalul existent care să cuprindă etape de introducere, training și dezvoltare continuă?	
A fost dezvoltat un cadru de lucru privind competențele (care va constitui fundalul pentru dezvoltarea personalului)?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.
27

Secțiunea 3 – Chestionar privind maparea organizațională

Maparea organizațională	Da / Nu
Monitorizarea performanței	
A fost realizat un studiu privind satisfacția părților interesate, iar rezultatele au fost comunicate părților cheie interesate?	
A fost completat un document privind evaluarea beneficiilor?	
După implementare, a fost schițat un plan de îmbunătățire continuă care să fie prezentat Comitetului de Proiectare Organizațională și altor părți interesate?	

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

28

Anexe

Process Mapping Template- Level 4: Activity Level Process Maps
(Double click on file to open)

Microsoft Visio Drawing

Process Mapping Template- Level 4: EPC Process format
(Double click on file to open)

Microsoft Visio Drawing

© EYGM Limited. All rights reserved.
Confidential and proprietary.

29

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online		
Gradul de sofisticare	**Descriere etapa (stagii de sofisticare)**	**Materializarea etapei / stagiului de sofisticare**
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public	- Informații postate on-line
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)	- exista formulare online pentru a fi descarcate, indiferent de formatul de fisier
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)	- exista posibilitatea de a descarca si de a transmite online formulare completate
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare si plata a serviciilor publice	- tranzactii electronice complete, inclusiv livrarea si/sau plata;
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)	- personalizarea și pro-activitatea reflectă gradul în care serviciile disponibile online răspund necesităților utilizatorilor. Acest nivel de sofisticare introduce 2 noi concepte: - ideea de livrare pro-activă a serviciilor, în sensul ca administrația realizează acțiuni în scopul îmbunătățirii calității serviciilor furnizate și a atitudinii față de utilizator. Exemple de proactivitate: atenționarea utilizatorilor asupra unor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia, pre-completarea unor câmpuri ale formularelor cu date deja existente în bazele de date ale administrației (nume complet al persoanei sau firmei vizate, adresa completă, localiatea de reședință, tipul obligației administratibve sau de plată, categorii, etc.) ; - ideea de livrare automată a serviciului: autoritățile publice efectuează în mod automat anumite servicii ce reprezintă drepturi sociale sau economice ale cetățenilor/mediului de afaceri, fără ca acesta să solicite acest lucru.

Categorii de servicii publice fundamentale, diverse clasificări utilizate

Cele 36 de servicii publice fundamentale pot fi grupate in 4 categorii:

Categ	Denumirea categoriei de servicii fundamentale
1	Servicii generatoare de venituri pentru administratia publica (taxe, contributii sociale, TVA, taxe vamale);
2	Servicii de registratura (pentru masini, companii, nasteri si casatorii, domiciliere, date statistice despre companii si cetateni);
3	Servicii utile publicului (sanatate, biblioteci publice, licitatii publice, stabilirea politicilor, cautarea de slujbe);
4	Servicii pentru permise si licente (pentru autovehicule, cladiri, carti de identitate, pasapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu).

4	Servicii pentru permise si licente (pentru autovehicule, cladiri, carti de identitate, pasapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu).
	Denumirea evenimentului de viata / subcategorie
4.10	Eliberarea cărţii de identitate provizorie cetăţenilor români cu domiciliul in străinătate, care locuiesc temporar în România - click aici
4.20	Eliberarea cărţii de identitate la dobândirea cetăţeniei române - click aici
4.30	Eliberarea actului de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani - click aici
4.40	Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani - click aici
4.50	Eliberarea actului de identitate la expirarea termenului de valabilitate, modificarea datelor de stare civilă, anularea documentului, schimbarea sexului sau a fizionomiei- click aici
4.60	Eliberarea actului de identitate la pierderea, furtul, distrugerea sau deteriorarea actului de identitate deţinut anterior - click aici
4.70	Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului, schimbarea denumirii - străzii sau a renumerotării imobilelor - click aici
4.80	Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului din străinătate în România - click aici
4.90	Înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei - click aici
4.10	Eliberarea cărţii de identitate provizorii când persoana fizică nu posedă toate documentele necesare pentru eliberarea cărţii de identitate - - click aici
4.11	Eliberarea actelor de identitate si inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei de catre directia generala de evidenta a persoanelor - click aici

Categ	Categorii de servucii publice comunitare (se petrec la institutii administrative descentralizate)

1	*serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;*
2	*serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;*
3	*serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatricularea vehiculelor;*
4	*serviciile publice comunitare pentru situații de urgență.*