Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

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)

Cuprins

I. Sumar executiv 3
II. Metodologia realizării studiului 5
III. Instituții ale administrației publice implicate în implementarea evenimentelor de viață 9
IV. Roluri, atribuții și responsabilități în administrația publică cu privire la implementarea evenimentelor de viață 37
4. Concluzii 415
5. Anexa1 - Lista evenimentelor de viață 420
6. Anexa2 – Clarificarea rolurilor și responsabilităților din perspectiva beneficiarilor evenimentelor de viață 495
Anexa 3 – Registre de bază identificate și utilizate 496

I. Sumar executiv

Studiul cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informaţional asociat evenimentelor de viaţă din perspectiva eventualelor suprapuneri de roluri și atribuții între instituții (realizat în activitatea A5) oferă o imagine de ansamblu asupra rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice cu privire la implementarea serviciilor de e-guvernare asociate evenimentelor de viață.

Concluziile acestui studiu, alături de cele obținute prin realizarea activităților A2, A3, A4 și A6, vor fi incluse într-un raport privind Analiza actelor normative și a cadrului operațional, procedural și informațional privind domeniul e-guvernării în România.

Acesta reprezintă un rezultat intermediar al proiectului ce va fi integrat ulterior în Documentul „e-România" – O politică publică în domeniul e-guvernării. Realizarea acestui rezultat va facilita atingerea obiectivului specific 2 Asigurarea cadrului legislativ, instituțional, procedural și operațional pentru utilizarea instrumentelor de e-guvernare.

Câteva concluzii majore se desprind din analiza efectuată în cadrul acestui raport, respectiv:

- Covârșitor evenimentele de viață sunt caracterizate de implicarea unui număr relativ mare de instituții și autorități publice, chiar dacă putem asocia pentru fiecare dintre ele o singură instituție/autoritate publică cu tutelă generală sau cu rol central. Celelalte instituții sau autorități publice contribuie la realizarea procedurilor necesare evenimentelor de viață prin roluri precum:
    - furnizarea de avize sau validări inițiale sau pe parcursul realizării evenimentului de viață înainte ca cetățeanul/compania să depună solicitarea finală;
    - furnizarea de informații sau diverse îndrumări instituției sau autorității publice de tutelă/cu rol central;
    - încasarea unor tarife sau taxe pentru diverse servicii pe care administrația publică le prestează în cadrul evenimentului de viață;
    - consemnarea în registre speciale a diverselor certificate, permise eliberate cetățeanului/firmei în realizarea evenimentului de viață.
- Există o serie de registre/surse de date care sunt accesate mai des în realizarea evenimentelor de viață decât altele și care se pretează a face obiectul unor eforturi viitoare de creștere a gradului de interoperabilitate la nivelul administrației publice românești (a se vedea capitolul 1.3);

Având în vedere că evenimentele de viață pot fi grupate sub câteva mari instituții sau autorități publice de tutelă/cu rol central și că evenimentele de viață astfel grupate au multe puncte de legătură, devine evident că orice efort viitor de dezvoltare a serviciilor de e-guvernare asociate trebuie să facă parte dintr-o

viziune strategică instituțională care să asigure că acestea sunt integrate și au pârghiile necesare pentru implementare.

II. Metodologia realizării studiului

Pentru realizarea acestui studiu s-a avut în vedere în primul rând rezultatele activității A2 privind identificarea actelor normative relevante cu privire la furnizarea serviciilor publice asociate celor 36 de evenimente de viață ce fac obiectul proiectului. În urma analizei preliminare a acestor acte normative au fost identificate instituțiile administrației publice implicate în implementarea evenimentelor de viață.
Secretariatul General al Guvernului conduce, îndrumă și coordonează în general, la nivel strategic, modul în care administrația publică implementează, administrează și operaționalizează evenimentele de viață prin intermediul actului administrativ, al inițiativei legislative și prin politicile publice pe care le emite. Secretariatul General al Guvernului controlează direct modul de implementare al activității administrative, asigură derularea operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului, precum și reprezentarea Guvernului în fața instanțelor judecătorești, constituind totodată elementul de legătură și stabilitate a guvernării, asigurând cadrul necesar sistemului de luare a deciziei.
Secretariatul General al Guvernului coordonează direct următoarele structuri, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice implicate in realizarea unora dintre evenimentele de viață incluse în scopul acestui proiect, astfel:

- Institutul Național de Statistică (INS)
- Agenția Națională pentru Romi (ANR)
- Oficiul Român pentru Adopții (ORA)

Pentru identificarea rolurilor, responsabilităților și atribuțiilor asociate evenimentelor de viață s-a avut în vedere pe de o parte identificarea atribuțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare (pentru toate cele 36 de evenimente de viață) si pe de altă parte informațiile obținute în urma interviurilor avute cu majoritate reprezentanților instituțiilor administrației publice implicate în implementarea acestora. Interviurile cu reprezentanții instituțiilor administrației publice au avut loc în perioada martie – septambrie 2018 cu participarea a 67 de persoane din 24 de instituții publice. Rezultatele acestei cercetării au fost incluse în capitolele III și IV. În capitolul III sunt prezentate pe de o parte instituțiile cu rol de coordonare și control la nivelul sistemului informațional aferent evenimentelor de viață din scopul proiectului, precum și complementaritatea cu măsurile incluse în *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor* (versiunea revizuită din martie 2017)[1]. Planul integrat a avut la bază concluziile studiului *Analiza nevoilor și obiectivelor de simplificare și raționalizare a procedurilor administrative pentru cetățeni*, realizată de către Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene prin Direcția Strategii și Reforme în Administrația Publică (DSRAP) și Direcţia Generală

[1] Disponibil onine pe http://poca.ro/wp-content/uploads/2016/04/Plan-simplificare-revizuit_29032017_CNCISCAP.doc accesat la data de 27.12.2018

Programe Europene Capacitatea Administrativă (DGPECA) în cadrul proiectului „Sprijin pentru funcționarea AM PO DCA și pentru pregătirea următorului exercițiu de programare” precum și contribuțiile Grupului de lucru tematic „Debirocratizare și simplificare” constituit în cadrul Comitetului Naţional pentru Coordonarea Implementării Strategiei pentru Consolidarea Administraţiei Publice 2014-2020 (CNCISCAP) și ale instituțiilor responsabile de gestionarea domeniilor/serviciilor prioritare identificate în cadrul analizei. Tot în capitolul III sunt prezentate sub forma unei matrice inversă interacțiunile dintre instituțiile implicate din perspectiva sistemului informațional în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață prin consultarea registrelor de informații întreținute de diversele instituții publice. Aceste interacțiuni sunt descrise ulterior la nivelul fiecărui eveniment de viață în capitolul IV. Așadar în capitolul IV sunt prezentate rolurile și responsabilitățile referitoare la furnizarea serviciilor publice aferente celor 36 de evenimente de viață în interacțiunea cu cetățenul/mediul de afaceri precum și în interacțiunea instituțiilor publice de la nivel central și local pentru furnizarea acestor servicii.

Pentru clarificarea rolurilor și responsabilităților la nivelul fiecărui eveniment de viață în capitolul IV s-a avut în vedere prezentarea acestora sub forma unor matrici RACI. Matricea RACI reprezintă un instrument facil de prezentare a rolurilor și responsabilităților într-un proces în general și în cadrul realizării unui serviciu public în mod particular pentru acest studiu. Pentru realizarea diagramelor RACI au fost identificate instituțiile participante cu următoarele roluri:

- R (*în engleză: Responsible sau Realizator*) – Responsabil pentru realizarea etapei din evenimentul de viață
- A (*în engleză: Accountable sau Autoritate*) – Răspunzător pentru realizarea etapei/ evenimentului de viață
- C (*în engleză: Consulted*) – Consultat pentru realizarea activității/etapei din cadrul evenimentului de viață
- I (*în engleză: Informed*) – Informat cu privire la realizarea activității/ etapei din cadrul evenimentului de viață

Acronimul RACI vine de la Responsible ("Realizator"), Accountable ("Autoritate"), Consulted ("Consultat") și Informed ("nformat"). Metoda RACI constă în elaborarea unui tabel sau a unei matrici care indică rolurile și responsabilitățile participantilor la un proiect sau la realizarea unui eveniment de viață (în cazul specific al acestui proiect). Această dă o viziune simplă și clară a derulării activităților, permițând evitarea unei redundanțe a rolurilor sau a unei diluții a responsabilităților.

Acest instrument de management prezintă cu claritate:

- cine sunt membrii operaționali ai evenimentului de viață și care sunt sarcinile respective
- cine este unicul decident pentru fiecare acțiune în parte
- la ce persoane sau instituții se poate apela pentru consiliere
- ce persoane / instituții / compartimente trebuie sa fie informate în legatură cu evolutia activităților care fac parte din evenimentul de viață.

În realizarea unei matrici RACI într-o primă etapă, sunt definite toate sarcinile, acțiunile sau activitățile procesului sau evenimentului de viață care sunt listate

vertical în grilă. Apoi, pe orizontală, vor apărea toate entitățile care intervin în proiect, persoane numite direct, instituții, compartimente sau echipe (după caz). Sunt definite rolurile utilizate pentru descrierea operațională a evenimentului de viață, corelând activitățile cu entitățile.

"R" (Responsible) realizează acțiunea. Este entitatea căreia îi revine executarea unei activități. În rolul "R" pot fi mai multe persoane, instituții sau compartimente – pentru fiecare acțiune în parte, dar trebuie sa existe minimum o entitate responsabilă pentru fiecare acțiune. Fără această entitate nu ar fi posibilă realizarea uneia sau mai multor sarcini.

"A" (Accountable) este autoritatea care răspunde de evoluția activității sau a proiectului (după caz). Întotdeauna trebuie să fie un singur "A" pentru fiecare acțiune. "A" este responsabil de organizarea muncii realizatorilor și răspunde chiar și pentru esecurile acestora. În general, există un raport ierarhic între "A" și "R" ("A" este conducătorul lui "R").

"C" (Consulted) sunt participantii la realizarea evenimentului de viață care pot fi consultati în domeniile lor de expertiză. De exemplu în acest rol se află instituțiile care dețin și administrează baze de date de interes național (registrele naționale) – care sunt frecvent consultate în realizarea evenimentelor de viață de către instituțiile responsabile (”R”), de exemplu pentru a confirma identitatea persoanei care solicită un serviciu public este consultat Registrul Național de Evidența Persoanelor, fie direct printr-un serviciu public electronic, fie în mod tradițional prin verificarea actului de identitate. Actul de identitate emis de autoriate (Ministerul Afacerilor Interne) prezintă informațiile despre persoana solicitantului așa cum sunt acestea înscrise în Registrul Național de Evidența Persoanelor. În acest caz – actul de identitate este o dovadă la purtător, cu grad înalt de încredere, deoarece de corectitudinea și conformitatea înregistrărilor privind identitatea persoanei răspunde Ministerul Afacerilor Interne.

"C" (Consulted) dau un simplu aviz privind acțiunea respectivă. Evident, este posibilă și situația în care să nu existe nicio persoana "C" în descrierea unei acțiuni. Persoanele "C" nu au autoritate decizională în cadrul evenimentului de viață pe acțiunea respectivă. "A" este cel care hotărăște dacă va fi luat sau nu în seama avizul dat de "C".

"I" (Informed) sunt persoanele care nu intervin direct în derularea evenimentului de viață, a acțiunii sau a proiectui, dar trebuie să fie ținute la curent în legătură cu evoluția acestuia. Un exemplu relevant pentru rolul ”I” (*Informed,* Informat) sunt instituțiile care administrează bazele de date de interes național (registre naționale) – precum Oficiul Național Registrul Comerțului sau Agenția Națională de Cadastru sau Publicitate Imobiliară care trebuie informate despre deciziile, schimbările sau situațiile rezultate din derularea evenimentelor de viață, pentru înscrierea completă și corectă a informațiilor care descriu situația entității rezultate din evenimentul de viață (de ex. firma sau proprietatea imobiliară) pentru a fi înscrisă în registrele naționale respective și prin intermediul acestora să fie publicată sau să i se facă publicitatea necesară conform legii. Aceste mecanismele de informare, publicare și de publicitate concură la protecția drepturilor și libertăților cetățenilor, care se vor putea bucura de deplina utilizarea a proprietății sau de funcționarea legală a firmelor.

Tot pentru clarificarea rolurilor si responsabilităților am avut în vedere realizarea de interviuri cu beneficiarii serviciilor publice aferente celor 36 de evenimente de viață realizate în perioada iulie-august 2018 la care au participat 156 de persoane, beneficiari ai serviciilor publice aferente celor 36 de evenimente de viață. Rezultatele cercetării au fost cuprinse în Anexa2 a prezentului studiu[2].

[2] Pentru capitolelor III și IV au fost utilizate informațiile obținute în urma interviurilor avute cu reprezentanții instituțiilor publice cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață. Grilele de interviu utilizate se găsesc în EY Delivers la adresa: https://de.eyd.ey.com/sites/4u0qblerhdjf/SharedDocuments/Forms/Document%20Library.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F4u0qblerhdjf%2FSharedDocuments%2FEgmt%20Mgmt%2F3%2E0%20Deliver%2FEGOV%2FActivitatea%20A3&&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence . În ceea ce privește cercetarea prezentată în Anexa 2 a prezentului studiu, chestionarele completate de beneficiarii serviciilor publice aferente evenimentelor de viață se găsesc la adresa https://de.eyd.ey.com/sites/4u0qblerhdjf/SharedDocuments/Forms/Document%20Library.aspx?RootFolder=%2fsites%2f4u0qblerhdjf%2fSharedDocuments%2fEgmt%20Mgmt%2f3%2e0%20Deliver%2fEGOV%2fActivitatea%20A5%2fChestionare%20cercetare%20beneficiari&FolderCTID=0x012000A6A2BD8910587D438EB1B6FC5C4ED67A00BE96C553F2C4F4419B62F76D331C9618 .

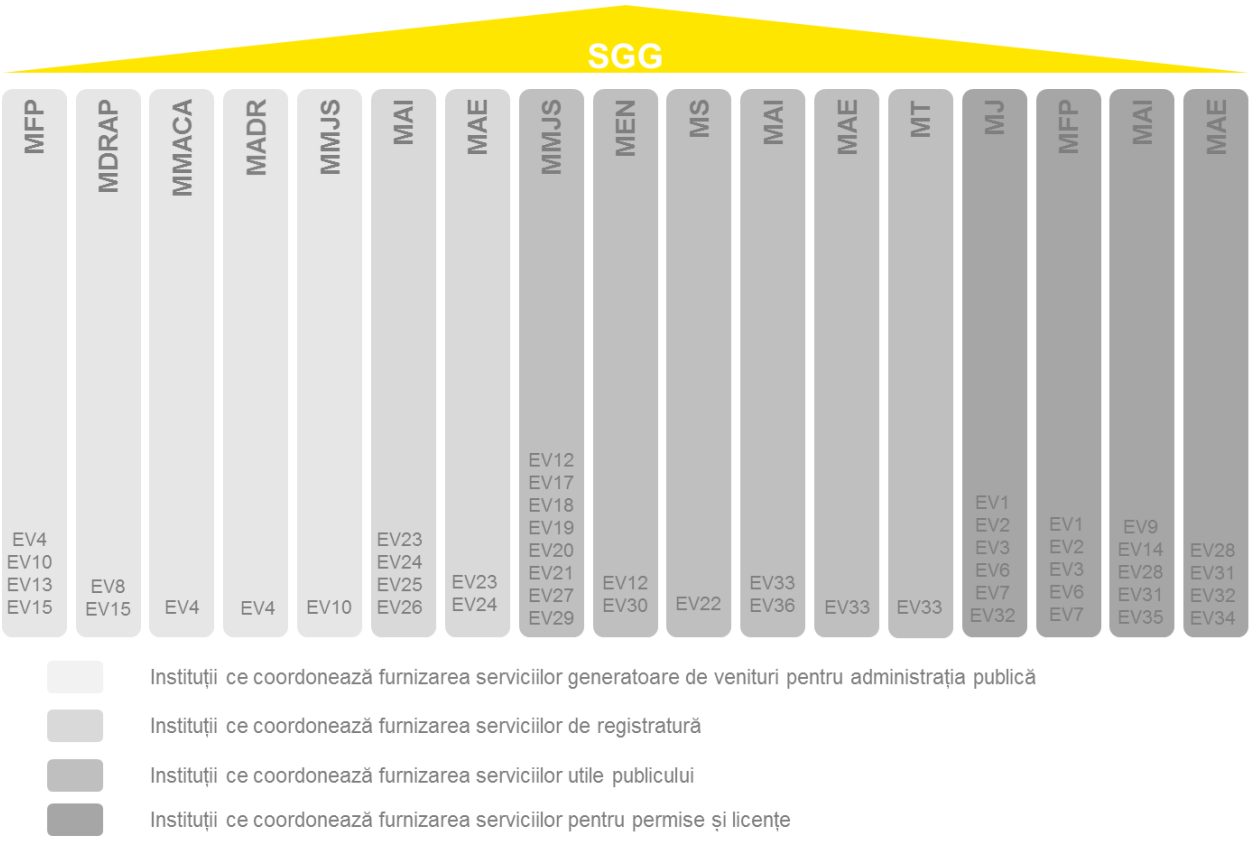
III. Instituții ale administrației publice implicate în implementarea evenimentelor de viață

1.1 Instituții cu rol de coordonare și control în implementarea evenimentelor de viață

La nivelul administrației publice din România un rol central pentru politicile publice din domeniul sistemului informațional îl are Secretariatul General al Guvernului prin funcțiile exercitate de strategie, prin care contribuie, pe baza analizelor, la fundamentarea strategiilor, planificării strategice și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivel guvernamental și de coordonare interinstituțională, pentru creșterea capacității autorităților centrale în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, politicilor publice și actelor normative[3].
În mod specific, articolul 4 al HG21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului coordonează domeniul tehnologiei informației la nivelul întregii administrații publice centrale având următoarele atribuții:
a) asigurarea coordonării interinstituționale în procesul de implementare și operaționalizare a strategiilor naționale în domeniul tehnologiei informației, elaborate de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;
b) coordonarea la nivel interinstituțional a politicilor publice, a investițiilor și resurselor de tehnologie a informației, în vederea alinierii acestora cu obiectivele strategice din domeniul tehnologiei informației și cu cadrul național de interoperabilitate;
c) definirea arhitecturii de sistem în domeniul tehnologiei informației la nivelul administrației publice centrale și implementarea cadrului național de interoperabilitate;
d) asigurarea gestiunii Registrului unic național al sistemelor informatice utilizate la nivelul administrației publice centrale;
e) exercitarea controlului asupra implementării proiectelor de tehnologia informației in ceea ce privește respectarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020;
f) colaborarea cu Consiliul Operativ de Securitate Cibernetica și alte organisme specializate ale statului în domeniul securității cibernetice.

În acest sens, pentru implementarea măsurilor necesare la nivelul evenimentelor de viață cuprinse în Strategia națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 din scopul proiectului ,,Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare", SIPOCA 20, Secretariatul General al Guvernului va coordona Ministerele cu rol de coordonare și control pentru evenimentele de viață vizate.

[3] Conform art. 2 al HG21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului



Figură: Instituții cu rol de coordonare și control în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață[4]

În afară de activitățile specifice de implementare a evenimentelor de viață cuprinse în scopul proiectului instituțiile prezentate mai sus vor avea un rol important în implementarea măsurilor existente în *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor*

[4] Figura prezintă succint corespondența dintre evenimentele de viață și instituțiile cu rol de coordonare și control în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață. Corespondența dintre evenimentele de viață și instituții reflectă cel mai bine rolul de ”A” Accountable sau Autoritate pe respectivele evenimente de viață.
Unele dintre aceste instituții îndeplinesc mai mult de un singur rol în cadrul evenimentelor de viață, de cele mai multe ori rolul secundar fiind ”C” Consultat sau ”I” Informat.
Cel mai relevant exemplu este cel al Minsiterului Afacerilor Interne care asigură, în diferite etape de livrare a serviciului, o componenta de intervenție la nivel de date (cel mai des datele de identiate ale cetățenilor, datele de identitate ale autovehiculelor, datele privind dreptul de circulație pe drumurile publice, ș.a. după caz). Exemplu, fără a ne limita, toate serviciile care implică identificarea persoanei pe baza documentelor emise de MAI (fie prin prezentare la ghiseu, fie in mediul on-line - odata cu aparitia Cărții Electronice de Identitate sau a unor metode alternative de identificare) – în toate aceste acțiuni parte din evenimentele de viață – Ministerul Afacerilor Interne sau unitatea din cadrul Ministerului care deține și administrează bazele de date de interes național (registre naționale) are un rol esențial – însă de tip C sau I. Rolurile de tip A se pot reprezenta în general prin bare verticale (”turnuri”), iar cele de tip C sau I – prin bare orizontale, deoarece aceste roluri fac legătura între ”turnuri”.

administrative aplicabile cetățenilor – versiunea revizuită martie 2017. În mod specific, relevante pentru evenimentele de viață incluse în scopul proiectului ,,Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare" SIPOCA 20:

Măsuri orizontale:

- Consolidarea cadrului și facilităților pentru plata electronică în cadrul serviciilor publice – măsura generală 1 din Plan. Instituția responsabilă de realizarea acestei măsuri este Ministerul Finanțelor Publice, măsură relevantă pentru toate evenimentele de viață ce presupun plăți;
- Standardizarea sistemelor de colectare a datelor pe bază de formulare electronice utilizate în relația cu cetățeanul – măsura generală 3 din Plan. Măsura este relevantă pentru toate evenimentele de viață.
- Transparentizarea actelor autorităților administrației publice locale – măsura generală 8 din Plan. Instituția responsabilă de operaționalizarea acestei măsuri este Secretariatul General al Guvernului (CIO). Măsura este relevantă pentru toate evenimentele de viață.
- Facilitarea obținerii de către cetățeni a actelor de stare civilă, prin îmbunătățirea/ simplificarea procedurilor administrative, a legislației și a mecanismelor necesare emiterii și obținerii acestora, în principal prin consolidarea și informatizarea sistemului de stare civilă – măsura concretă 1 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV23_Naștere, EV24_Căsătorie, EV25_Divorț și EV26_Deces;
- Creșterea gradului de acces al cetățenilor și mediului privat la serviciile furnizate online de către Ministerul Afacerilor Interne – măsura concretă 2 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV9_ Obținerea permisului de conducere auto, EV14_ Înregistrarea unui autovehicul, EV23_Naștere, EV24_Căsătorie, EV25_Divorț și EV26_Deces, EV28_ Eliberarea actelor de identitate, EV35_Obținerea unui pașaport.
- Simplificarea procedurilor administrative aferente evenimentelor de viață în care cetățeanul este obligat să facă dovada identității sale, prin reglementarea și implementarea identității electronice (cartea electronică de identitate), în vederea îmbunătățirii accesului acestuia la serviciile online – măsura concretă 3 din Plan. Măsura este relevanta pentru EV28_ Eliberarea actelor de identitate;
- Creșterea gradului de acces la serviciile de evidență a străinilor pe teritoriul României prin simplificarea și modernizarea procedurilor administrative aferente – măsura concretă 4 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV31_ Emigrare în România;
- Simplificarea și modernizarea procedurilor administrative impuse cetățenilor pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale prin extinderea utilității și utilizării serviciului "spațiul privat virtual" aferente – măsura concretă 5 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV13_Înregistrarea pentru plata taxelor, EV15_

Cumpărarea/Închirierea unui spațiu de locuit, EV27_Obținerea indemnizației de creștere a copilului;

- Crearea și operaționalizarea identității fiscale electronice a persoanei fizice, pentru interacțiunea cu statul în vederea beneficierii de servicii electronice asociate sistemelor financiar, fiscal și de asigurări sociale – măsura concretă 8 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV13_Înregistrarea pentru plata taxelor, EV15_ Cumpărarea/Închirierea unei case;
- Reglementarea și operaționalizarea procedurii administrative privind dobândirea unui imobil, utilizând mijloace electronice – măsura concretă 9 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV13_Înregistrarea pentru plata taxelor, EV15_ Cumpărarea/Închirierea unei case;
- Creșterea accesibilității cetățeanului și instituțiilor publice la serviciile de cadastru și carte funciară furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în special prin servicii electronice – măsura concretă 10 din Plan. Măsura este relevantă pentru, EV15_Cumpărarea/Închirierea unei case;
- Simplificarea legislației și a procedurilor administrative din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor prin optimizarea fluxurilor de proces și informațional, inclusiv prin dezvoltarea sistemelor de e-Guvernare – măsura concretă 11 din Plan. Măsura este relevantă pentru, EV15_Cumpărarea/Închirierea unei case;
- Măsuri de simplificare administrativă pentru elevi și studenți – măsura concretă 12 din Plan. Măsura este relevantă pentru EV30_Înscrierea în clase primare/liceu/universități.

<u>Măsuri imediate:</u>

- Consolidarea cadrului și facilităților pentru plata electronică în cadrul serviciilor publice – măsura generală 1 din Plan. Instituția responsabilă de realizarea acestei măsuri este Ministerul Finanțelor Publice, măsură relevantă pentru toate evenimentele de viață ce presupun plăți;
- Modernizarea procedurilor și instrumentelor destinate cetățenilor pentru înregistrarea și achitarea obligațiilor fiscale prin constituirea și publicarea registrului electronic al impozitelor, taxelor locale și altor contribuții - măsura generală 3 din Plan. Măsură relevantă pentru toate evenimentele de viață care implică utilizarea de formulare/ documente electronice.

1.2 Instituții responsabile cu furnizarea serviciilor aferente evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
1	Cum să începi o afacere	Oficiul Național al Registrului Comerțului Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orășenești/ municipale/birourile fiscale comunale/Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice)	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finanțelor Publice	MJ MFP
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	Oficiul Național al Registrului Comerțului Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orășenești/municipale/ birourile fiscale comunale/ Administrațiile Județene ale finanțelor Publice)	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finanțelor Publice	MJ MFP
3	Modificări în funcționarea afacerii	Oficiul Național al Registrului Comerțului Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orășenești/municipale/ birourile fiscale comunale/ Administrațiile Județene ale finanțelor Publice)	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finanțelor Publice	MJ MFP

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
4	Obținerea de surse de finanțare	Ministerul Finanțelor Publice Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț si Antreprenoriat Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale	MFP MMACA MADR	Ministerul Finanțelor Publice Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț si Antreprenoriat Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale	MFP MMACA MADR
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii	FNGCIMM IFN	N/A	
6	Faliment[5]	Oficiul Național al Registrului Comerțului Instanţele judecătoreşti	ONRC	Ministerul Justiției	MJ

[5] În cadrul acestui material au fost utilizate numele evenimentelor de viață așa cum sunt acestea definite și numite în cadrul ***Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, versiunea aprobată, februarie 2015*** - privind falimentul unei afaceri, de la deschiderea şi până la închiderea procedurii falimentului, urmată de radierea din Registrul Comerțului. Falimentul sau bancruta (lit. banca ruptă) e o situație juridică în care o persoană fizică, întreprindere sau instituție (persoane juridice) nu pot face față plăților scadente (pasivul exigibil), acestea fiind superioare ca valoare resurselor disponibile (activul).
În România, conform cu Legea insolventei nr. 85/2014 – publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 466 din 25 iunie 2014, prin procedura falimentului se înțelege procedura de insolvență concursuală colectivă și egalitară care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, fiind urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat (Registrul Comerțului).
Termenul juridic consacrat este **Insolvența**. Practic, termenul de insolvență se aplică pentru o situație patrimonială dificilă sau de criză a unui profesionist, care determină imposibilitatea îndeplinirii de către acesta la termen și în bune condiții a obligațiilor de plată asumate.
Descrierile proceselor din acest material cuprind **procedura de insolvenţă** – păstrând însă pentru numele evenimentului de viață Falimentul (unei afaceri).

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
7	Lichidare	Oficiul Național al Registrului Comerțului Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale orășenești/municipale/ birourile fiscale comunale/ Administrațiile Județene ale finanțelor Publice)	ONRC ANAF	Ministerul Justiției Ministerul Finanțelor Publice	MJ MFP
8	Transfer de proprietate	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară	OCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară in subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	ANCPI-MDRAP
9	Obținerea permisului de conducere auto	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului (MAI) - raza de competenta teritoriala domiciliu/reședință[6]	SPCRPCIV	Instituția Prefectului si Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației si Internelor	DRCPIV MAI

[6] Instituția prefectului are rolul de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite prefectului prin Constituția României, Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului. Conform prevederilor Legii nr. 340/2004 prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
				Organele de specialitate ale administrației publice centrale asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii - DRPCIV Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne	
10.1	Constituirea contractelor	Agenția Națională pentru Achiziții Publice	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice subordonată Ministerului	ANAP - MFP

centrale din unitățile administrative – teritoriale (în fiecare județ și în Municipiul București).
Serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor sunt conduse administrativ la nivel local (județean și la nivelul Municipiului București) de către Instituția Prefectului și sunt coordonate la nivel național de Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației si Internelor. Aceste roluri sunt detaliate mai jos prin reprezentarea cu ajutorul matricii RACI.

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
				Finanțelor Publice	
10.2	Înregistrarea contractelor	Inspecția Muncii	IM	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	MMJS
11	Votarea	Autoritatea Electorală Permanentă Guvernul României Biroul Electoral Central Birourile electorale județene Biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate Birourile electorale ale sectoarelor municipiului București Birourile electorale ale secțiilor de votare Ministerul Administrației si Internelor Autoritățile publice locale	AEP		
12	Asigurarea viitorului personal	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă Centre de Orientare și Consiliere în Carieră	ANOFM	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Ministerul Educației Naționale	MMJS MEN
13	Înregistrarea pentru plata taxelor				
13.1	*Taxe și impozite*	Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (prin Serviciile fiscale	ANAF	Ministerul Finanțelor Publice	

17 Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
		orășenești/ municipale/birourile fiscale comunale/Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice)			
13.2	*Taxe și impozite locale*	Direcțiile / birourile de taxe și impozite locale din cadrul primăriilor	DTIL	Consiliile locale	
14	Înregistrarea unui autovehicul	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului (MAI) - pe a căror raza de competenta teritorială proprietarii autovehiculului își au domiciliul sau reședința[7]	SPCRPCIV	Instituția Prefectului si Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Internelor Organele de specialitate ale administrației publice centrale	DRCPIV - MAI

[7] Instituția prefectului are rolul de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite prefectului prin Constituția României, Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului. Conform prevederilor Legii nr. 340/2004 prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrative – teritoriale (în fiecare județ și în Municipiul București).
Serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor sunt conduse administrativ la nivel local (județean și la nivelul Municipiului București) de către Instituția Prefectului și sunt coordonate la nivel național de Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației si Internelor. Aceste roluri sunt detaliate mai jos prin reprezentarea cu ajutorul matricii RACI.

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
				asigură coordonarea și controlul activității acestor servicii - DRPCIV Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne	
15	Achiziţionarea / închirierea / construirea unui spaţiu de locuit	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (pentru transferul drepturilor reale) DTIL (pentru contractele de închiriere a locuințelor) Contractele de închiriere se înscriu la ANAF pentru taxarea veniturilor din chirii sau cedarea folosinței bunurilor	OCPI ANAF	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Ministerul Finanțelor Publice	ANCPI-MADR MFP

19 Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
16	Înscrierea la bibliotecă	Bibliotecile comunale/ orășenești/municipale Bibliotecile județene Bibliotecile școlare Biblioteca Metropolitana București Bibliotecile universitare Biblioteca Academiei Romane Biblioteca Națională a României alte biblioteci	Bibliotec a	Bibliotecile sunt administrate prin autoritățile centrale sau locale de care acestea aparțin: Consiliile Locale Consiliile Județene Ministerul Educației Naționale (Instituțiile de învățământ) Consiliului General al Municipiului București Universitățile Academia Romana Ministerul Culturii și Identității Naționale	
17	Căutarea unui loc de muncă	Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Munca/Agenția pentru Ocuparea Forței de Munca a Municipiului București - prin Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Munca (ANOFM)	AJOFM/ AMOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă din cadrul Ministerului Muncii si	ANOFM-MMJS

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
				Justiției Sociale	
18	Pierderea locului de muncă	Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Munca/Agenția pentru Ocuparea Forței de Munca a Municipiului București - prin Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Munca (ANOFM)	AJOFM/ AMOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă din cadrul Ministerului Muncii si Justiției Sociale	ANOFM-MMJS
19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă	Inspecția Muncii prin Inspetoratele Teritoriale de Muncă Casa Națională de Pensii Publice prin Casele teritoriale de pensii	IM/ ITM/ CNPP/ CJP	Ministerul Muncii si Justiției Sociale	MMJS
20	Pensionare	Casa teritorială de pensii	CJP/ CNPP	Casa Națională de Pensii Publice Ministerul Muncii si Justiției Sociale	CNPP-MMJS
21	Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul consiliului județean/ consiliului local al sectorului municipiului București/Comisia pentru protecția copilului din cadrul consiliului județeana/ consiliului local	ANPD	Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități in subordinea Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPD-MMJS

21 Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
	insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente	al sectorului municipiului București			
22	Programarea la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie)	Casa Națională de Asigurări de Sănătate	CNAS	Ministerul Sănătății	MS
23	Naștere				
23.1	*Naștere înregistrată pe teritoriul României*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor - Serviciul de stare civila	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI
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
24	Căsătorie				
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 reședință al unuia dintre viitorii soți) prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor - Serviciul de stare civilă	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD - MAI
24.2	*Căsătorie încheiată pe*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale	Ambasade/	Ministerul Afacerilor	MAE

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
	teritoriul altui stat - între cetățeni români	României din statul respectiv	Consulate	Externe	
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
25	Divorț				
25.1	*Divorț pronunțat în România*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI
25.2	*Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI
25.3	*Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea	DEPABD-MAI

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
	Uniunii Europene)			Bazelor de Date din subordinea MAI	
26	Deces				
26.1	*Deces înregistrat în România*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reședință al decedatului)	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEPABD-MAI
26.1.1	*Deces înregistrat în România - din cauze nenaturale (sinucidere, accident, etc.)*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea MAI	DEPABD-MAI
26.2	*Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reședință al decedatului)	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
26.3	*Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)*	Primăria unității administrativ-teritoriale prin Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor -Serviciul de stare civila (din primăria locului de domiciliu sau de reședință al decedatului)	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI
27.1	Obținerea indemnizației de creștere a copilului împreună cu următoarele beneficii de asistență socială:	Serviciul din primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București (Primăria unității/ subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședință)		Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPIS MMJS
27.2	Obținerea stimulentului de inserție (STIM)	Serviciul din primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti		Agenția Națională pentru plăți și Inspecție Socială, Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPIS, MMJS
27.3	Obținerea alocației pentru susținerea familiei (ASF)	Serviciul din primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti		Agenția Națională pentru plăți și Inspecție Socială, Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPIS, MMJS

25 Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
27.4	Obținerea ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat (VMG)	Serviciul din primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti		Ministerul Muncii și Justiției Sociale	MMJS
27.5	Obținerea alocației de stat pentru copil (ASC)	Serviciul din primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti	-	Agenția Națională pentru plăți și Inspecție Socială, Ministerul Muncii și Justiției Sociale	ANPIS, MMJS
28	Eliberarea actelor de identitate				
28.1	*Eliberarea actelor de identitate pe teritoriul României*	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care sunt arondați cu domiciliu sau reședința din România	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPABD-MAI
28.2	*Cetățenii români aflați în străinătate / pentru eliberarea primului act de identitate*	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care sunt arondați cu domiciliu sau reședința din România - cerere depusa prin împuternicit cu procura speciala autentificata la misiunile	SPCLEP Ambasade/ consulate	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	DEPADB-MAI MAE

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
		diplomatice/oficiile consulare ale României Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv - cerere depusa personal		Ministerul Afacerilor Externe	
28.3	*Cetățenii români aflați în străinătate / pentru un nou act de identitate - Cetățenii români cu domiciliul în 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 evidență a persoanelor la care sunt arondați cu domiciliu sau reședința din România - cerere depusa prin împuternicit cu procura speciala autentificata la misiunile diplomatice/oficiile consulare ale României Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv - cerere depusa personal	SPCLEP Ambasade/ consulate	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Afacerilor Externe	DEPADB-MAI MAE
28.4	*Cetățeni români pentru schimbarea domiciliului din străinătate în România (repatrierea)*	S.P.C.L.E.P. serviciul public comunitar de evidență a persoanelor la care sunt arondați cu noul domiciliu sau noua reședința din România	SPCLEP	Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din subordinea Ministerul	DEPADB-MAI

27 Studiu cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
				Afacerilor Interne	
29	Adopții	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Serviciul Adopții de la domiciliul adoptatorului/ familiei adoptatoare	DGASPC	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție in subordinea Ministerului Muncii si Justiției Sociale	ANPDCA - MMJS
30	Înscrierea în clase primare/ liceu/ universități				
30.1	*Înscrierea în învățământul preșcolar*	Unități de învățământ	Școala	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.2	*Înscrierea în învățământul primar*	Unități de învățământ	Școala	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.3	*Evaluarea Națională*	Școli Inspectorate de Învățământ Județene Inspectoratul General de Învățământ al Municipiului București	Școala	Ministerul Educației Naționale	MEN

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
30.4	*Examenul de bacalaureat*	Licee Colegii Colegii Tehnice Colegii Naționale	Liceu	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.6	*Înscrierea la studii universitare de licență*	Instituții de învățământ superior	UNIV	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.7	*Înscrierea la cursuri universitare de master*	Instituții de învățământ superior	UNIV	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.8	*Înscrierea la studii universitare de doctorat*	Instituţii organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)	UNIV	Ministerul Educației Naționale	MEN
30.9	*Înscrierea la alte forme de învățământ vocațional / învățământ*	Unități de învățământ vocațional Unități de învățământ dual	Școală	Ministerul Educației Naționale	MEN

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
	dual în unități de stat				
31	Emigrare în România				
31.1	*Imigrarea în România (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în România)*	Birourile Județene pentru Imigrări	BJI	Inspectoratul General pentru Imigrări aflat in subordinea Ministerului Afacerilor Interne	IGI - MAI
31.2	*Emigrarea din România (pentru cetățeni români care își stabilesc rezidența în alt stat)*	Misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul respectiv / Ministerul Afacerilor Externe	Ambasade/ Consulate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE
32	Obținerea cetățeniei	Autoritatea Națională pentru Cetățenie Misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României	ANC Ambasade/ Consulate	Ministerul Justiției Ministerul Afacerilor Externe	MJ MAE
33	Ghiduri și date despre călătorii				
33.1	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	Ministerul Afacerilor Externe	MAE

Nr. Crt.	Evenimentul de viață	Instituția publică/ instituțiile publice care administrează evenimentul de viață	Cod instituție	Autoritatea/ Instituția publică centrală sau locală cu rol de control și coordonare	Cod instituție centrală
33.2	Ghiduri și informații de călătorie în străinătate în țară	Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Transporturilor Inspectoratul pentru Situații de Urgență	MAI / MT	Ministerul Afacerilor Interne (pentru situația drumurilor naționale), Ministerul Transporturilor (pentru alte căi de comunicație)	MAI / MT
34	Obținerea unei vize (inclusiv e-visa)	Ministerul Afacerilor Externe	MAE	Ministerul Afacerilor Externe	MAE
35	Obținerea unui pașaport	Serviciile Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor constituite in cadrul prefecturilor	SPC	Direcția Generala de Pașapoarte - Ministerului Afacerilor Interne	DGP-MAI
36	Denunțarea unei ilegalități	Inspectoratul General Poliția Română Parchete	IGPR	Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Public	MAI

1.3 *Registre consultate de instituțiile administrației publice în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață*

Registrele (baze de date de importanță națională) sunt consultate de instituțiile administrației publice în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață. Consultarea se face în prezent majoritar în modul tradițional – folosind documente pe hârtie emise de autorități, care se constituie în dovezi la purtător privind starea înscrierii cetățeanului în diferitele sale roluri și ipostaze în realizarea evenimentelor de viață în raport cu autoritățile publice.
La data realizării acestui material – modalitățile de consultare digitală ale registrelor naționale de către instituțiile administrației publice în furnizarea serviciilor publice aferente evenimentelor de viață sunt evidențiate în clar prin enumerarea serviciilor publice eletronice implementate, deoarece regula de bază este utilizarea dovezilor la purtător (adeverințe, certificate, extrase, etc.) în format tradițional. Scopul analizei este să identifice stadiul actual și să producă recomandări simple, clare și mai ușor de implementat pentru realizarea de servicii publice electronice – care să reducă povara administrativă pentru cetățeni și pentru administrația publică.

Registre consultate în implementarea evenimentelor de viață	EV1_ Începerea unei afaceri	EV2_Vânzarea sau cumpărarea afacerii	EV3_Modificări în funcționarea afacerii	EV4_Obținerea de surse de finanțare	EV5_Obținerea de garanții pentru întreprinderi	EV6_Faliment	EV7_Lichidare	EV8_Transfer de proprietate	EV9_Obținerea permisului de conducere auto	EV10.1_Constituire a contractelor	EV10.2_Încheierea contractelor
Registrul cadastral urban administrat de către ANCPI	C	C	C			C	C				
Nomenclator SIRUTA administrat de INS	C	C	C			C	C				
Registrul nomenclator stradal administrat de către ANCPI	C	C	C			C	C				
Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI	C	C	C	C*	C	C	C		C		
Registrul comerțului administrat de ONRC				C	C					C	
Info Cod Fiscal (Registrul contribuabililor) administrat de MFP				C	C						

ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)					C						
*PATRIMVEN administrat de ANAF***								C			
Registrul contribuabililor administrat de ANAF										C	C
Buletinul Procedurilor de Insolventa[8] publicat de ONRC										C	

Registre consultate în implementarea evenimentelor de viață	EV11_Votarea	EV12_Asigurarea viitorului personal	EV13_Înregistrarea pentru plata taxelor	EV13.1_Taxe și impozite	EV13.2_Taxe și impozite locale	Ev14_Înregistrarea unui autovehicul	EV15_Cumpărarea/ Închirierea unei case	Ev16_Înscrierea la bibliotecă	Ev17_Căutarea unui loc de muncă	EV18_Pierderea locului de muncă	EV19_Accidente de muncă și incapacitate de muncă	EV20_Pensionare
Registrul cadastral urban administrat de către ANCPI				C								
Nomenclator SIRUTA administrat de INS				C								
Registrul nomenclator stradal administrat de către ANCPI	C*			C								
Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI	C***			C	C	C			C***	C***		C***
Registrul comerțului administrat de ONRC				C****					C***	C***	C	
ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)	C*											
*PATRIMVEN administrat de ANAF***					C							
Registrul Auto Român administrat de RAR						C						
Registrul contribuabililor administrat de ANAF					C				C***	C***		C***

[88] Buletinul procedurilor de insolventa, denumit in continuare BPI, este publicatia editata de Oficiul National al Registrului Comertului, care are drept scop publicarea citatiilor, convocarilor, notificarilor si comunicarilor actelor de procedura efectuate de instantele judecatoresti, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar dupa deschiderea procedurii de insolventa prevazute de prezenta lege, precum si a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate.

Buletinul Procedurilor de Insolventa administrat de ONRC				C								
Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP	C***											
Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI	C***											C***
REGES gestionat de Inspecția Muncii		C										
Registrul privind Evidenta asiguraților din sistemul public de pensii Administrat de CNPP									C***	C***		
Registrele de evidență a beneficiarilor de plăți de asistență socială administrat de ANPIS									C***	C***		

Registre consultate în implementarea evenimentelor de viață	EV21_Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) …	EV22_Programarea unui consult medical într-un spital	Ev23_Naștere	EV24_Căsătorie	Ev25_Divorț	EV25.1_Divorț pronunțat în România	EV25.2_Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene	EV25.3_Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)	EV26_Deces	EV27_Obținerea indemnizației de creștere a copilului (CCC)	EV28_Eliberarea actelor de identitate
Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI		C***								C***	
Registrul comerțului administrat de ONRC											
Info Cod Fiscal (Registrul contribuabililor) administrat de MFP		C***									
Registrul contribuabililor administrat de ANAF										C***	
Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP											
Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI		C***									
REGES gestionat de Inspecția Muncii											
Declarația 112 și Declarația Unică 212 furnizate de ANAF											

Registrul Actelor de Stare Civilă administrat de DEPABD -MAI							C*****	C*****			
Registrul privind Evidenta asiguraților din sistemul public de pensii Administrat de CNPP		C***									

Registre consultate în implementarea evenimentelor de viață	EV29_Adopții	EV30_Înscrierea în clase primare/ liceu/ universități	EV31_Emigrare în România	EV31.1_Imigrarea în România (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în România)	EV31.2_Emigrarea din România (pentru cetățeni români care își stabilesc rezidența în alt stat)	EV32_Obținerea cetățeniei	EV33_Ghiduri și informații de călătorie	EV33.1_Ghiduri și informații de călătorie în străinătate	EV33.2_Ghiduri și informații de călătorie în străinătate în țară	EV34_Obținerea unei vize (inclusiv e-visa)	EV35_Obținerea unui pașaport	EV36_Denunțarea unei ilegalități
Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI				C	C						C	
ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)						C						C
Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP				C	C							
Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI						C						
SIS II administrat de eu-LISA										C		C
Sistemul Informatic Național de Semnalări (SINS) administrat de MAI												C
SIRENE administrat de IGPR												C
Bazele de Date ale INTERPOL												C
Bazele de Date administrate de Poliția de frontieră												C

* Registre de bază care la momentul actual nu sunt consultate, dar se dorește consultarea lor online, în viitor.

** PatrimVen este un serviciu public electronic oferit de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiilor publice, prin care acestea au acces la datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor.

***Schimbul de date între instituții nu se realizează automat
**** Înregistrarea se face direct prin ONRC, care transmite cererea de înregistrare la ANAF în format electronic, pentru alocarea Codului de Identificare Fiscala (CIF). Ulterior acestei înscrieri inițiale, contribuabilul persoana juridică sau persoană fizică autorizată se adresează direct ANAF pentru alegerea unui anumit mod de taxare, etc. (de exemplu pentru înregistrarea ca operator economic în scop de TVA - plătitor de taxă pe valoare adăugată, înregistrarea ca operator economic pentru desfășurarea operațiunilor de export / import sau operațiuni economice cu produse accizabile în regim suspensiv, etc.)
Înregistrarea pentru un anumit regim de taxare, ș.c.l. se poate face prin metoda tradițională - la ghișeu, sau electronic - folosind serviciile publice electronice ale Ministerului Finanțelor Publice / ANAF, sistemul de e-guvernare (pentru depunerea declarațiilor fiscale), Spațiul Privat Virtual (pentru contribuabilii persoane fizice și mai nou - juridice).
***** Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedește nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Acestea se întocmesc în interesul statului și al persoanei și servesc la cunoașterea numărului și structurii populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.
De ex. Cum se obțin certificatele de naștere românești pentru copiii născuți în străinătate
Cererea de înscriere a nașterii copiilor cu părinți cetățeni români, se depune la misiunea diplomatică sau consulatul acreditat în statul în care a avut loc nașterea, de părintele cetățean român sau, dacă ambii părinți sunt cetățeni români, poate prezenta cererea unul dintre ei.
La eliberarea documentului se va prezenta părintele care a depus cererea.
Documente necesare:
- certificatul (extrasul) de naștere străin, apostolat sau legalizat de autoritățile locale, în original și copie;
- declarația pe proprie răspundere privind inexistența altei transcrieri în România sau la altă misiune diplomatică a României (formularul se primește la misiunea diplomatică);
- pașapoartele părinților copilului, în original și copie sau/și buletinul de identitate din România, în original și copie;
- certificatele de căsătorie (dacă este cazul) și de naștere ale părinților copilului, în original și copie;
- dacă tatăl copilului este cetățean străin, se va prezenta extrasul său de naștere;
- permisul de ședere în străinătate al cel puțin unuia dintre părinți (atunci când ambii sunt cetățeni români), în original și copie.
Înregistrarea actelor de stare civilă se intermediază de misiunile diplomatice sau Consulate din subordinea MAE.

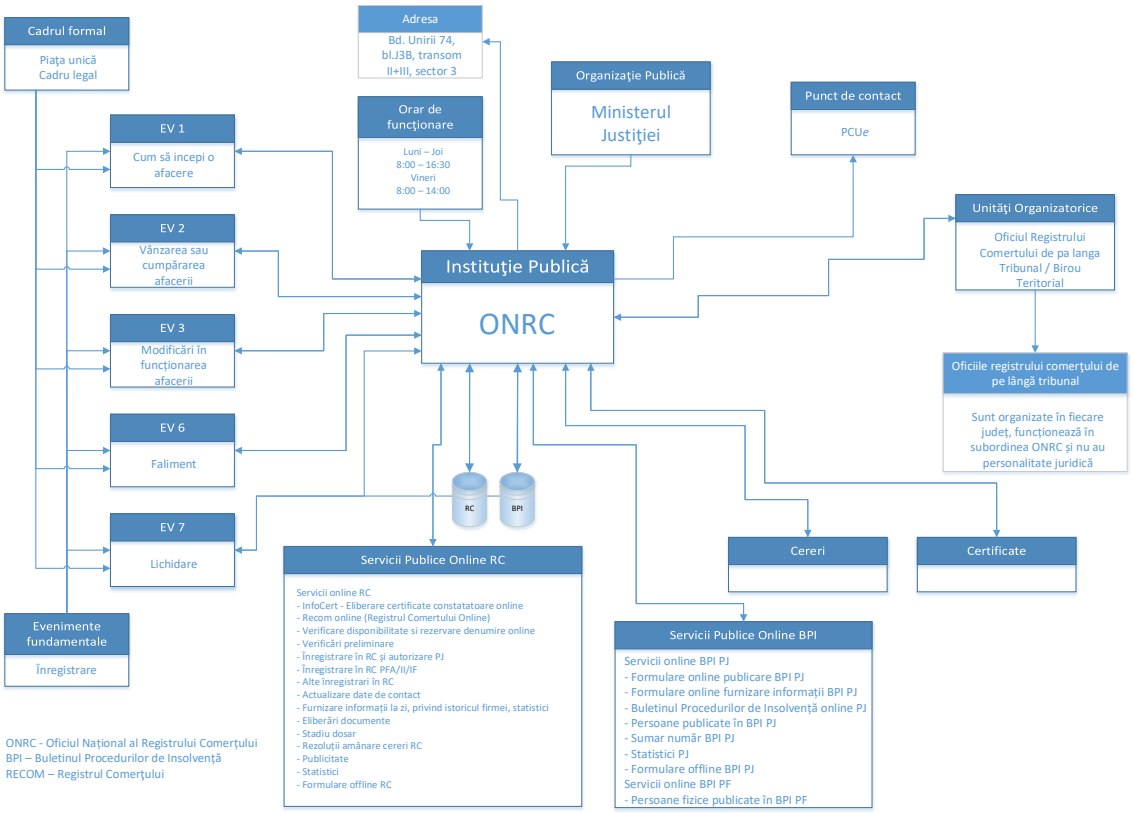
IV. Roluri, atribuții și responsabilități în administrația publică cu privire la implementarea evenimentelor de viață[9]

Pentru identificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților în implementarea evenimentelor de viață am avut în vedere în primul rând analiza reglementărilor legale în vigoare pentru identificarea instituțiilor cu atribuții specifice pentru fiecare eveniment de viață în parte. De asemenea, în cadrul interviurilor avute cu reprezentații instituțiilor publice responsabile cu furnizarea de servicii pentru evenimentele de viață s-a avut în vedere identificarea rolurilor și atribuțiilor mai ales din perspectiva conflictelor sau suprapunerilor acestora pentru implementarea acestor evenimente.

[9] Prezenta analiză operațională are drept obiectiv identificarea situației curente la data realizării acesteia, identificarea posibilităților de optimizare a proceselor administrative astfel încât să permită simplificarea lor utilizând mijloce digitale, servicii publice electornice pentru cetățeni și pentru administrația publică. Materialul adresează și greutățile observate în implementările anterioare, iar propunerile consultantului pentru optimizarea cadrului legislativ și normativ sunt prezentate în Raportul de analiză a actelor normative (livrabil aferent activității A2 a proiectului).

EV1_Începerea unei afaceri

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



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant[1]	MJ[2]	ONRC /ORCT[4]	ANAF [5]	Sist. Info. (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI) [6]	Monitorul oficial [7]	PCUe [8]
EV1. Începerea unei afaceri									
	1. Informare		R,I	A	R				C
	2. Înscriere		R,I	A	R	I, R			
		2.1. In format letric	R,I	A		I, R			
		2.2. Online (portal ONRC)	R,I	A		I, R	C		
	3. Transmiterea documentelor la ONRC/ORCT		R	A	C,I				
	4. Stadiul cererii		I	A	R				
	5. Plata serviciilor (publicare în MO)		R,I	A	R				
	6. Depunere documente		R,I	A	C				
	7. Emitere documente		I	A	R			I, C	

In cadrul acestui eveniment:

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil cu privire la:
- Comunicarea informațiilor necesare privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Pregătirea documentației pentru înscrierea operatorului economic la Registrul Comerțului (în format letric sau portal)
- Plata serviciilor de publicare a documentelor
- Depunerea documentelor la ONRC

B. Informat in privința:
- Stadiului cererii de înscriere
- Emiterii certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă.

[2]**Ministerul Justiției (MJ)** are în subordine ONCR conform Legii nr. 26/1990.

[4]**Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** este:

A. Responsabil de:
- Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Înscrierea in format letric sau online in portalul ONRC
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere
- Primirea plății serviciilor de publicare de la solicitant

B. Consultat si informat in vederea:
- Transmiterii documentelor
- Depunerii documentelor

Conform legislației in vigoare, **ONRC** are următoarele atribuții:

- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.

- Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

- Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare.
- Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, copii și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaților în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.
- Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității.
- Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

[5]**Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)** este responsabilă in procesul de înscriere al operatorului economic.

Conform legislației in vigoare, **Agenția Națională de Administrare** are următoarele atribuții:

- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), a persoanelor fizice autorizate, a întreprinderilor individuale, a întreprinderilor familiale precum și a altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege în registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.

- Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), persoanele fizice autorizate a întreprinderilor individuale, a întreprinderilor familiale precum și a altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege, cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.

[6]**Sistemele informatice (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI)** sunt consultate atunci când:

- Se face transmiterea online pe portalul ONRC

[7]**Monitorul oficial** este informat cu privire documentele supuse obligației legale de publicare.

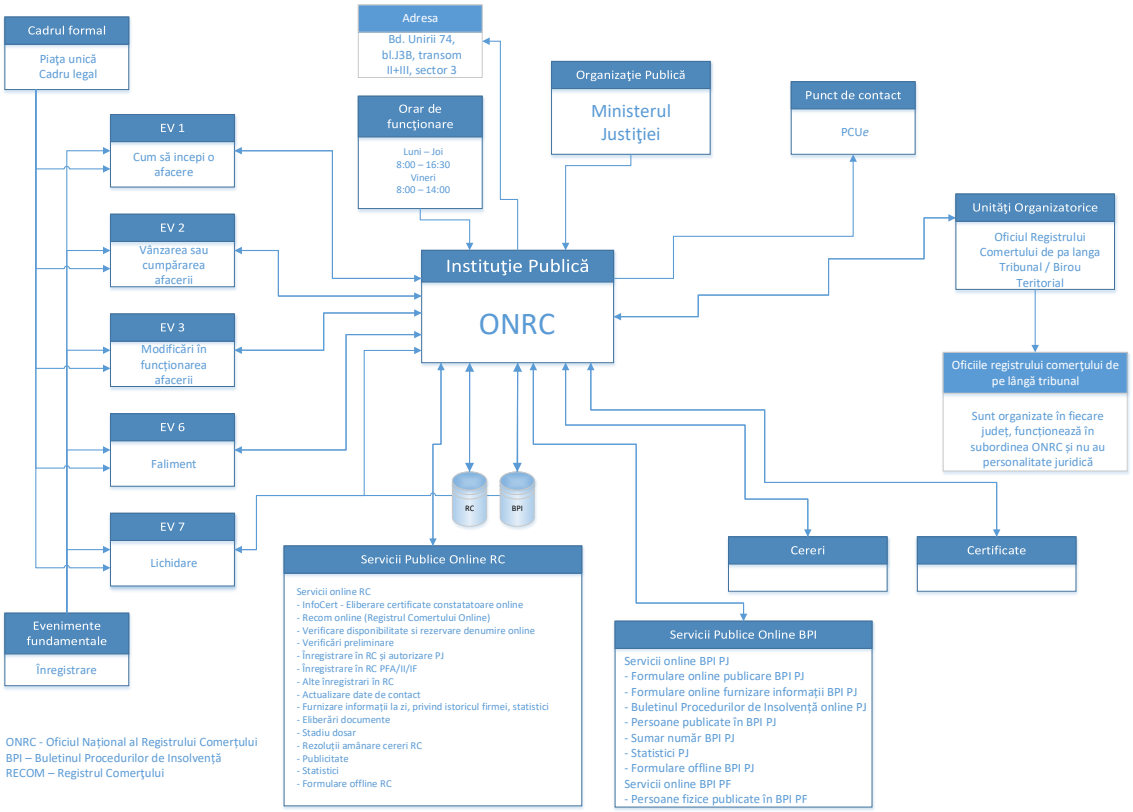
[8]**PCUe** este:

A. Consultat in vederea:
- Informării

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV2_Vânzarea sau cumpărarea afacerii

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



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant[1]	MJ[2]	ONRC /ORCT[4]	ANAF [5]	Sist. Info. (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI) [6]	Monitorul oficial [7]	PCUe [8]
EV2. Vânzarea sau cumpărarea unei afaceri									
	1. Informare		R,I	A	R				C
	2. Înscriere		R,I	A	R	I,R			
		2.1. In format letric	R,I	A		I,R			
		2.2. Online (portal ONRC)	R,I	A		I,R	C		
	3. Transmiterea documentelor la ONRC/ORCT		R	A	C,I				
	4. Stadiul cererii		I	A	R				
	5. Plata serviciilor (publicare în MO)		R,I	A	R				
	6.Depunere documente		R,I	A	C				
	7. Emitere documente		I	A	R			I, C	

In cadrul acestui eveniment:

[1]**Solicitantul** este:

C. Responsabil cu privire la:
- Comunicarea informațiilor necesare privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Pregătirea documentației pentru înscrierea operatorului economic la Registrul Comerțului (în format letric sau portal)
- Plata serviciilor de publicare a documentelor
- Depunerea documentelor la ONRC

D. Informat in privința:
- Stadiului cererii de înscriere
- Emiterii certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă.

[2]**Ministerul Justiției (MJ)** are în subordine ONRC conform Legii nr. 26/1990.

[4]**Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** este:

C. Responsabil de:
- Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Înscrierea in format letric sau online in portalul ONRC
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere
- Primirea plății serviciilor de publicare de la solicitant

D. Consultat si informat in vederea:
- Transmiterii documentelor
- Depunerii documentelor

Conform legislației in vigoare, **ONRC** are următoarele atribuții:

- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.
- Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

- Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare.
- Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, copii și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaților în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

[5]**Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)** este responsabilă in procesul de înscriere al operatorului economic.

Conform legislației in vigoare, **Agenția Națională de Administrare** are următoarele atribuții:

- Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), cu schimbările rezultate din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.

[6]**Sistemele informatice (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI)** sunt consultate atunci când:

- Se face transmiterea online pe portalul ONRC

[7]**Monitorul oficial** este informat cu privire documentele supuse obligației legale de publicare.

[8]**PCUe** este:

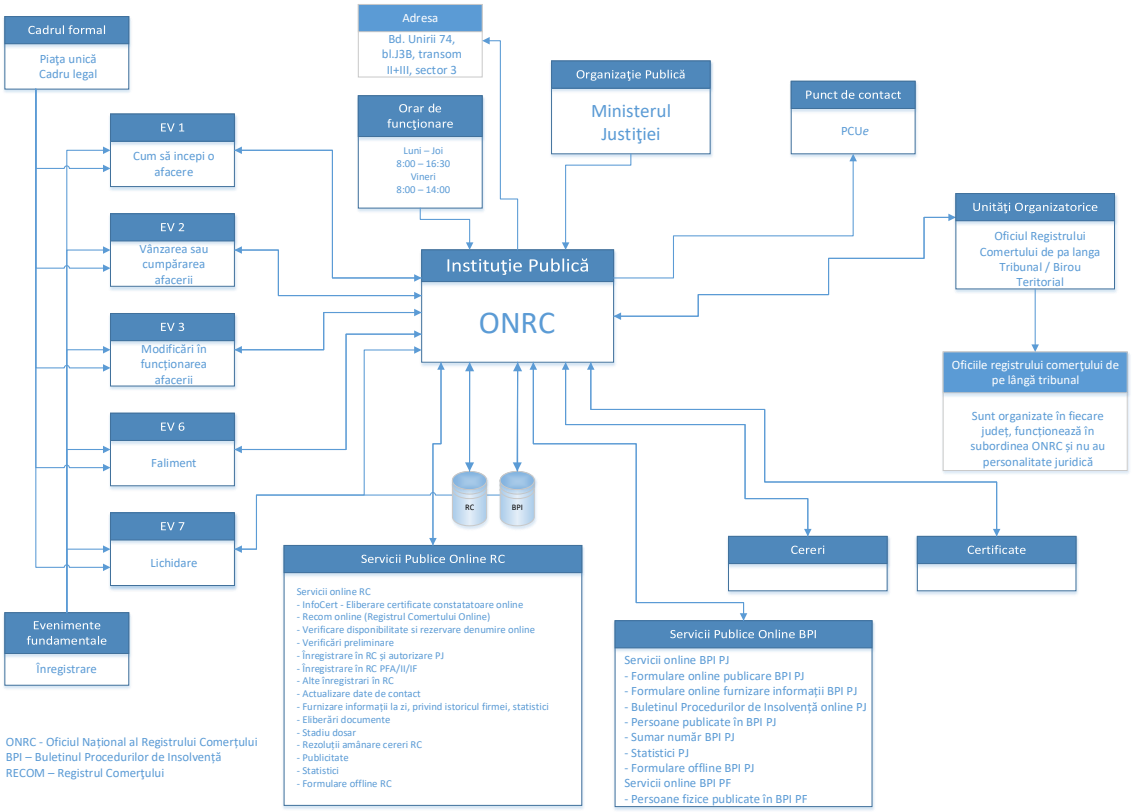
B. Consultat in vederea:

- Informării

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV3_Modificări în funcționarea afacerii

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



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant[1]	MJ[2]	ONRC /ORCT[4]	ANAF [5]	Sist. Info. (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI) [6]	Monitorul oficial [7]	PCUe [8]
EV1. Modificări în funcționarea unei afaceri									
	1. Informare		R,I	A	R				C
	2. Înscriere		R,I	A	R	I,R			
		2.1. In format letric	R,I	A		I,R			
		2.2. Online (portal ONRC)	R,I	A		I,R	C		
	3. Transmiterea documentelor la ONRC/ORCT		R	A	C,I				
	4. Stadiul cererii		I	A	R				
	5. Plata serviciilor (publicare în MO)		R,I	A	R				
	6.Depunere documente		R,I	A	C				
	7. Emitere documente		I	A	R			I, C	

In cadrul acestui eveniment:

[1]**Solicitantul** este:

E. Responsabil cu privire la:
- Comunicarea informațiilor necesare privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Pregătirea documentației pentru înscrierea operatorului economic la Registrul Comerțului (în format letric sau portal)
- Plata serviciilor de publicare a documentelor
- Depunerea documentelor la ONRC

F. Informat in privința:
- Stadiului cererii de înscriere
- Emiterii certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă.

[2]**Ministerul Justiției (MJ)** are în subordine ONRC conform Legii nr. 26/1990.

[4]**Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** este:

E. Responsabil de:
- Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului
- Înscrierea in format letric sau online in portalul ONRC
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere
- Primirea plății serviciilor de publicare de la solicitant

F. Consultat si informat in vederea:
- Transmiterii documentelor
- Depunerii documentelor

Conform legislației in vigoare, **ONRC** are următoarele atribuții:

- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.
- Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.
- Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a,

sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare.

- Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, copii și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaților în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

[5]**Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)** este responsabilă in procesul de înscriere al operatorului economic.

Conform legislației in vigoare, **Agenția Națională de Administrare** are următoarele atribuții:

- Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), persoanele fizice autorizate a întreprinderilor individuale, a întreprinderilor familiale precum și a altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege, cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.

[6]**Sistemele informatice (RC, Recom, BRIS, BPI, IRI)** sunt consultate atunci când:

- Se face transmiterea online pe portalul ONRC

[7]**Monitorul oficial** este informat cu privire documentele supuse obligației legale de publicare.

[8]**PCUe** este:

C. Consultat in vederea:

- Informării

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

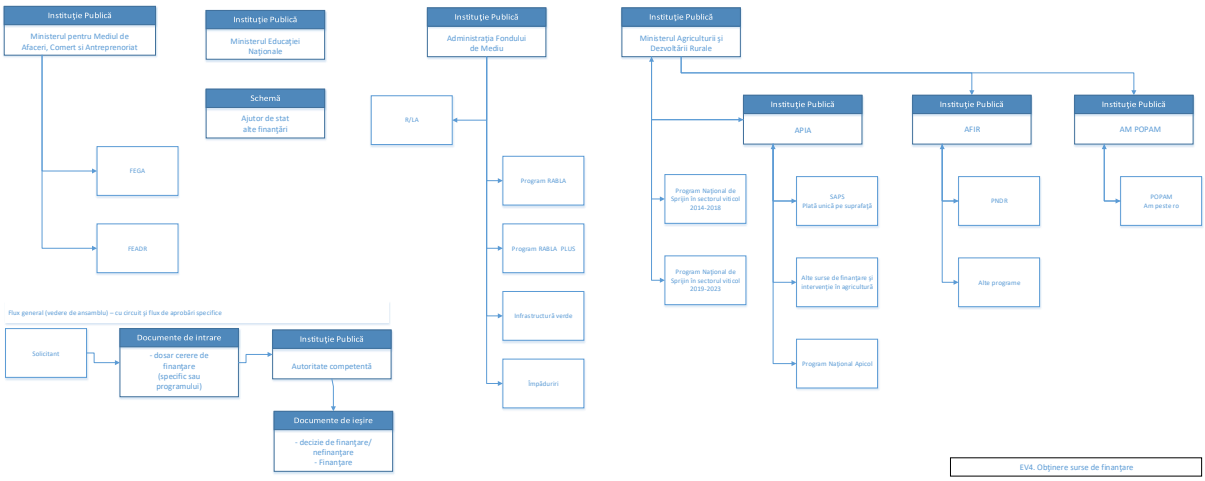
EV4_Obținerea de surse de finanțare

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

1. Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat
2. Ministerul Finanțelor Publice
3. Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.) – gestionează schemele de sprijin acordate programelor pentru agricultură și dezvoltare rurală

4. Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)Acest eveniment este împărțit în patru sub-evenimente și anume:

- *4.1. Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat*
- *4.2. Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice*
- *4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)*
- *4.4 Surse de finanțare prin intermediul Administrației Fondului pentru Mediu (AFM) - instituție care funcționează ca organ de specialitate al administației publice centrale, cu personalitate juridică, în coordonarea Ministerului Mediului - www.afm.ro/*



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
EV4- Obținerea de surse de finanțare												
4.1. Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat												
	1. Înregistrare cu nume utilizator și parolă pe portal pentru creare cont		R	A								
	2. Primire mesaj și un link de confirmare pe adresa de e-mail		I	A,R								
	3. Completare și transmitere on-line a planului de afaceri		R	A								
	4. Primire mesaj de confirmare a efectuării înregistrării cu datele corespunzătoare, completate la momentul înscrierii și punctajul obținut pe adresa de email		I	A,R								
	5. Publicare pe site-ul instituției lista cu solicitanții acceptați în vederea verificării administrative și a eligibilității în cadrul Programului, precum și lista cu solicitanții respinși		I	A,R								
	4. Completare și încărcare în aplicația electronică de înscriere a cererii tip acord, și a altor documente justificative		R	A								
4.2.Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice												

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	1. Descărcare Formularul cererii de acord pentru finanțare de pe site MFP		R		A							
	2. Depunere cerere de acord pentru finanțare și documentația anexată acesteia la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice		R		A							
	3. Verificarea existenței și conformității cererii de acord pentru finanțare și a documentației anexate acesteia din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor și criteriilor de eligibilitate		C		A, R							
	4. Acordare finanțare											
		4.1. Transmitere scrisoare de respingere a cererii de acord pentru finanțare	I		A, R							
		4.2. Solicitare informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare	C, R		A							
		4.3. Transmitere acord pentru finanțare	I		A, R							
	5. Transmitere date și informații privind demararea investiției		R		A							
	6. Derulare procedură de verificare (in cazul in care sunt nereguli, derulare procedură de recuperare sume necuvenite)		C, I		A, R							
4.3. Surse de finanțare asigurate din FEGA, FEADR si bugetul national,												

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
in functie de tipul de schema de sprijin/masura gestionate. O descriere a acestor masuri este accesibila pe site-ul institutiei la adresa www.apia.org.ro **Programul Național Apicol**												
	1. Depunere cerere unică de plată		R, I			R		A				
	2. Efectuare controale administrative de către APIA					R		A				
	3. Efectuare controale pe teren		C			R	A					
	4. Aprobare sume cerute		I			A		R				
		4.1. Aprobare sume cerute în totalitate sau parțial	I			R		A				
		4.2. Solicitare restituire plăți efectuate	I			R		A				
	Plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii și măsuri de mediu și climă (cererea unică)											
	1.	Completare declarație de suprafață electronic (digitizare)	R			A		R				
	2.	Depunere cerere unică de plată	R			A						
	3.	Depunere la sediul APIA (centrul județean / local)	R, I			A		R				
	4.	Stabilire eșantioane pentru efectuare controale pe teren (controalele administrative se efectuează pentru				A		R				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
		toate cererile)										
	5.	Efectuare controale administrativ și pe teren	C			A		R				
	6.	Aprobare sume cerute										
	6.1	Aprobare sume cerute în totalitate sau parțial (aplicare sistem de sancțiuni progresiv)	I			A		R				
	6.2	Solicitare restituire plăți efectuate	I			A		R				
Ajutoare de stat												
Renta viageră agricolă												
	1.	Vizare carnet de rentier agricol	R, I			A		R				
	2.	Efectuare control administrativ	C			A		R				
	3.	Aprobare sume vizate	I			A		R				
	4.	Solicitare restituire plăți efectuate	I			A		R				
În sectorul creşterii animalelor												
	1.	Depunerea cererii inițiale și a cererilor de plată	R, I			A		R				
	2.	Efectuarea controlului administrativ	C			A		R				
	3.	Aprobarea ajutorului acordat	I			A		R				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	Pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură											
	1.	Depunerea cereii de accord pentru finatare și a cererilor de plată trimestriale	R, I			A		R				
	2.	Efectuarea controlului administrativ	C			A		R				
	3.	Determinarea cantității de motorină cuvenită și a valorii ajutorului de stat	I			A		R				
4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) **Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol (PNS), 2014 – 2018 /** **Programul Național de Sprijin în sectorul vitivinicol (P.N.S.), 2019-2023**												
	1. Completare și depunere dosar la Direcțiile Agricole Județene (DAJ), A.P.I.A sau MADR (în funcție de măsura accesată din cadrul P.N.S.)		R					A				
	2. Verificare eligibilitate proiect		C					A, R				
	3. Examinare dosar și acordare punctaj (după caz)		I					A, R				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	4. Demarcare față de alte scheme ale Uniunii Europene sau naționale pentru a evita dubla finanțare							A, R				
	5. Selectare dosare pentru finanțare											
		5.1. Comunicare decizie de respingere a dosarului	I					A, R				
		5.2. Comunicare de admitere a dosarului pentru finanțare	I					A, R				
	6. Depunere cerere de plată privind rambursarea sprijinului financiar, acțiunilor realizate și plătite		R					A,I				
	7. Verificare cerere de plată							A, R				
	8. Rambursare sprijin financiar aferent cheltuielilor eligibile justificate corespunzător		I					A, R				
4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate Direcțiile Agricole Județene (DAJ)												
	1. Prezentare la sediul DAJ pentru înregistrare cerere de finanțare		R					A	R			

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	2. Completare și depunere cerere împreună cu documentația aferentă		R					A	C			
	3. Înscriere candidat în Registrul Unic din județul în care se face înscrierea		I					A	R			
	4. Verificare cerere de înscriere în program și documentație aferentă							A	R			
	5. Aprobare cerere											
		5.1. Respingere cerere de încadrare în program	I					A	R			
		5.2. Aprobare sume care se acordă solicitantului	I					A	R			
	6. Centralizare sume necesare sprijinului financiar							A	R			
	7. Consolidare situație centralizatoare de către MADR în vederea deschiderii creditelor bugetare		I					A	R			
	8. Derulare procedură de deschidere credite bugetare							A	R			
	9. Aprobare credite de către MFP				R			A	R			
	10. Întocmire listă cu beneficiari și sumele acordate, publicare pe site-ul DAJ precum si pe site-ul MADR		I					A	R			
	11. Verificare in permanență a modului de respectare a prevederilor hotărârii de către beneficiarii ajutorului		C, I					A	R			
Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale												

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
(MADR) **Ajutor de stat**												
	1. Înregistrare pe portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)		R					A		R		
	2. Depunerea cererilor de finanțare în portalul AFIR		R					A		R		
	3. Evaluare cerere de finanțare din punct de vedere al eligibilității și selecției		C					A		R		
	4. Întocmire Raport de Selecție cu proiectele aprobate pentru finanțare		R					A		R		
	5. Aprobare Raport de selecție de către Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR)		I					A		R		
	6. Notificare solicitant privind selecția proiectului în vederea contractării		I					A		R		
	7. Prezentarea solicitantului la sediul CRFIR cu un exemplar original al dosarului Cererii de Finanțare și a documentelor anexe suport pe hârtie, conform documentației depuse online.		R					A		R		
	8. Semnarea Electronica a Contractului de Finantare si incarcarea in portalul web AFIR (pentru contractele semnate electronic)		R				A		R			

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	9.Lansarea procedurilor de achizitii pe portalul web AFIR		R				A		R			
	10. Depunere pe portalul web AFIR a cererilor de plată		R					A		R		
	11. Verificare cerere de plată							A		R		
	12. Autorizare plată		I					A		R		
	13. Efectuare plată		I					A		R		
	14. Monitorizare implementare proiect		I					A		R		
	15. Emitere decizii (daca este cazul) prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat acordate		I					A		R		
	16. Transmitere prin DGAERI documente justificative și informații pe care Comisia Europeană le consideră necesare pentru a monitoriza aplicarea schemei.							A		R	R	
Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) **Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020**												
	1. Postare pe site-ul DGP AM POPAM, www.ampeste.ro a perioadei de depunere a cererilor de finanțare		I									R, A
	2. Depunere cerere de finanțare de către solicitant în sistemul informatic MySMIS2014		R									A

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	3. Înregistrare cerere și verificare a conformității administrative a cererilor de finanțare		I									R, A
	4. Verificare a eligibilității Cererii de finanțare de către experți din cadrul SSC / DGP-AMPOPAM:		I, C					A				R
	5.Comunicare privind admiterea cererii de finanțare		I					A				R
	6. Selecția cererilor de finanțare		I					A				R
	7. Întocmire raport de selecție a cererilor de finanțare							A				R
	8. Notificare solicitant privind prezentarea la sediul DGP AMPOPAM pentru a semna contractul de finanțare nerambursată		I					A				R
	9. Prezentare la sediul DGP AMPOPAM si semnare contract		R					A, R				R
	10. Înregistrare contract semnat de finanțare		I									R, A
Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) **Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR)**												
	1. Depunere dosar online de către solicitanți		R					A		R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	2. Verificare cerere de finanțare în vederea aprobării proiectelor din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție		I, C					A		R		
	3. Verificare pe teren a cererilor de finanțare		C					A		R		
	4. Întocmire Raport în vederea selectării proiectelor pentru finanțare de către Comitetul de Selecție, în limita fondurilor disponibile pentru sesiunea de primire proiecte în care a fost depus proiectul		I					A		R		
	5. Notificare solicitant cu privire la selectarea proiectului pentru finanțare		I					A		R		
	6. Prezentare la sediul Central Regional de care aparține solicitantul, pentru semnarea contractului de finanțare		R					A		R		
	7. Semnare contract de finanțare		R					A		R		
	8. Înregistrare contract semnat		I					A		R		
	9. Depunere cerere de plată pentru avans		R					A		R		
	10. Verificare cereri de plată ale beneficiarului proiectului finanțat din FEADR		C					A		R		
	11. Autorizare plată către beneficiarul proiectului finanțat din FEADR		I					A		R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat [2]	Ministerul Finanțelor Publice [3]	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) [4]	Agenția NAțională de Zootehnie	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) [5]	Direcția Agricolă Județeană (DAJ) [6]	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) [7]	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) [8]	DGP AMPOPAM [9]
	12. Efectuare plată către beneficiarul proiectului finanțat din FEADR		I					A		R		
	13. Implementare proiect, in conformitate cu Planul de afaceri/ Studiul de fezabilitate aprobat, anexa la contractul de finanțare		R					A		R		
	14. Depunere cerere de plată pentru proiect		R					A		R		
	15. Finalizare proiect		I					A		R		
	16. Monitorizare post- implementare proiect		C					A		R		
	17.Depunerea cererii de plata la APIA și a documentelor aferente pentru Măsura 14		R, I			A				R		
	18. Depunerea deconturilor justificative și a documentelor aferente , pentru M14		R, I			A				R		
	19. Efectuarea verificarilor de catre APIA a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru M14		C			A				R		
	20. Efectuarea controlului la fața locului și înregistrarea rezultatelor acestuia		I			A				R		
	21. Stabilirea numarului de UVM, eligibile		I			A				R		
	22. Stabilirea reducerilor si sanctiunilor, daca e cazul		I			A				R		
	23 Autorizarea la plată		I			A				R		
	24 Efectuarea plătii		I			A				R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Mediului[2]	Administrația Fondului de Mediu[3]
4.4 <u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) Programul Rabla</u>					
	1. Publicarea Dispoziției de deschidere a sesiunii			A	R
	2. Depunerea Dosarului		R	A	C
	3. Publicarea listei			A	R
	4. Prezentarea la producător		R	A	
	5. Obținerea notei de înscriere		I	A	R
	6. Casarea autovehiculului uzat		R	A	
	7. Radierea autovehicului uzat		R	A	
	8. Întoarcerea la producător			A	R
	9. Achizitionarea autovehicului nou		R,A		
4.4 <u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) Programul Rabla Plus</u>					
	1. Publicarea Dispoziției de deschidere a sesiunii			A	R
	2. Depunerea Dosarului		R	A	C
	3. Publicarea listei			A	R
	4. Prezentarea la producător		R	A	
	5. Obținerea notei de înscriere		I	A	R
	6. Achiziționarea autovehicului nou		R, A		

4.4 <u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)</u> Infrastructură de alimentare verde				
	1. Publicarea pe pagina de internet a Autorității a ghidului şi a anunțului de deschidere a sesiunii de finanțare		A	R
	2. Depunerea dosarelor de finanțare	R	A	
	3. Analiza conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente		A	R
	4. Aprobarea respingerii dosarelor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente		A	R
	5. 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		A	R
	6. Soluționarea contestațiilor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente		A	R
	7. 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		A	R
	8. Avizarea dosarelor de finanțare propuse spre selectare		A	R
	9. Postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare avizate şi respinse		A	R
	10. Soluționarea contestațiilor şi avizarea contestațiilor acceptate;		A	R
	11. Aprobarea finanțării proiectelor avizate		A	R
	12. Postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare aprobate;		A	R
	13. Încheierea contractelor de finanțare	R	A	R

	14. Implementarea proiectului	R	A	
4.4 <u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)</u> Împăduriri				
	1. Publicarea ghidului şi a dispoziției pe pagina de internet a Autorității		A	R
	2. Depunerea dosarelor de finanțare;	R	A	
	3. Analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului/proiectului;		A	R
	4. Analiza şi selectarea proiectelor pe baza documentației tehnico-economice;		A	R
	5. Avizarea proiectelor selectate;		A	R
	6. Transmiterea scrisorilor de respingere a finanțării;	I	A	R
	7. Soluționarea contestațiilor depuse în urma scrisorilor de respingere;	I	A	R
	8. Aprobarea finanțării proiectelor avizate;		A	R
	9. Transmiterea scrisorilor de aprobare a finanțării	I	A	R
	10. Semnarea contractelor	R	A	R
4.4 <u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)</u> Programul RO-LA				
	1. Publicarea pe pagina de internet a Autorității a ghidului de finanțare, a anunțului de deschidere a sesiunii de finanțare şi a sumei alocate		A	R

	2. Depunerea dosarelor de finanțare;	R	A	
	3. Analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului;		A	R
	4. Avizarea cererilor selectate;		A	R
	5. Afișarea pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare respinse;		A	R
	6. Soluționarea contestațiilor depuse în urma afișării pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare respinse;	I	A	R
	7. Aprobarea finanțării cererilor avizate	I	A	R
	8. Afișarea pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare aprobate;		A	R
	9. Negocierea, semnarea şi executarea contractului pentru finanțare.	R	A	R

4.1_Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Înregistrarea cu nume de utilizator și parolă pe portal pentru crearea contului
- Completarea și transmiterea online a planului de afaceri
- Completarea și încărcarea în aplicația electronică de înscriere a cererii tip acord, și a altor documente justificative

B. Informat cu privire la:
- Înregistrarea pe portal a contului, primind un link de confirmare pe adresa de e-mail
- Efectuarea înregistrării cu datele corespunzătoare, completate la momentul înscrierii și punctajul obținut pe adresa de email
- Publicarea pe site-ul instituției a listei cu solicitanți acceptați în vederea verificării administrative și a eligibilității în cadrul Programului, precum și a listei cu solicitanții respinși

Sub-evenimentul de viață “Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat” este administrat de către **Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat,** care este de asemenea răspunzător și de realizarea acestui sub-eveniment, întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

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

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Descărcarea formularului cererii de acord pentru finanțarea de pe site-ul M.F.P.
- Depunerea cererii de acord pentru finanțare și a documentației anexată acesteia la Registratura generală a Ministerului Finanțelor
- Solicitarea informațiilor și/sau a documentelor pentru completarea cererii de acord pentru finanțare
- Transmiterea datelor și a informațiilor cerute de către MFP, privind demararea investiției

B. Informat cu privire la:
- Acordarea sau respingerea cererii de finanțare

- Derularea procedurii de verificare, sau de recuperarea a sumelor necuvenite, în cazul în care se găsesc nereguli

C. Consultat cu privire la:

- Informațiile sau a documentelor necesare pentru completarea cererii de acord pentru finanțare
- Derularea procedurii de verificare, sau de recuperare a sumelor necuvenite, în cazul în care se găsesc nereguli

Sub-evenimentul de viață "Surse de finanțare de tipul *Ajutor de Stat*" este administrat de către **Ministerul Finanțelor Publice**, care este de asemenea răspunzător și de realizarea acestui sub-eveniment, întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- **Programul Național Apicol**

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:

- Depunerea electronică a cererii unice de plată
- Depunerea Completarea electronică a declarației de suprafață
- Depunerea la sediul APIA a cererii unice de plată

B. Informat cu privire:

- Depunerea electronică a cererii unice de plată
- Depunerea la sediul APIA a cererii unice de plată
- Aprobarea sumei cerute în totalitate sau parțial
- Solicitarea restituirii plății efectuate

C. Consultat cu privire la efectuarea controalelor administrative și pe teren

[4]Sub-evenimentul de viață "Programul Național Apicol" este administrat de către **Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.)**.

[5]**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)** este răspunzător de acest eveniment.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.) - **Cererea unică (plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii, măsuri de mediu și climă)**

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Completarea electronică a declarației de suprafață (digitizarea suprafeței)
- Depunerea la sediul APIA (centrul județean /local APIA) a cererii unice de plată

B. Informat cu privire:
- Completarea electronică a declarației de suprafață (digitizarea suprafeței)
- Depunerea la sediul APIA (centrul județean /local APIA) a cererii unice de plată
- Aprobarea sumei cerute în totalitate sau parțial
- Solicitarea restituirii plății efectuate

C. Consultat cu privire la efectuarea controalelor administrative și pe teren

Sub-evenimentul de viață "Cererea unică" este administrat de către **Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.)**.

[5]**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)** este răspunzător de acest eveniment.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- **Ajutoare de stat (renta viageră)**

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Vizarea anuală a carnetului de rentier

B. Informat cu privire:
- Perioada anuală de vizare a carnetului de rentier
- Suma vizată anual și cuvenită pentru renta viageră agricolă
- Solicitarea restituirii plății efectuate

C. Consultat cu privire la efectuarea controalelor administrative

Sub-evenimentul de viață "Ajutoare de stat –renta viageră" este administrat de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.).

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- Ajutor de stat în sectorul cresterii animalelor

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea anuala a cererii initiale si depunerea lunară sau trimestrială (în funcție de opțiunea aleasa) pentru cererea de plată

B. Informat cu privire la:
- Perioada de depunere a cererilor
- Suma acordata drept ajutor de stat

C. Consultat cu privire la efectuarea controalelor administrative

Sub-evenimentul de viață “Ajutoare de stat ” este administrat de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.).

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- Ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea anuala a cererii pentru acordul de finantare si depunerea trimestriala a cererii de plata

B. Informat cu privire la:
- Perioada de depunere a cererilor
- Cantitatea de motorina determinata si valoarea ajutorului de stat

C. Consultat cu privire la efectuarea controalelor administrative

Sub-evenimentul de viață “Ajutoare de stat ” este administrat de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.).

Registru de bază consultat în cadrul acestui eveniment este:
- Registrul comerțului administrat de ONRC

[5]**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)** este răspunzător de acest eveniment.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – 2018

Sub-evenimentul de viață “Programul Național de Sprijin al României în sectorul

vitivinicol, 2014 - 2018” și ,,Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2019 – 2023 este administrat de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.) și **Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)**, care este de asemenea răspunzător și de realizarea acestui sub-eveniment, întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control. M.A.D.R. este informat cu privire la depunerea cererilor de plată privind rambursarea sprijinului financiar și a acțiunilor realizate și plătite.

Solicitantul este:

A. Responsabil pentru:
- Completarea și depunerea dosarului la Direcțiile Agricole Județene (DAJ), Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.) sau M.A.D.R. (în funcție de măsura accesată din cadrul P.N.S.).
- Depunerea cererii de plată privind rambursarea sprijinului financiar și a acțiunilor realizate și plătite

B. Informat cu privire la:

- Punctajul acordat pe baza examinării dosarului
- Decizia de admitere sau respingere a dosarului
- Rambursarea sprijinului financiar aferent cheltuielilor eligibile justificate corespunzător

C. Consultat în perioada de verificare a eligibilității proiectului

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.)- Direcțiile Agricole Județene (DAJ)

Sub-evenimentul de viață “Surse de finanțare pentru Programele din cadrul Direcțiilor Agricole Județene (DAJ)” este administrat de către **Direcțiile Agricole Județene**, care sunt de asemenea consultate în momentul în care solicitantul completează și depune cererea de finanțare împreună cu documentația aferentă.

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.) este răspunzător de acest sub-eveniment.

Solicitantul este:

A. Responsabil pentru:
- Prezentarea la sediul DAJ pentru înregistrarea cererii de finanțare

- Completarea și depunerea cererii de finanțare împreună cu documentația aferentă

B. Informat cu privire la:
- Înscrierea acestuia în Registrul Unic din județul în care se face înscrierea
- Aprobarea sau respingerea cererii
- Consolidarea situației centralizatoare de către M.A.D.R. în vederea deschiderii creditelor bugetare
- Lista cu beneficiari și sumele acordate, accesibile atât pe site-ul DAJ, cât și pe site-ul M.A.D.R.
- Verificarea modului în care sunt respectate prevederile hotărârii

C. Consultat cu privire la:
- Modul în care sunt respectate prevederile hotărârii

Ministerul Finanțelor Publice este responsabil cu aprobarea creditelor.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)- Ajutor de stat

Sub-evenimentul de viață “Surse de finanțare pentru Programul *Ajutor de Stat* din cadrul MADR” este administrat de către **Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)**.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) este răspunzător de acest sub-eveniment.

Solicitantul este:

A. Responsabil pentru:
- Înregistrarea pe portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)
- Depunerea cererilor de finanțare pe portalul AFIR
- Întocmirea Raportului de Selecție cu proiectele aprobate pentru finanțare
- Prezentarea solicitantului la sediul CRFIR cu un exemplar original al dosarului Cererii de Finanțare și a documentelor anexe suport pe hârtie, conform documentației depuse online
- Depunerea cererii de plată

B. Informat cu privire la:
- Aprobarea Raportului de selecție de către Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR)
- Selecția proiectului în vederea contractării
- Autorizării plății

- Efectuării plății
- Monitorizării implementării proiectului de către AFIR
- Emiterea deciziilor prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat acordate (dacă este cazul)

C. Consultat cu privire la:
- Evaluarea cererii de finanțare din punct de vedere al eligibilității și selecției

Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) este responsabilă de transmiterea documentelor justificative și a informațiilor pe care Comisia Europeană le consideră necesare pentru a monitoriza aplicarea schemei.

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)-Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020

Sub-evenimentul de viață "Surse de finanțare pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014 – 2020" este administrat de către **Direcția Generală de Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM (DGP AM POPAM)**, Perioada de depunere a cererilor de finanțare este postată pe site-ul DGP AM POPAM www.ampeste.ro

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) este răspunzător în întregime de acest sub-eveniment, mai puţin primii 3 paşi ai evenimentului precum şi ultimul pas, cînd este răspunzător DGP AM POPAM. În cazul etapei privind depunerea cererii de finanțare de către solicitant în sistemul informatic MySMIS2014, DGP POPAM este răspunzător prin prisma rolului de reglementare a regulilor privind depunerea cererilor de finanţare.

DG AM POPAM este responsabil pentru toţi paşii din cadrul sub-evenimentului de viaţă.

Solicitantul este:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea cererii de finanțare de către solicitant în sistemul informatic MySMIS2014
- Prezentarea la sediul DGP AMPOPAM și semnarea contractului

B. Informat cu privire la:
- Perioada de depunere a cererilor de finanțare, pe site-ul www.ampeste.ro

- Confirmarea înregistrării și a verificării conformității administrative a cererii de finanțare
- Aprobarea cererii de finanțare
- Data la care trebuie să se prezinte la sediul DGP AMPOPAM pentru a semna contractul de finanțare nerambursabilă
- Înregistrarea contractului de finanțare semnat

C. Consultat la momentul verificării eligibilității cererii de finanțare, făcută de către experți din cadrul SSC / DGP-AMPOPAM

4.3. Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)-Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR)

Sub-evenimentul de viață “Surse de finanțare pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020” este administrat de către **Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)**.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) este răspunzător de acest sub-eveniment.

Solicitantul este:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea dosarului online
- Prezentarea la sediul Central Regional de care aparține solicitantul, pentru semnarea contractului de finanțare
- Semnarea contractului de finanțare
- Depunerea cererii de plată pentru avans
- Implementarea proiectului, în conformitate cu Planul de afaceri/Studiul de fezabilitate aprobat și a anexei la contractul de finanțare
- Depunerea cererii de plată pentru proiect
- Depunerea cererii de plata la APIA pentru Masura 14 si a documentelor aferente
- Depunerea deconturilor justificative si a documentelor aferente

B. Informat cu privire la:
- Verificare cererii de finanțare făcută de către AFIR, în vederea aprobării proiectelor din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție
- Întocmirea raportului în vederea selectării proiectelor pentru finanțare de către Comitetul de Selecție, în limita fondurilor disponibile pentru sesiunea de primire a proiectelor în care a fost depus proiectul

- Selectarea proiectului pentru finanțare
- Înregistrarea contractului semnat
- Autorizarea plății proiectului finanțat din FEDAR
- Efectuarea plății proiectului finanțat din FEDAR
- Momentul de finalizare a proiectului
- Neconformitatile apărute în cererea de plată și deconturile justificative depuse în cadrul Măsurii M14
- Autorizarea plăţii şi efectuarea plaţii

C. Consultat cu privire la:

- Activitatea de verificare a cererilor, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție
- Activitatea de verificare pe teren a cererilor de finanțare
- Activitatea de verificare a cererilor de plată
- Monitorizarea post-implementarea proiectului

4.4 Surse de finanțare prin intermediul Administrației Fondului pentru Mediu (AFM) - instituție care funcționează ca organ de specialitate al administației publice centrale, cu personalitate juridică, în coordonarea Ministerului Mediului - www.afm.ro/

În cadrul tuturor programelor Ministerul Mediului este Răspunzător pentru etapele de realizare a evenimentului de viață.

Programul Rabla

[1]Solicitantul este:
Responsabil pentru:

- Depunerea Dosarului
- Prezentarea la producător
- Achiziționarea autovehicului nou

Informat cu privire la:

- Obținerea notei de înscriere

[3]Administrația Fondului de Mediu este:
Responsabilă pentru:

- Publicarea Dispoziției de deschidere a sesiunii
- Publicarea listei

Programul Rabla Plus

[1]Solicitantul este:
Responsabil pentru:

- Depunerea Dosarului
- Prezentarea la producător
- Achiziționarea autovehiculului nou

[3]Administrația Fondului de Mediu este:
Responsabilă pentru:
- Publicarea Dispoziției de deschidere a sesiunii
- Publicarea listei

Infrastructură de alimentare verde
[1]Solicitantul este:
Responsabil pentru:
- Depunerea dosarelor de finanțare
- Încheierea contractelor de finanțare
- Implementarea proiectului

[3]Administrația Fondului de Mediu este responsabilă pentru toți ceilalți pași pentru realizarea evenimentului de viață inclusiv Încheierea contractelor de finanțare

Împăduriri
[1]Solicitantul este:
Responsabil pentru:
- Depunerea dosarelor de finanțare
- Semnarea contractelor

Informat cu privire la:
- Transmiterea scrisorilor de respingere a finanțării;
- Soluționarea contestațiilor depuse în urma scrisorilor de respingere;
- Transmiterea scrisorilor de aprobare a finanțării

[3]Administrația Fondului de Mediu este responsabilă pentru toți ceilalți pași pentru realizarea evenimentului de viață inclusiv Semnarea contractelor

Programul RO-LA

[1]Solicitantul este:
Responsabil pentru:
- Depunerea dosarelor de finanțare
- Negocierea, semnarea şi executarea contractului pentru finanțare

Informat cu privire la:
- Soluționarea contestațiilor depuse în urma afișării pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare respinse;
- Aprobarea finanțării cererilor avizate

[3]Administrația Fondului de Mediu este responsabilă pentru toți ceilalți pași pentru realizarea evenimentului de viață inclusiv Negocierea, semnarea şi executarea contractului pentru finanțare.

Registrele de bază consultate în cadrul acestui eveniment sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- Registrul comerțului administrat de ONRC
- Info Cod Fiscal (Registrul contribuabililor) administrat de MFP

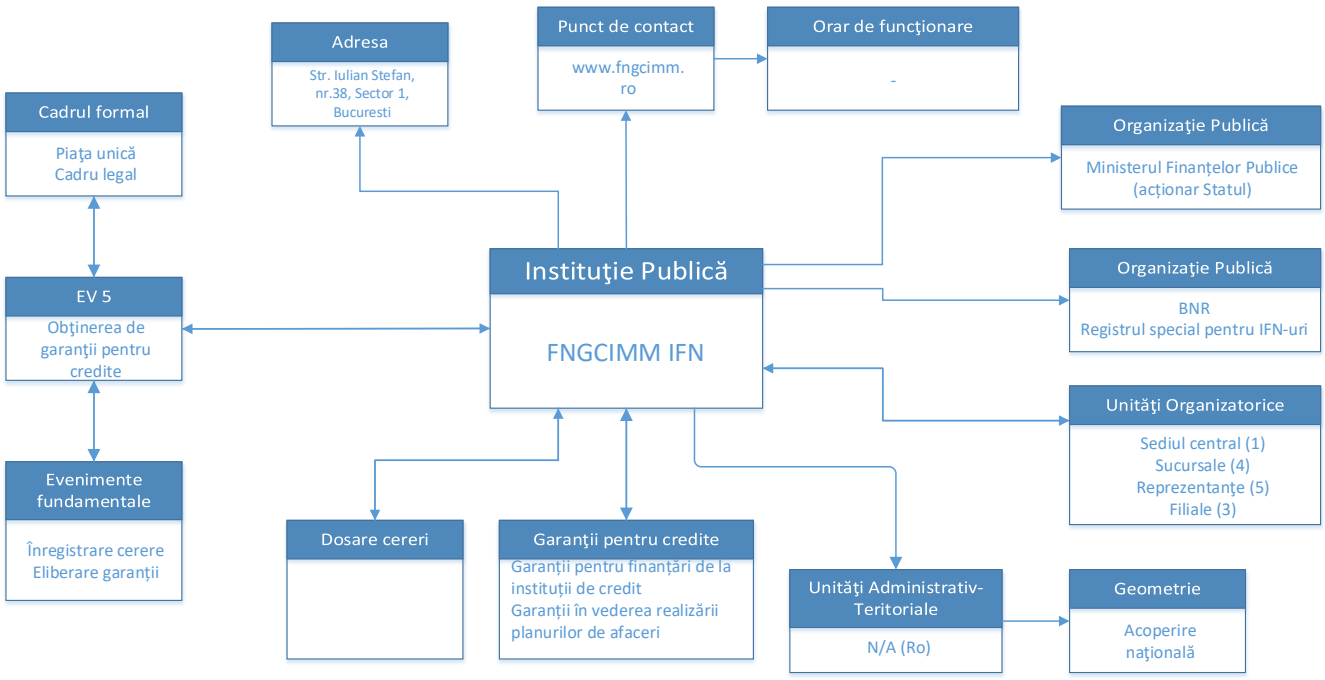
În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV5_Obținerea de garanții pentru întreprinderi

Obținerea de garanții pentru întreprinderi (EV5) este administrată și coordonată de către Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA – IFN (FNGCIMM SA – IFN).
FNGCIMM SA – IFN colaborează cu Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (AIPPIMM), dar și cu alte instituții financiare bancare, care solicită, prin atestarea eligibilității beneficiarului și a posibilității acestuia de a-și achita obligațiile de plată și garantează fondurile cerute de către cetățean.

În cadrul evenimentului de viață ”Obținerea de garanții pentru întreprinderi” s-au identificat două procese, după cum urmează:

- *5.1. Obținerea de garanții pentru întreprinderi pentru finanțări de la instituții de credit*
- *5.2. Obținerea de garanții pentru întreprinderi în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de A.I.P.P.I.M.M.*



Nivel 1	Nivel 2	Solicitant[1]	FNGCIMM[2]	AIPPIMM[3]	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale[4]	Banca[5]	MAI[6]	ONRC[7]	MFP[8]	IGPR[9]
EV5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi										
EV5.1. Obținerea de garanții pentru întreprinderi pentru finanțări de la instituții de credit										
	1. Încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții [1]	R	A			R				
	2. Atașarea în aplicația web plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante [2] [3]		A		I	R				
	3. Analiza eligibilității beneficiarilor		R, A				C	C	C	C
	4. Determinarea categoriei de risc de credit și nivelul comisionului		R, A							
	5. Aprobarea garanției	I	R, A		I	I				
	6. Atașarea în aplicația web plafoane a aprobării garanției	I	R, A		I	I				
EV5.2. Obținerea de garanții pentru întreprinderi în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de A.I.P.P.I.M.M.										
	1. Încheierea documentului contractual	R	A	R						

Nivel 1	Nivel 2	Solicitant[1]	FNGCIMM[2]	AIPPIMM[3]	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale[4]	Banca[5]	MAI[6]	ONRC[7]	MFP[8]	IGPR[9]
	între părți, pentru acordarea de garanții [1]									
	2. Transmiterea Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante		A	R						
	3. Analiza eligibilității beneficiarilor		R, A				C	C	C	C
	4. Determinarea categoriei de risc de credit și nivelul comisionului		R, A							
	5. Aprobarea garanției	I	R, A	I						

[1] Garanțiile pot fi din surse proprii, surse în administrare, în nume și cont stat. În funcție de tipul acestora și de finanțator în proces poate apărea Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Regionale.

[2] Documentele relevante sunt: declarația privind încadrarea în categoria IMM, declarația pe propria răspundere pentru acordarea unui ajutor de Minimis sub forma de contragarante/ Declarația pe propria răspundere (după caz), certificatul de înmatriculare, ultimele doua situații financiare anuale încheiate, acordul beneficiarului IMM de consultare de către Fond a bazei de date a Centralei Riscului de Credit, acordul beneficiarului IMM de consultare de către Fond a bazei de date a ANAF(dacă este cazul), Rezultatul consultării CIP

[3] Pentru acordarea garanțiilor din surse în administrare puse la dispoziție de către MADR (Convenția semnată între APIA, FNGCIMM S.A-IFN și BANCĂ) se depun: declarația pe propria răspundere cu privire la neîncadrarea în categoria „ firme în dificultate”, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului că nu beneficiază de alte garanții acordate de alte fonduri de garantare

[4] Pentru acordarea de garanții de către FNGCIMM pentru creditele contractate de beneficiari în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de A.I.P.P.I.M.M

5.1. Obținerea de garanții pentru întreprinderi pentru finanțări de la instituții de credit

Pentru acest eveniment au fost identificați un număr de 8 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1]Solicitantul

A. Este responsabil pentru încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții
B. Este informat cu privire la:
- Aprobarea garanției
- Atașarea în aplicația web plafoane a aprobării garanției

[2]FNGCIMM

A. Este răspunzător pentru:
- Încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții
- Normele privind atașarea în aplicația web plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante

B. Este răspunzător și responsabil pentru:
- Analiza eligibilității beneficiarilor
- Determinarea categoriei de risc de credit și nivelul comisionului
- Aprobarea garanției
- Atașarea în aplicația web plafoane a aprobării garanției

[4]Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale este informat pe următorii pași, pentru acordarea garanțiilor din surse în administrare puse la dispoziție de către MADR (Convenția semnată între APIA, FNGCIMM S.A-IFN și BANCĂ):
- Atașarea în aplicația web plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante
- Aprobarea garanției
- Atașarea în aplicația web plafoane a aprobării garanției

[5]Banca este:

A. Responsabilă pentru:
- Încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții și
- Atașarea în aplicația web plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante

B. Informată cu privire la:
- Aprobarea garanției
- Atașarea în aplicația web plafoane a aprobării garanției

[6]**MAI** este consultat în cadrul pasului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor.

[7]**ONRC** este consultat în cadrul procesului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul Comerțului.

[8]**MFP** este consultat în cadrul procesului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul contribuabililor.

[9]**IGPR** este consultat în cadrul procesului de analiză a eligibilității beneficiarilor beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în ECRIS.

5.2. Obținerea de garanții pentru întreprinderi în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de A.I.P.P.I.M.M.

Pentru acest eveniment au fost identificați un număr de 7 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] Solicitant

A. Este responsabil pentru încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții
B. Este informat cu privire la:
- Aprobarea garanției

[2] FNGCIMM

A. Este răspunzător pentru:
- Încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții
- Normele privind atașarea în aplicația web plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante

B. Este răspunzător și responsabil pentru:
- Analiza eligibilității beneficiarilor
- Determinarea categoriei de risc de credit și nivelul comisionului
- Aprobarea garanției

[3] AIPPIMM3 este:

A. Responsabilă pentru:
- Încheierea documentului contractual între părți, pentru acordarea de garanții și
- Transmiterea Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele relevante

B. Informată cu privire la:
- Aprobarea garanției

[6] **MAI** este consultat în cadrul pasului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor.
[7] **ONRC** este consultat în cadrul pasului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul Comerțului.

[8] **MFP** este consultat în cadrul pasului de analiză a eligibilității beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în Registrul contribuabililor.

[9] **IGPR** este consultat în cadrul pasului de analiză a eligibilității beneficiarilor beneficiarilor prin verificarea beneficiarilor în ECRIS.
Conform analizei cadrului legislativ, institutiile au urmatoarele atributii principale:

- În cazul în care valoarea totală a garanţiilor care urmează să fie acordate de finanţatori depăşeşte plafonul prevăzut anterior, F.N.G.C.I.M.M. este autorizat, cu acordul prealabil al M.F.P., să efectueze alocări pro rata în cadrul acestuia.
- F.N.G.C.I.M.M. este autorizat să evalueze, ori de câte ori este necesar, modul de utilizare de către finanţatori a plafonului alocat şi să efectueze realocări între finanţatori în funcţie de gradul de utilizare a plafoanelor alocate, cu acordul prealabil al M.F.P.

Registrele de bază consultate pentru realizarea acestui eveniment de viață sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- Registrul comerțului administrat de ONRC
- Info Cod Fistal (Registrul contribuabililor) administrat de MFP
- ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

EV6_Faliment

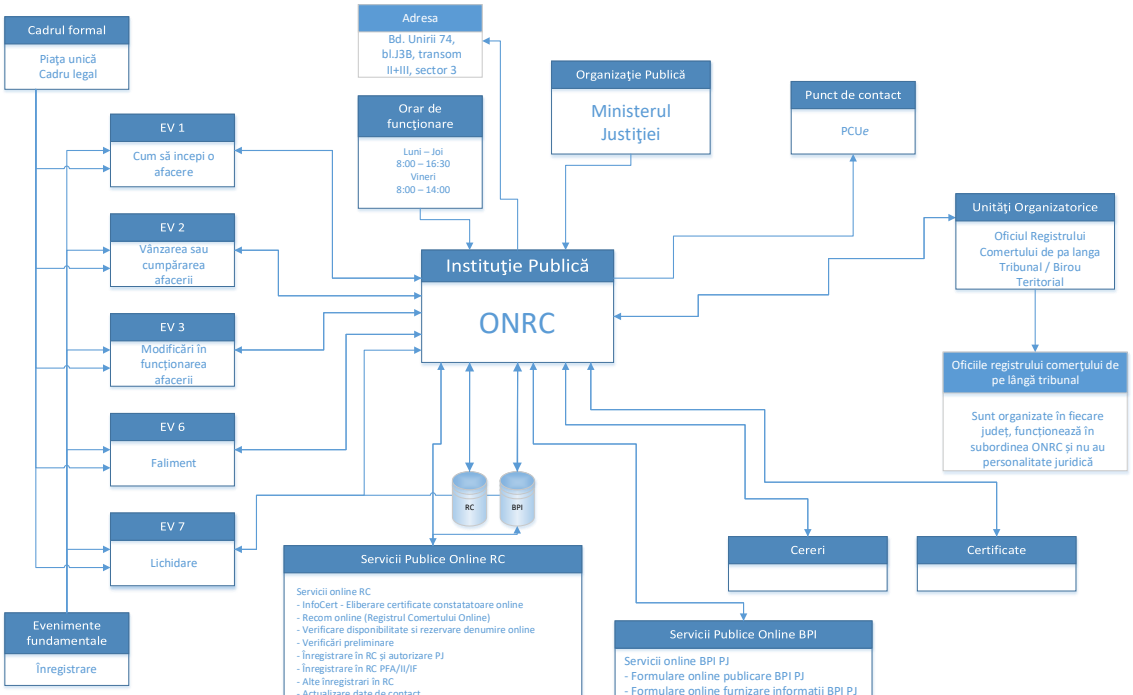
Acest eveniment de viață este administrat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică din România, aflată în subordinea Ministerului Justiției.

În cadrul acestui material au fost utilizate numele evenimentelor de viață așa cum sunt acestea definite și numite în cadrul Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, versiunea aprobată, februarie 2015. Privind falimentul unei afaceri, acesta este delimitat de la deschiderea şi până la închiderea procedurii falimentului, urmată de radierea din Registrul Comerțului.

În România, conform cu Legea nr. 85 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 466 din 25 iunie 2014, prin procedura falimentului se înțelege procedura de insolvență concursuală colectivă și egalitară care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, fiind urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat (Registrul Comerțului).

Termenul juridic consacrat este Insolvența – care este acea stare a patrimoniului debitorului, caracterizată prin incapacitatea vădită de plată a datoriilor exigibile cu sumele de bani disponibile. Practic, termenul de insolvență se aplică pentru o situație patrimonială dificilă sau de criză a unui profesionist care determină imposibilitatea îndeplinirii de către acesta la termen și în bune condiții a obligațiilor de plată asumate.

Descrierile proceselor din acest material cuprind procedura de insolvență – păstrând însă pentru numele evenimentului de viață Falimentul (unei afaceri).


Cadrul formal
Piața unică
Cadru legal
Adresa
Bd. Unirii 74,
bl.J3B, transom
II+III, sector 3
Organizație Publică
Ministerul
Justiției
Punct de contact
PCUe
Orar de
funcționare
Luni – Joi
8:00 – 16:30
Vineri
8:00 – 14:00
EV 1
Cum să incepi o
afacere
EV 2
Vânzarea sau
cumpărarea
afacerii
EV 3
Modificări în
funcționarea
afacerii
EV 6
Faliment
EV 7
Lichidare
Instituție Publică
ONRC
Unități Organizatorice
Oficiul Registrului
Comertului de pa langa
Tribunal / Birou
Teritorial
Oficiile registrului comerțului de
pe lângă tribunal
Sunt organizate în fiecare
județ, funcționează în
subordinea ONRC și nu au
personalitate juridică
RC
BPI
Cereri
Certificate
Servicii Publice Online 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
Servicii Publice Online BPI
Servicii online BPI PJ
- Formulare online publicare BPI PJ
- Formulare online furnizare informații BPI PJ
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online PJ
- Persoane publicate în BPI PJ
- Sumar număr BPI PJ
- Statistici PJ
- Formulare offline BPI PJ
Servicii online BPI PF
- Persoane fizice publicate în BPI PF
Evenimente
fundamentale
Înregistrare
ONRC - Oficiul Național al Registrului Comerțului
BPI – Buletinul Procedurilor de Insolvență
RECOM – Registrul Comerțului

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant[1]	MJ[2]	Instanțe de judecata[3]	Judecător sindic[4]	ONRC [5]	Oficiile registrului comerțului [6]	Sist. Info. (RC, Recom, BPI, IRI) [7]	Părți interesate [8]	Administrator judiciar /lichidator judiciar[9]
EV6. Faliment (Insolventa)											
	1. Deschidere Procedura insolvenței		R	A	A	R	I		I, C	I	
	2. Perioada de observație				I	I	I		I, C		R
	3. Analiza administratorului judiciar/lichidatorului judiciar		C				I		I, C	C	R
	4. Decizia (reorganizare/ faliment)						I		I, C	I	R
	5. Reorganizarea societății		R				I		I, C	I, C	R
	6. Faliment		I			I	I	I	I, C	I	I
	7. Închiderea procedurii						I				R
	8. Transmitere acte procedura		I	I	A	R,I	I	I	I, C	I	R, I
	9. Înregistrare în RC a mențiunilor privind procedura insolvenței			A			R				

Aducem mai jos câteva mențiuni principale legate de rolulurile în cadrul acestui eveniment [10]:

[1]**Solicitantul – este debitorul/creditorul care** este:

A. Responsabil atunci când:
- cere deschiderea procedurii de insolventa
- Se decide re-organizarea sau falimentul societății

B. Informat ca parte în dosar, pe tot parcursul derulării procedurii de insolvenţă:

[2]**Ministerul Justiției (MJ)** asigurând funcţionarea sistemului judiciar şi a justiţiei ca serviciu public este

A. Răspunzător de:
B. coordonarea şi controlul aplicării unitare şi respectării normelor legale privind organizarea şi funcţionarea instituţiilor care se află în subordinea sau în coordonarea sa;

[3]**Instanța de judecată**

Organele care aplica procedurile prevazute de lege sunt instantele judecatoresti.

Tribunalul în a cărui circumscripție se află sediul principal sau sediul profesional al debitorului este competent să soluționeze cererile creditorului / creditorilor privind

[10] În cadrul acestui material au fost utilizate numele evenimentelor de viață așa cum sunt acestea definite și numite în cadrul ***Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, versiunea aprobată, februarie 2015*** - privind falimentul unei afaceri, de la deschiderea şi până la închiderea procedurii falimentului, urmată de radierea din Registrul Comerțului. Descrierile proceselor din acest material cuprind **procedura de insolvență** – păstrând însă pentru numele evenimentului de viață Falimentul (unei afaceri).
În realizarea analizei situației operaționale au fost luate în considerare:
- procedura insolvenţei se aplică profesioniştilor (art. 3 din Lg 85/2014) – deoarece intră în scopul evenimentului de viață, așa cum este acesta definit în Strategia Națională pentru Agenda Digitală
- existenta procedurii insolvenței pentru persoanele fizice – care însă nu intră în scopul definit pentru evenimentul de viață Falimentul (unei afaceri), aceștia fiind omişi în descriere (art. 4 din Lg 151/2015).
Prevederi ale Lg 85/2014 utile: art. 5 (definiţii) punctele 29 - insolvenţa, 42 – perioada de observaţie, 45 – procedura falimentului, 46 – procedura generală, 47 – procedura simplificată, 54 – reorganizare judiciară, art. 38 – tipurile de proceduri, art. 40 – participanţii la procedură, art. 42 alin.(1) – rolul ONRC în realizarea serviciului public asociat evenimentului Insolvenţă, respectiv, publicarea în BPI a actelor de pr. emise de instanţele judecătoreşti şi practicieni, art. 58 – atribuţii administrator judiciar, art. 64 – atribuţii lichidator judiciar, art. 65 – iniţiatorii procedurii, art. 71-98 – deschidere procedurii şi efecte, art. 132-140 – planul de reorganizare, art. 141-144 – perioada de reorganizare, art. 145-150 – intrarea în faliment, art. 174-182 – închiderea procedurii. A se avea în vedere Ordinul 2594/C/2008 (art. 189-190) - înregistrarea în registrul comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei, precum şi HG 460/2005.

insolvența debitorului.

Curtea de apel este instanta de apel pentru hotărârile pronunțate de președintele tribunalului sau de judecătorul-sindic, după caz.

Analiza operațională privește succint detaliile procedurilor judiciare privind soluționarea situațiilor de insolvență, deoarece acestea se desfășoară cu mijloacele tradiționale, în sistemul judiciar. Evenimentul de viață (în definiția dată în SNADR) urmărește interacțiunea dintre instituții, dintre instituții și cetățeni, dintre instituții și mediul de afaceri – în vederea perfecționării mijloacelor de comunicare digitală care concură la desfășurarea evenimentului de viață. În acest caz este relevantă interacțiunea dintre instituții și public pentru buna informare despre procedurile de insolvență, așa cum este aceasta realizată prin intermediul Buletinului Procedurilor de Insolvență publicat de către Oficiul Național Registrul Comerțului.

Instanța de judecată este:

A. Răspunzătoare atunci când:

- **decide deschiderea procedurii de insolvență (în observaţie se elimina doar "se")**
- transmite actele de procedura

B. Informată atunci când:
- Se derulează procedura de insolvență

[4]**Judecătorul Sindic** este:

A. Responsabil de:
- Deschiderea procedurii de insolvență
- Transmiterea actelor de procedură

B. Informat atunci când se derulează procedura de insolvență.

[5]**Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** este informat pe tot parcursul evenimentului de viață.

Raportat la acest eveniment de viață, **Oficiul Național al Registrului Comerțului** are următoarele atribuții:

- Publicarea în BPI a actelor de procedură emise de instanțele de judecată și practicienii în insolvență
- Înregistrarea în registrul comerțului a mențiunilor privind procedura insolvenței
- Furnizarea informațiilor din BPI

[6] **ONRC** este

A. Informat atunci când:
- Se decide intrarea in procedura de insolvență
- Se derulează procedura de insolvență

B. Responsabil pentru:
- Publicarea în BPI a actelor emise în procedura de insolvenţă
- Înregistrarea în RC a menţiunilor privind procedura insolvenţei
- Furnizarea informaţiilor din BPI

[7]**Sistemele Informatice (RECOM, BPI, IRI)** sunt consultate si informate atunci când se derulează procedura insolvenţei asupra unui debitor.

[8]**Părțile interesate** (participanți în cadrul procedurii) sunt responsabile in vederea informării inițiale.

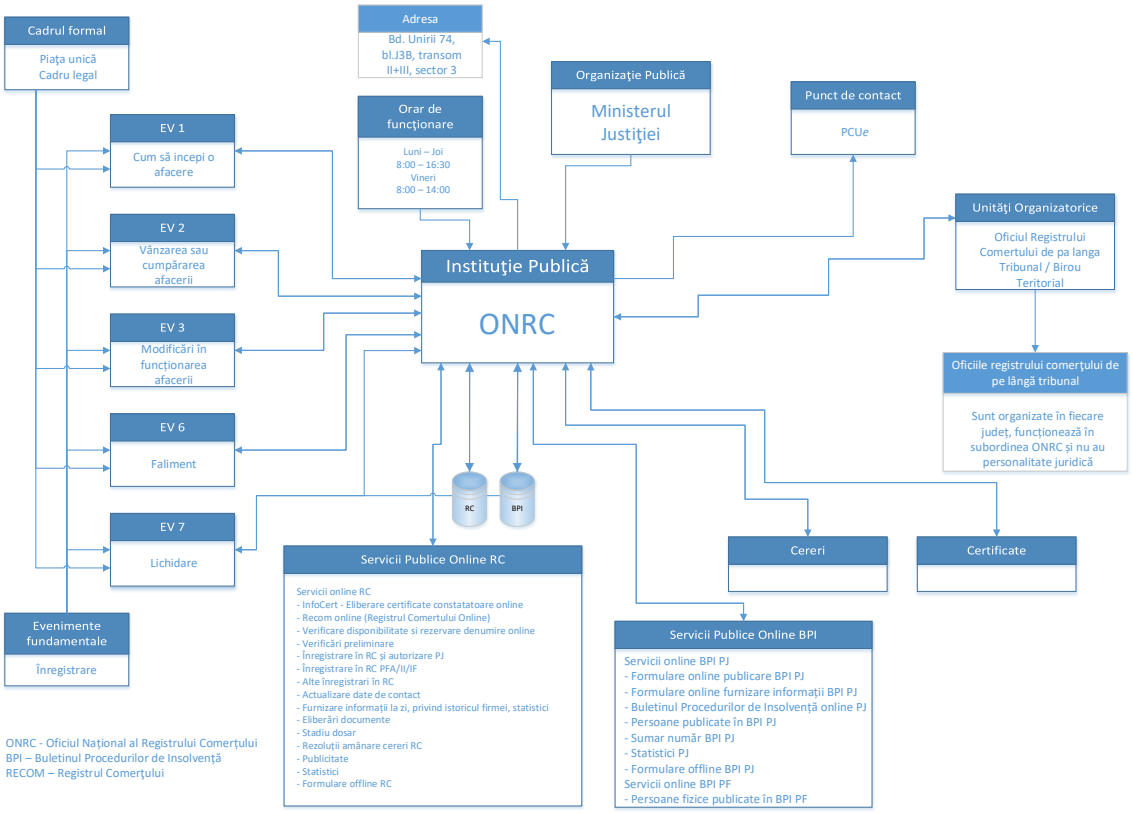
Registrele de bază consultate in cadrul acestui eveniment sunt:

- RECOM
- BPI
- Portalul instanțelor de judecată
- Registrul cadastral urban administrat de către ANCPI
- Nomenclator SIRUTA administrat de INS
- Registrul nomeclator stradal administrat de către ANCPI
- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV7_Lichidarea

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



Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant[1]	MJ[2]	Instanțe de judecata[3]	ONRC/ORCT [4]	ANAF [5]	Monitorul oficial[6]
EV7. Lichidarea								
	1. Dizolvarea		R	A	R	R		C
	2. Lichidarea		R	A		R		
	3. Radierea		R	A	R	R	I	C

In cadrul acestui eveniment:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil din perspectiva furnizării informațiilor și depunerii documentelor in vederea realizării procesului de dizolvare/lichidare/radiere.

[2] **Ministerul Justiției (MJ)** are în subordine ONRC conform Legii nr. 26/1990.

[3] **Instanța de judecată** este

A. Responsabilă în procesul de dizolvare și de radiere a societății (după caz)

[4] **Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)** este responsabil in procesul de lichidare si radiere a societății

Conform legislației in vigoare, ONRC are următoarele atribuții:

- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.
- Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.
- Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare.
- Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului

și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților în nume colectiv, societăților în comandită simplă și societăților cu răspundere limitată, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

- Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

[5] **Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)** informată în procesul de radiere al societății.
Conform legislației in vigoare, ANAF are următoarele atribuții:

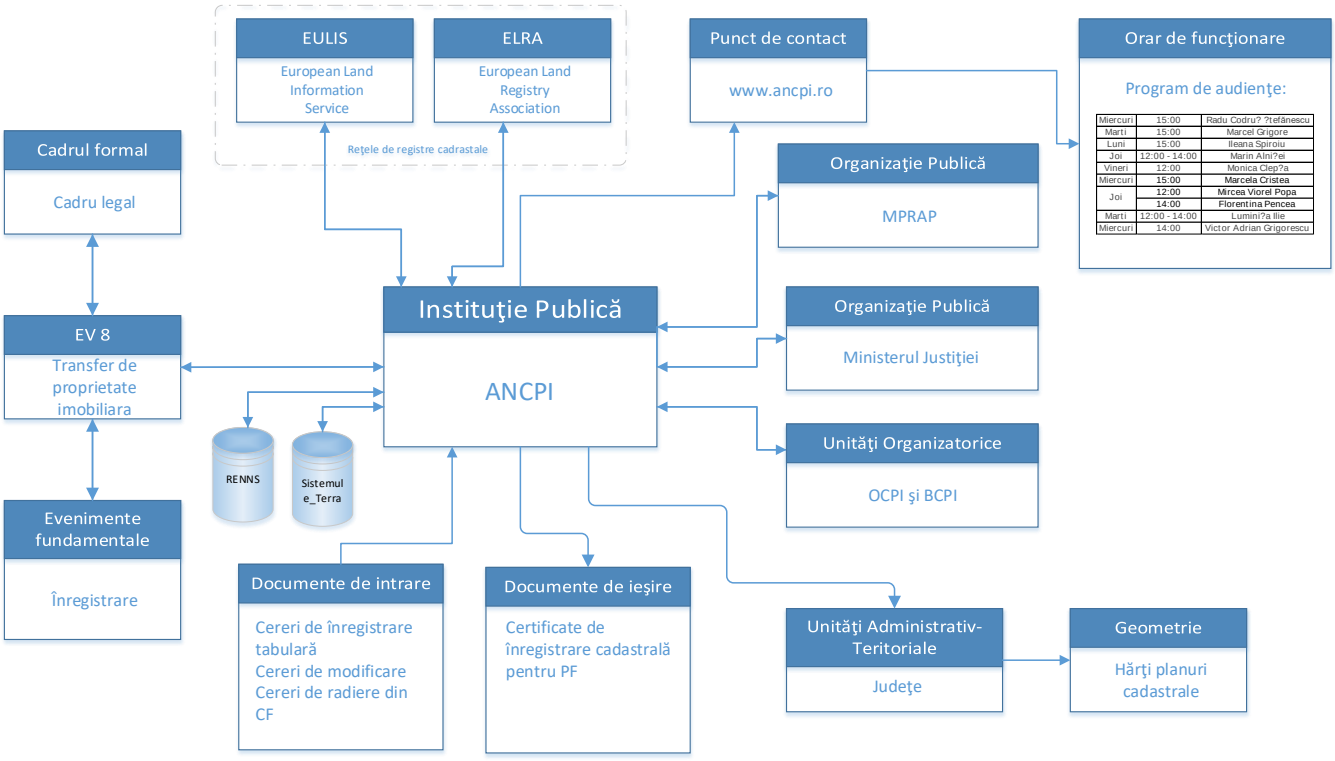
- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți comerciale în diferite forme de organizare, șcl.), a persoanelor fizice autorizate și persoanelor fizice care desfășoară activități economice în mod independent în registrul contribuabililor (urmată de alocarea numărul de înregistrare fiscală) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.
- Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți comerciale în diferite forme de organizare, șcl.), persoanele fizice autorizate și persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.

[6]**Monitorul oficial** este informat cu privire documentele supuse obligației legale de publicare.

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV8_Transfer de proprietate

Evenimentul de viață „Transfer de proprietate” este administrat de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) care este o instituție publică aflată in subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.



Miercuri	15:00	Radu Codru? ?tefănescu
Marti	15:00	Marcel Grigore
Luni	15:00	Ileana Spiroiu
Joi	12:00 - 14:00	Marin Alni?ei
Vineri	12:00	Monica Clep?a
Miercuri	15:00	Marcela Cristea
Joi	12:00	Mircea Viorel Popa
	14:00	Florentina Pencea
Marti	12:00 - 14:00	Lumini?a Ilie
Miercuri	14:00	Victor Adrian Grigorescu

			Actori cheie, roluri și responsabilități											
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MDRAP[1]**	**ANCPI[2]**	**Birourile de Cadastru și Publicitate Imobiliară[3]**	**Consilii Locale[4]**	**Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale [5]**	**Primarie[6]**	**Notariat[7]**	**Inginer**	**Asociație de proprietari[9]**	**Auditor atestat[10]**	**Cetatean[11]**	**Institutul de Național**
EV8. Transfer de proprietate														
	1. Obținerea actului original de proprietate								A				R	
	2. Obținerea certificatului fiscal					A	R		R				R	
	3. Obținerea documentației cadastrale		A	R	R					R			R	I
	4. Obținere extras de carte funciară		A	R	R				R					
	5. Obținere certificat de la asociația de proprietari										A		R	
	6. Obținere certificat de eficiența energetică											A	R	
	7. Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare			I	I			R	A				R	

[1] **Ministerul Dezvoltării Regionale si Administrației Publice (MDRAP)** este
A. Răspunzător atunci când:
- Se urmărește obținerea documentației cadastrale
- Se urmărește obținerea extrasului de carte funciară

[2] **Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI)** este:
A. Responsabila de:
- Obținerea documentației cadastrale
- Obținerea extrasului de carte funciară

Informată atunci când se realizează tranzacția de vânzare cumpărare

[3] **Birourile de cadastru si publicitate imobiliară**
A. Responsabile de:
- Obținerea documentației cadastrale
- Obținerea extrasului de carte funciară

B. Informate atunci când se realizează tranzacția de vânzare cumpărare

Conform analizei cadrului legislativ, **Birourile de cadastru si publicitate imobiliară** au următoarele atribuții:
- Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

[4] **Consilii locale** sunt răspunzătoare în procesul de obținere al certificatului fiscal.
[5] **Direcțiile Generale de Taxe si Impozite Locale** sunt responsabile în procesul de obținere al certificatului fiscal.
[6] **Primăria** este responsabila de realizarea tranzacției de vânzare cumpărare.
[7] **Notariatul** este:
A. Răspunzător:
- In procesul de obținere al actului original de proprietate
- In realizarea tranzacției de vânzare cumpărare

B. Responsabil de:
- Procesul de obținere al certificatului fiscal.
- Procesul de obținere al extrasului de carte funciară

Conform analizei cadrului legislativ, **Notarul** are următoarele atribuții:
- În aplicarea dispozițiilor legale, notarul public va solicita părților prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului și, după caz, va obține în numele și pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare și certificatul sau adeverința eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obține, în numele și pe cheltuiala părților, certificatul de atestare fiscală, precum și documentația cerută de alte legi speciale.

[8] **Inginerul cadastral** este responsabil in procesul de obținere a documentației cadastrale

[9] **Asociația de proprietari** este răspunzătoare de eliberarea certificatului care arată situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate (întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.).

[10] **Auditorul atestat** este răspunzător de realizarea certificatului de eficiență energetică
[11] **Cetățeanul** este responsabil de toți pașii de proces, mai puțin in cel de obținere a extrasului de carte funciară
[12] **Institutul National de Statistică** este informat atunci când se face obținerea documentației cadastrale.
Instrumente consultate pentru realizarea acestui eveniment de viață:

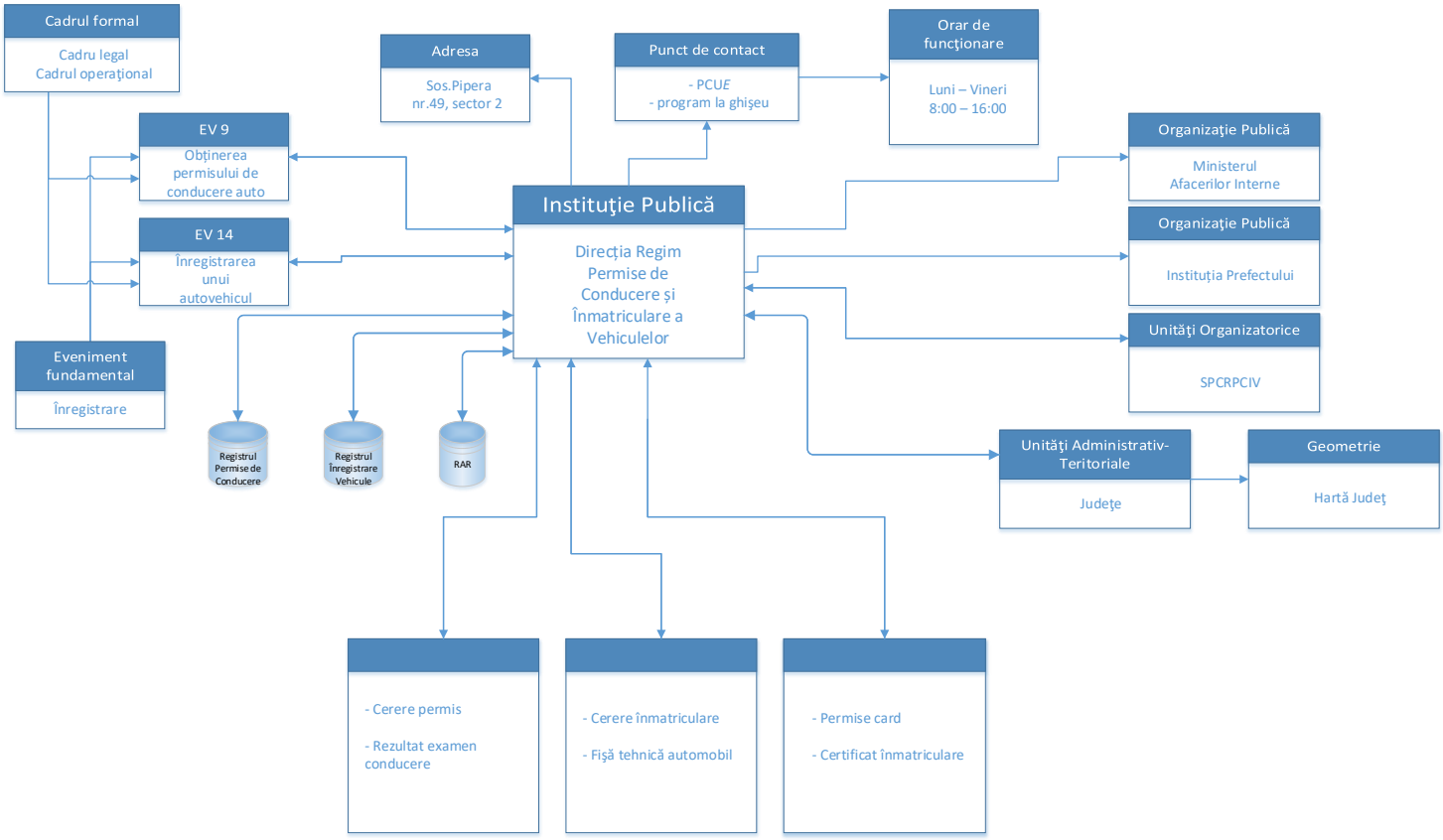
- Sistemul informatic integrat de cadastru si carte funciara, administrat de ANCPI, ca unic sistem de evidență tehnică, economică și juridică a tuturor imobilelor de pe întregul teritoriu al țării.

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

Transferul de proprietate în forma sa cea mai extinsă acoperă orice ce fel de tranzacții și tranferuri de proprietati, de la cele imobiliare, la părți sociale, la obiecte, sau activele unor societăți comerciale, drepturi de proprietate intelectuală, cumpărarea unor produse de larg consum din magazine, cumpărarea unor publicatii și ziare – pe hârtie și online, etc.
Administrația publică abordează structural problema transferului de proprietate în funcție de natura, locul, valoarea și importanta fiecărui obiect care este transferat de la un proprietar la un altul.
Statul român garantează dreptul la proprietate și proprietatea. Vezi
Art. 44 – Dreptul de proprietate privată
(1) Dreptul de proprietate, precum şi creanţele asupra statului, sunt garantate. Conţinutul şi limitele acestor drepturi sunt stabilite de lege.
(2) Proprietatea privată este garantată şi ocrotită în mod egal de lege, indiferent de titular. Cetăţenii străini şi apatrizii pot dobândi dreptul de proprietate privată asupra terenurilor numai în condiţiile rezultate din aderarea României la Uniunea Europeană şi din alte tratate internaţionale la care România este parte, pe bază de reciprocitate, în condiţiile prevăzute prin lege organică, precum şi prin moştenire legală.
Delimitarea evenimentului de viață s-a făcut la proprietățile imobiliare – deoarece statul român are instituții specializate pentru înregistrarea, publicitatea și apărarea drepturilor asupra proprietăților imobiliare, care au la bază registre de bază – în acest caz registrul cadastral, administrat și operaționalizat de către ANCPI.
Transferul drepturilor de proprietate asupra părților sociale din firme și din alte forme de afaceri sunt tratate la EV3 Modificări în funcționarea afacerii.

EV9_Obținerea permisului de conducere auto

Serviciile publice din cadrul evenimentului de viață „Obținerea permisului de conducere auto” sunt administrate de Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor. Acestea sunt organizate și funcționează în cadrul Instituției Prefectului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului se asigură de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (MAI).



RAR - Registrul Auto Român
SPCRPCIV – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor

Diagrama RACI surprinde actorii cheie, rolurile și responsabilitățile acestora:

			Actori cheie, roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Cetățean [1]**	**MAI [2]**	**SPCRPCIV [3]**	**DRPCIV [4]**	**SPCLEP [5]**	**DEPABD [6]**	**IGPR prin IPJ [7]**	**Școală conducători auto [8]**	**ARR [9]**	**CN Poșta Română [10]**	**CN Imprimeria Națională [11]**
EV9. Obținerea permisului de conducere													
	1. Dobândirea dreptului de conducere a unui vehicul		R,I	A	R,C, I	C,I, R		C	C	R,C	I	R	R
		1.1 Înscrierea la o școală de conducători auto	R	A						R	I		
		1.2 Evaluarea cursantului în cadrul școlii	R	A						R	I		
		1.3 Întocmirea dosarului de examen	R	A		C			C	C			
		1.4 Programarea online în vederea depunerii dosarului de examen	R	A	I	I,R							
		1.5 Depunerea dosarului de examen	R	A	C,I								
		1.6 Verificarea dosarului, preluarea imaginii fotografice și înregistrarea în aplicația informatică de examinare	I	A	R	C,I		C			C		
		1.7 Examinarea teoretică și practică	R	A	R	R							
		1.8 Emiterea permisului auto		A	R	R							R
		1.9 Recepționarea permisului auto de către cetățean	I	A	R	R						R	
	2. Întocmirea dosarului cu documentele necesare		R	A		C							
	3. Programarea online pentru depunerea dosarului		R	A	I	I,R							

			Actori cheie, roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Cetățean [1]**	**MAI [2]**	**SPCRPCIV [3]**	**DRPCIV [4]**	**SPCLEP [5]**	**DEPABD [6]**	**IGPR prin IPJ [7]**	**Școală conducători auto [8]**	**ARR [9]**	**CN Poșta Română [10]**	**CN Imprimeria Națională [11]**
	4. Depunerea dosarului		R	A	C,I		C, I						
	5. Verificarea dosarului și preluarea imaginii fotografice		I	A	R	C,I	R	C					
	6. Efectuarea plății contravalorii permisului de conducere		R	A	R								
	7. Procesarea cererii în vederea emiterii permisului			A	R	R							R
	8. Recepționarea permisului auto de către cetățean		I	A	R	R	R					R	

În cadrul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață:
[1]**Cetățeanul** care solicită serviciul este:
<u>În situația specifică a dobândirii dreptului de a conduce un autovehicul și a obținerii primului permis auto:</u>

A. Responsabil pentru:
- Înscrierea la o școală de conducători auto
- Susținerea evaluării în cadrul școlii de șoferi autorizate
- Întocmirea dosarului de examen
- Programarea online în vederea depunerii dosarului de examen
- Depunerea dosarului de examen la ghișeele SPCRPCIV
- Susținerea examinării teoretice și practice în vederea obținerii dreptului de a conduce

B. Informat cu privire la:
- Rezultatul verificării dosarului, preluarea imaginii fotografice și înregistrarea în aplicația informatică de examinare de către personalul SPCRPCIV
- Recepționarea permisului auto de către cetățean

<u>În interacțiunea cu instituțiile statului pentru accesul la celelalte servicii publice din cadrul acestui eveniment de viață:</u>

A. Responsabil pentru:
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare și informarea prealabilă cu privire la conținutul dosarului.
- Programarea online pentru depunerea dosarului
- Depunerea dosarului la ghișeele SPCRPCIV sau SPCLEP
- Efectuarea plății contravalorii permisului de conducere

B. Informat cu privire la:
- Rezultatul verificării dosarului și preluarea imaginii fotografice
- Recepționarea permisului auto de către cetățean

[2]**Ministerul Afacerilor Interne (MAI)** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.
[3]**Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)** au următoarele atribuții în cadrul evenimentului de viață:

A. Sunt informate despre:
- Programarea online în vederea depunerii documentelor necesare. Procesul de programare online este efectuat prin platforma web a DRPCIV, iar SPCRPCIV recepționează informațiile despre programări

B. Sunt informate și consultate cu privire la:
- Depunerea dosarului cu documentele necesare (fie pentru înscrierea la examenul de obținere a permisului de conducere, fie pentru accesul la restul serviciilor publice din cadrul evenimentului de viață)

C. Sunt responsabile de:

- Verificarea dosarului, preluarea imaginii fotografice și înregistrarea în aplicația informatică de examinare
- Examinarea teoretică și practică a susținătorilor examenului de conducere auto
- Oferirea mijloacelor necesare pentru efectuarea plății contravalorii permisului de conducere
- Procesarea cererii în vederea emiterii permisului de conducere
- Recepționarea permisului auto de către cetățean, direct la ghișeele SPCRPCIV

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **SPCRPCIV** au următoarele atribuții:

- Utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- Eliberează permisele de conducere;
- Soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere;
- Prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;
- Încasează tarifele aferente permiselor de conducere.

[4]Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)

A. Este consultată:

- de către cetățean în vederea întocmirii dosarului cu documentele necesare (fie pentru înscrierea la examenul de obținere a permisului de conducere, fie pentru accesul la restul serviciilor publice din cadrul evenimentului de viață). DRPCIV pune la dispoziția cetățenilor aceste informații prin intermediul site-ului web al instituției: www.drpciv.ro

B. Este responsabilă pentru și informată cu privire la:

- Programarea online pentru prezentarea la ghișeele SPCRPCIV în vederea depunerii dosarului cu documentele necesare. DRPCIV administrează platforma de programări online disponibilă pe site-ul instituției și pune la dispoziția SPCRPCIV informațiile cu privire la programări

C. Este consultată și informată cu privire la:

- Verificarea dosarului, preluarea imaginii fotografice și înregistrarea în aplicația informatică de examinare (întrucât administrează atât Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate (RNEPCVI), cât și aplicația informatică utilizată pentru examinarea teoretică).

D. Este responsabilă de:

- Organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea permiselor de conducere
- Imprimarea permisului de conducere

- Livrarea permisului de conducere către la domiciliile solicitanților sau către SPCRPCIV prin intermediul Poștei Române

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **DRPCIV** are următoarele atribuții:

- Răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor legale în domeniul evidenței permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, precum și al desfășurării examenelor pentru obținerea permiselor de conducere;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din subordinea instituțiilor prefectului, pe linia examinării persoanelor pentru obținerea permiselor de conducere, a editării, eliberării și evidenței permiselor de conducere;
- Elaborează normele și metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Asigură dotarea serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor cu echipamente informatice aferente activității de eliberare a permiselor de conducere și de examinare în vederea obținerii permisului de conducere;
- Constituie, utilizează și actualizează Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Constituie, gestionează și administrează Sistemul informatic național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Furnizează, în condițiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorități și instituții publice, operatori economici și de alte persoane juridice pentru derularea unor acțiuni de interes general reglementate prin acte normative;
- Prelucrează date referitoare la persoană, asigură monitorizarea și verificarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției acestora și răspunde de punerea în aplicare, împreună cu celelalte instituții abilitate, a reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestor date;
- Personalizează permisele de conducere, pe care le livrează direct la domiciliile/sediile solicitanților sau la serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Asigură formarea, evaluarea, examinarea, atestarea și controlul examinatorilor care participă la desfășurarea examenelor practice de conducere;
- Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru Tratatul EUCARIS și instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, calitate în care acordă accesul automat la datele proprii pentru autoritățile competente din statele Uniunii Europene sau membre EUCARIS, în condițiile instrumentelor juridice menționate, precum și accesul autorităților române competente la datele similare ale statelor Uniunii Europene sau membre EUCARIS;

- Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră;
- Administrează componenta națională a platformei informatice EUCARIS.

[5]Serviciile Publice Locale de Evidență a Populației (SPCLEP)

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). Astfel, SPCLEP:

A. Sunt consultate și informate în vederea:
- Depunerii dosarului cu documentele necesare

B. Sunt responsabile de:
- Verificarea dosarului și preluarea imaginii fotografice
- Recepționarea permisului auto de către cetățean la ghișeele SPCLEP

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **SPCLEP** are următoarele atribuții:

- Cooperează cu Serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor pentru îndeplinirea atribuțiilor de către acestea din urmă.

[6]Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)

A. Este consultată:
- În etapa de verificare a dosarului, întrucât administrează și pune la dispoziție informații din Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **DEPABD** are următoarele atribuții:

- Exercită atribuțiile care îi sunt date în competență prin lege, cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență a persoanelor, precum și la gestionarea și administrarea la nivel național a bazelor de date privind evidenta persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul.

[7]Inspectoratul General al Poliției Române (IGPR) prin Inspectoratele de Poliție Județene (IPJ)

A. Sunt consultate:
- În vederea întocmirii dosarului de examen, în speță pentru obținerea unei copii de pe cazierul judiciar

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect:

Inspectoratul General al Poliției Române:

- Conduce activitatea privind cazierul judiciar;

- Organizează cazierul judiciar central în care se ține evidența persoanelor fizice născute în afara României și a persoanelor juridice străine care fac obiectul cazierului judiciar, al evidenței operative și al evidențelor speciale ale poliției, care au comis infracțiuni pe teritoriul României și au fost condamnate sau față de care a fost pronunțată renunțarea ori amânarea aplicării pedepsei sau față de care au fost dispuse măsuri preventive;

Inspectoratele de poliție județene și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București

- Organizează cazierul judiciar local, în care se ține evidența persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a județului, respectiv a municipiului București, precum și evidența persoanelor juridice care au sediul social pe raza administrativ-teritorială a județului, respectiv a municipiului București.

Unitățile Poliției Române unde este organizat ghișeu de cazier judiciar

- Eliberează copii/extrase de pe cazierul judiciar

[8]Școlile de conducători auto autorizate

A. Sunt responsabile de:

- Înscrierea solicitanților la cursurile școlii de conducători auto. Școala de conducători auto introduce cursantul în Registrul Național al Cursanților, administrat și operaționalizat de Autoritatea Rutieră Română
- Evaluarea cursantului în cadrul școlii, atât teoretică cât și practică. Rezultatul evaluării teoretice și rezultatul evaluării practice vor fi înscrise în Registrul Național al Cursanților.

B. Sunt consultate pentru:

- Întocmirea dosarului de examen, care trebuie să conțină fișa de școlarizare, valabilă un an de zile de la data absolvirii cursurilor – emisă de școala de conducători auto în cadrul căreia a absolvit cursurile de pregătire teoretică și practică, în care se consemnează și avizul medical.

[9]Autoritatea Rutieră Română (ARR)

A. Este informată despre:

- Înscrierea la o școală de conducători auto
- Evaluarea cursantului în cadrul școlii. Informațiile sunt înscrise în Registrul Național al Cursanților

B. Este consultată:

- Pentru verificarea dosarului de examen, ARR pune la dispoziția SPCRPCIV informațiile din Registrul Național al Cursanților

[10]Compania Națională Poșta Română

A. Este responsabilă pentru:

- Livrarea permiselor către cetățenii care au solicitat acest serviciu public și au parcurs toate etapele în vederea obținerii permisului auto

[11]Compania Națională Imprimeria Națională

A. Este responsabilă pentru:

- Producerea cardului de policarbonat pe care la sediul DRPCIV se vor imprima informațiile referitoare la conducătorul auto

Registrul de bază consultat pentru realizarea acestui eveniment de viață este:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI.

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

EV10_Încheierea de contracte

Evenimentul de viață ” Constituirea contractelor” pentru achiziții publice este administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și de către Inspecția Muncii pentru înregistrarea contractelor de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGES.

În cadrul evenimentului s-au identificat două procese în funcție specificul contractelor:

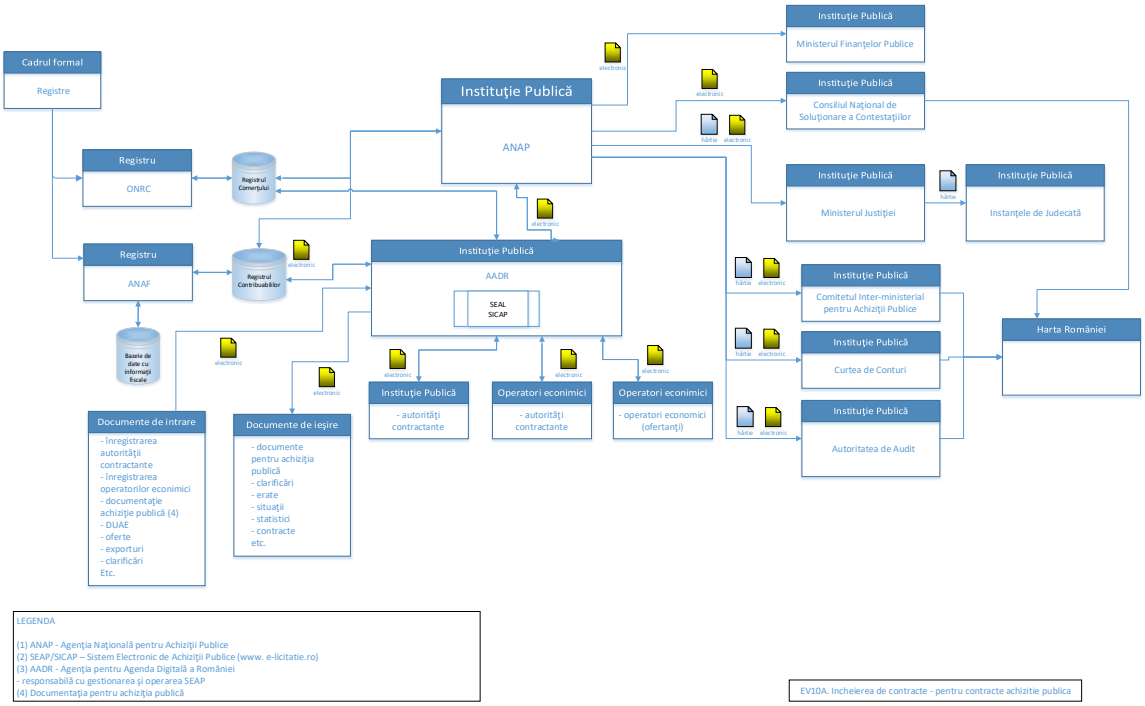
- *EV10.A Constituirea contactelor*[11] – pentru contractele de achiziție publică;
  EV10.B Înregistrarea contractelor – pentru înregistrarea contractelor individuale

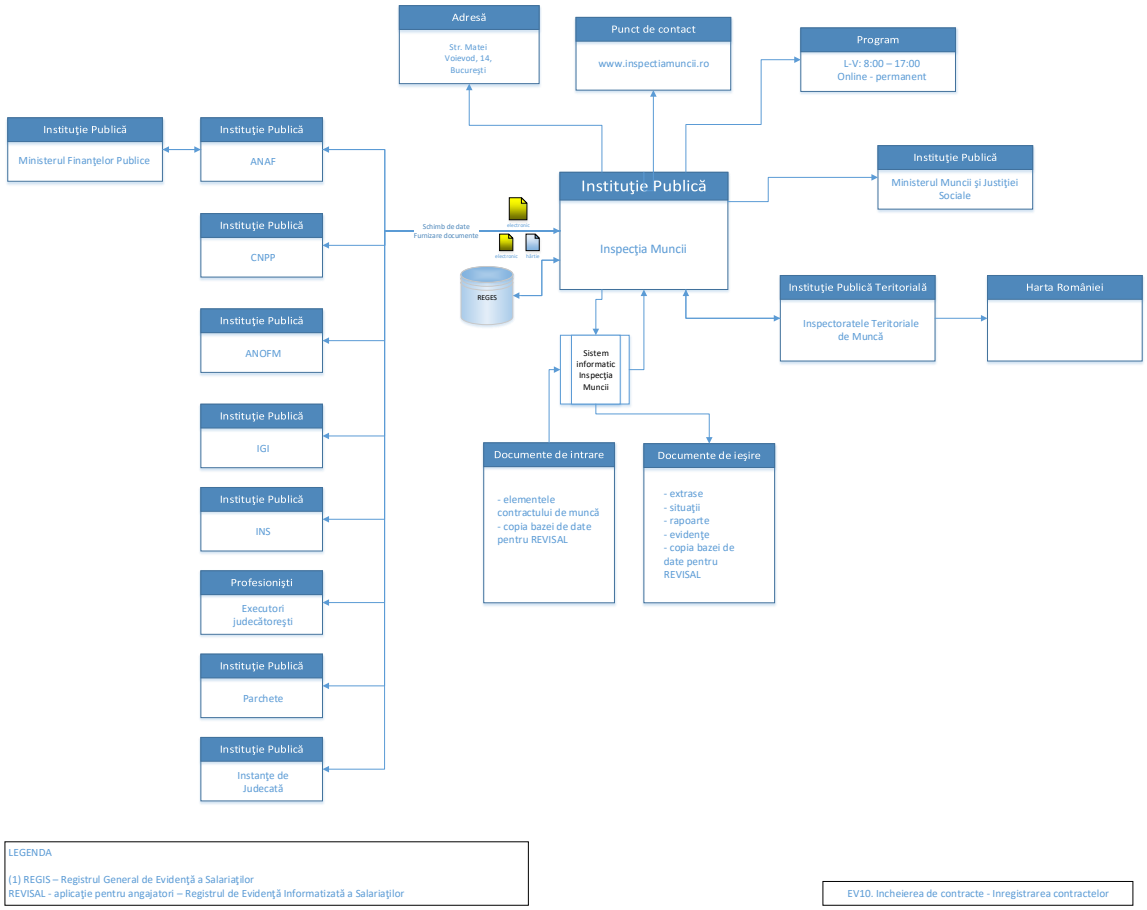
[11] Un contract este acordul între două sau mai multe persoane cu intenția de a constitui, modifica sau stinge un raport juridic. Elementele unui contract sunt „oferta” și „acceptarea” de către „persoane competente” având capacitate de exercițiu care fac schimb de „considerație” pentru a crea „reciprocitate de obligații”.
În cazul particular al proiectului SIPOCA 20 și al tuturor materialelor dezvoltate în acest proiect – sub-evenimentul de viață ”Constituirea Contractelor” se referă la contractele de achiziții publice desfășurate prin metoda simplificată. Restrângerea scopului la acest tip de contracte derivă din Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 (SNADR) care urmărește optimizarea și digitalizarea evenimentelor de viață cu maxim de impact, luând în considerare prioritățile României și ale Uniunii Europene privind simplificarea și alinierea proceselor și procedurilor din administrația publică privind cetățenii. Autoritatea care administrează evenimentul de viață este Agenția Națională pentru Achiziții Publice subordonată Ministerului Finanțelor Publice, în timp ce autoritatea pentru fiecare contract în parte este Autoritatea Contractantă respectivă – care inițiază procedura de achiziție publică și finalmente constituirea contractului cu ofertantul care a prezentat cea mai bună ofertă.
Din punctul de vedere al analizei operaționale – ANAP este Autoritatea ”A” – care stabilește regulile după care se derulează procedurile de achiziție publică prin metoda simplificată, care pune la dispoziție instrumentele necesare (platforma de achiziții publice electronice).
Instituțiile implicate și competențele lor în detaliu sunt :

- Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) s-a înființat prin O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor Publice. A.N.A.P. a preluat atribuțiile, activitatea, posturile și personalul de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.), de la Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de la compartimentele de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice. A.N.A.P. are ca rol fundamental formularea la nivel de concepție, promovarea si implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice, stabilirea și implementarea sistemului de verificare și control al aplicării unitare a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice, precum și monitorizarea funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice.
- Agenția pentru Agenda Digitală a României – AADR care gestionează și operează Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP). SEAP este sistemul informatic de utilitate publică, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice. Adresă website: AADR: www.aadr.ro SEAP: www.e-licitatie.ro
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) este un organ cu activitate administrativ-jurisdicțională în ceea ce privește sistemul de remedii. Adresă website: www.cnsc.ro
- Instanțele de judecată – potrivit prevederilor OUG nr. 34/2006 există o competența alternativă a instanțelor de judecată cu privire la soluționarea litigiilor care vizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Autoritățle Contractante sunt părți interesate în rol de ”R” Responsabil pentru fiecare achiziție publică în parte, nu pe ansamblul evenimentului de viață, ci doar pe o instanță particulară a sa.

de muncă ale angajaților în REVISAL și transmiterea înregistrării REgistrul General de Evidență a Salariaților REGES.




Adresă
Str. Matei Voievod, 14, București
Punct de contact
www.inspectiamuncii.ro
Program
L-V: 8:00 – 17:00
Online - permanent
Instituție Publică
Ministerul Finanțelor Publice
Instituție Publică
ANAF
Instituție Publică
CNPP
Instituție Publică
ANOFM
Instituție Publică
IGI
Instituție Publică
INS
Profesioniști
Executori judecătorești
Instituție Publică
Parchete
Instituție Publică
Instanțe de Judecată
Schimb de date
Furnizare documente
electronic
electronic
hârtie
REGES
Instituție Publică
Inspecția Muncii
Instituție Publică
Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Instituție Publică Teritorială
Inspectoratele Teritoriale de Muncă
Harta României
Sistem informatic Inspecția Muncii
Documente de intrare
- elementele contractului de muncă
- copia bazei de date pentru REVISAL
Documente de ieșire
- extrase
- situații
- rapoarte
- evidențe
- copia bazei de date pentru REVISAL
LEGENDA
(1) REGIS – Registrul General de Evidență a Salariaților
REVISAL - aplicație pentru angajatori – Registrul de Evidență Informatizată a Salariaților
EV10. Incheierea de contracte - Inregistrarea contractelor

EV10.A			*Actori cheie, roluri și responsabilități*										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Autoritatea [illegible][1]**	**Operator economic[2]**	**Agenția Națională Achiziții**	**Agenția Națională de Administrare Fiscală[4]**	**Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor[5]**	**Instanțele de judecată[6]**	**Agenția pentru Agenda Digitală a**	**Comitetul Interministerial pentru Achiziții Publice[8]**	**Consiliul Concurenței[9]**	**Curtea de Conturi[10]**	**Autoritatea de Audit[11]**
EV10. Încheierea de contracte													
EV10.1 Constituirea contactelor													
	1. Publicarea anunțului împreună cu documentația aferentă		R	I	A				R				
	2. Solicitarea de clarificări		R	R	A				R				
		2.1. Depunerea ofertei (sau candidaturii)	I	R	A				R				
	3. Evaluarea ofertei și deciderea atribuirii contractului		R	I	A	C			R		C		
	5. Depunerea contestațiilor		R	R	A		R	C	R	C	R		
	4. Încheierea contractului [2]		R	R	A				R			R[1]	R[1]

[1] Curtea de Conturi respectiv Autoritatea de Audit sunt responsabile cu verificarea ex-post a contractelor de achiziție (pe baza selecției unui eșantion dintre procedurile de atribuire lansate de către autoritățile contractante);
[2] Încheierea contractelor se realizează pentru următoarele categorii: contracte de lucrări, contracte de furnizare și contracte de servicii.
[3] Agenția Națională pentru Achiziții Publice este răspunzătoare de reglementarea modului de pregătire a documentațiilor de atribuire și de derulare a procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, sectoriale și de concesiune. Din acest punct de vedere este instituția care, pe viitor, poate mijloci reglementarea semnăriii electronice a acestor contracte, implementarea din punct de vedere al funcționalităților IT revenind ca sarcină Agenției pentru Agenda Digitală a României.

Autoritățile contractante sunt responsabile de modul de derulare efectivă a procedurilor de atribuire (chiar și atunci când acestea sunt controlate ex-ante de ANAP) și de interacțiunea cu operatorii economici, respectiv pregătesc documentațiile de atribuire, răspund solicitărilor de clarificare ale operatorilor economici sau le adresează acestora întrebări, decid asupra ofertelor câștigătoare și pregătesc contractele care vor fi încheiate cu operatorii economici.
[4] AADR operează sistemul e-licitatie.ro și asigură sprijin tehnic în utilizarea facilităților specifice autorităților contractante, operatorilor economici și ANAP.

În cadrul procesului *EV10.A Constituirea contactelor*, rolul de coordonare la nivelul administrației publice din România îl au Autoritatea de reglementare în comunicații și tehnologia informației, Organele administrației publice centrale și locale, Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, State membre.
Pentru procesul *EV10.A Constituirea contactelor* au fost identificați 11 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Autoritatea contractantă** este:

A. Responsabilă pentru:
- Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru/ sectoriale/ de concesiune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Realizarea de demersuri pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Soluționarea cererilor de clarificare din partea operatorilor economici;
- Evaluarea și declararea unui câștigător pentru atribuirea contractului;
- Soluționarea contestațiilor;
- Prezentarea de documente care să clarifice problemele apărute în cadrul procesului de atribuire a contractelor;
- Încheierea de contracte de achiziție publică/ acordurilor-cadru/ sectoriale/ de concesiune;
- Anularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- Declararea către instituțiile statului a beneficiilor în vederea calculării taxelor ce trebuie plătite ca urmare a atribuirii contractului;
- Informarea Comisiei Europene după consultarea cu Consiliul Concurenței, în cazul respingerii unei oferte pentru motivele prevăzute de lege.

B. Informat în legătură cu:
- Candidații care au depus oferte pentru anunțul publicat;
- Solicitările din partea operatorilor economici care au cerut clarificări pentru anunțul publicat.

[2] **Operatorul economic** este:

A. Responsabil pentru:
- Solicitarea de participare la etapa de atribuire a contractului;
- Solicitarea de clarificări inclusiv în ceea ce privește conținutul modelului de contract propus;
- Depunerea contestațiilor în cazul în care consideră că i s-a realizat o nedreptate;
- Depunerea de documente pentru clarificarea anumitor aspecte din cadrul etapei de depunere a ofertelor;

- Anunțarea instituțiilor competente în cazul în care observă o ilegalitate în cadrul procesului de atribuire;
- Încheierea de contracte de achiziție publica/ acordurilor-cadru/ sectoriale/ de concesiune cu autoritatea contractantă.

B. Informat în legătură cu:
- anunțurile de achiziție publică care au fost introduse în sistem și pentru care a optat să primească înștiințări;
- Rezultatul etapei de evaluare a ofertei în care poate fi declarat admis, neadmis, câștigător sau necâștigător.

[3] **Agenția Națională pentru Achiziții Publice** este:

A. Răspunzătoare pentru:
- Elaborarea strategiei, prin care se asigură elaborarea și implementarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, precum și planurile de acțiune, în conformitate cu obligațiile asumate de Guvernul României și de Uniunea Europeană;
- Elaborarea politicilor și legislațiilor în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația europeană, și asigură interpretările unitare în domeniu;
- Elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice;
- Consilierea metodologică a autorităților contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică și de concesiune, cu rol de suport operațional în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;
- Controlarea modului în care autoritățile contractante atribuie contractele de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii;
- Stabilirea și implementarea sistemului de verificare și control al aplicării unitare de către autoritățile contractante a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice;
- Monitorizarea funcționării sistemului de achiziții publice în România;
- Prelucrarea informațiilor colectate, constituirea și dezvoltarea bazelor de date și elaborarea de statistici, sinteze și rapoarte privind sistemul de achiziții publice;
- Realizarea de analize, studii și evaluări privind sistemul de achiziții publice, propunând măsuri pentru perfecționarea și dezvoltarea acestuia;
- Evaluarea conformității documentației de atribuire cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice și concesiunilor;
- Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile publice;
- Elaborarea și publicarea documentelor standard, formularelor și modelelor-cadru, ghidurilor, manualelor și alte instrumente operaționale pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea instruirii personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice;

- Reprezentarea României în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și al rețelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană, în domeniul achizițiilor publice;
- Avizarea proiectelor de acte normative care au impact asupra activităților reglementate de legislație privind achizițiile publice;
- Asigurarea suportului operațional pentru autoritățile contractante, prin implementarea unor instrumente dedicate în vederea diseminării, inclusiv prin mijloace informatice a bunelor practici aferente derulării procesului de achiziție publică.

[4] **Agenția Națională de Administrare Fiscală** este:

A. Consultată în vederea verificării statutului operatorului economic ca parte a etapei de evaluare a eligibilității participantului la procesul de licitație.

[5] **Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor este**:

A. Responsabil pentru:

- Remedierea conflictelor în cadrul procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
- Organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv a regulamentului de organizare și funcționare aferente.

[6] **Instanțele de judecată** sunt:

A. Consultate în legătură cu soluționarea contestațiilor în materia achizițiilor publice atunci când se reclamă/ se observă că s-a realizat o ilegalitate.

[7] **Agenția pentru Agenda Digitală a României** este:

A. Responsabilă pentru gestionarea și operarea Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) disponibil la adresa www.e-licitatie.ro.

[8] **Comitetul Interministerial pentru Achiziții Publice** este:

A. Consultat în legătură cu sesizările care au loc in timpul unei proceduri de achiziții publice, dar nu are rol direct in circuitul de contractare.

[9] **Consiliul Concurenței** este:

A. Responsabil să realizeze:

- Soluționarea contestațiilor atunci când se identifică o ilegalitate sau când se denunță din partea unui operator economic a unui conflict de interese în cadrul unui contract de atribuire;
- Emiterea unui răspuns în cazul excluderii unui operator economic în condițiile prevăzute de lege, pe baza informațiilor transmise de autoritatea contractantă și operatorul economic.

B. Consultat în legătură cu procesul de evaluare a operatorilor economici care participă la procesul de atribuire a unui contract.

[10] **Curtea de Conturi** este:

A. Responsabilă pentru:

- Controlul contractelor de achiziții, a autorității contractante și a operatorului economic, intervenind după semnarea contractului.

[11] **Autoritatea de Audit** este:

A. Responsabilă pentru:

- Controlul contractelor de achiziții, a autorității contractante și a operatorului economic, intervenind după semnarea contractului;
- Efectuarea auditului public extern asupra utilizării fondurilor comunitare nerambursabile și a cofinanțării naționale aferente.

Pentru realizarea procesului s-a identificat utilizarea pentru consultare a următoarelor sisteme informatice:

- Registrul comerțului administrat de ONRC;
- Registrul contribuabililor administrat de ANAF;
- Buletinul Procedurilor de Insolventa administrat de ONRC;
- Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) administrat de Agenția pentru Agenda Digitală a României.

În cadrul procesului *EV10.A Constituirea contactelor* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV10.B		*Actori cheie, roluri și responsabilități*	
Nivel 1	**Nivel 2**	**Angajator[12]**	**Inspecția Muncii[13]**
EV10. Încheierea de contracte			
EV10.2 Înregistrarea contractelor individuale de muncă			
	1. Încheierea contractului de muncă între părți	R	A
	2. Transmiterea elementelor contractului de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGES	R	A
	3. Emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe		A, R

Pentru procesul *EV10.B Înregistrarea contractelor* au fost identificați 9 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[12] **Angajatorul** este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:

- Încheierea de contracte individuale de muncă pentru toți angajații companiei;

- Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în REGES conform termenului stabilit prin lege.

[13] **Inspecția Muncii** este:

A. Răspunzătoare pentru:

- Controlul aplicării prevederilor legale generale și speciale care reglementează relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, supravegherea pieței produselor din domeniul de competență, conform legii;
- Schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii;
- Soluționarea petițiilor adresate de persoane fizice sau juridice;
- Elaborarea și punerea în aplicare a programelor anuale de acțiuni pentru implementarea politicii Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul de competență al Inspecției Muncii;
- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlarea activității inspectoratelor teritoriale de muncă;
- Asigurarea evidenței muncii prestate în baza Contractului Individual de Muncă.

În cadrul acestui eveniment de viață, sunt furnizate pe bază de protocol informații din Registrul General de Evidența Salariaților - REGES gestionat de Inspecția Muncii următoarelor instituții:

- Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- Casa Națională de Pensii Publice;
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
- Inspectoratul General pentru Imigrări
- Institutul Național de Statistică

De asemenea, Executorii judecătorești, Parchetele, Instanțele de judecată sunt informate la cerere cu date din Registrul General de Evidența Salariaților – REGES, fără protocol conform legii.

Pentru realizarea acestui proces, angajatorul se folosește de sisteme informatice, precum:

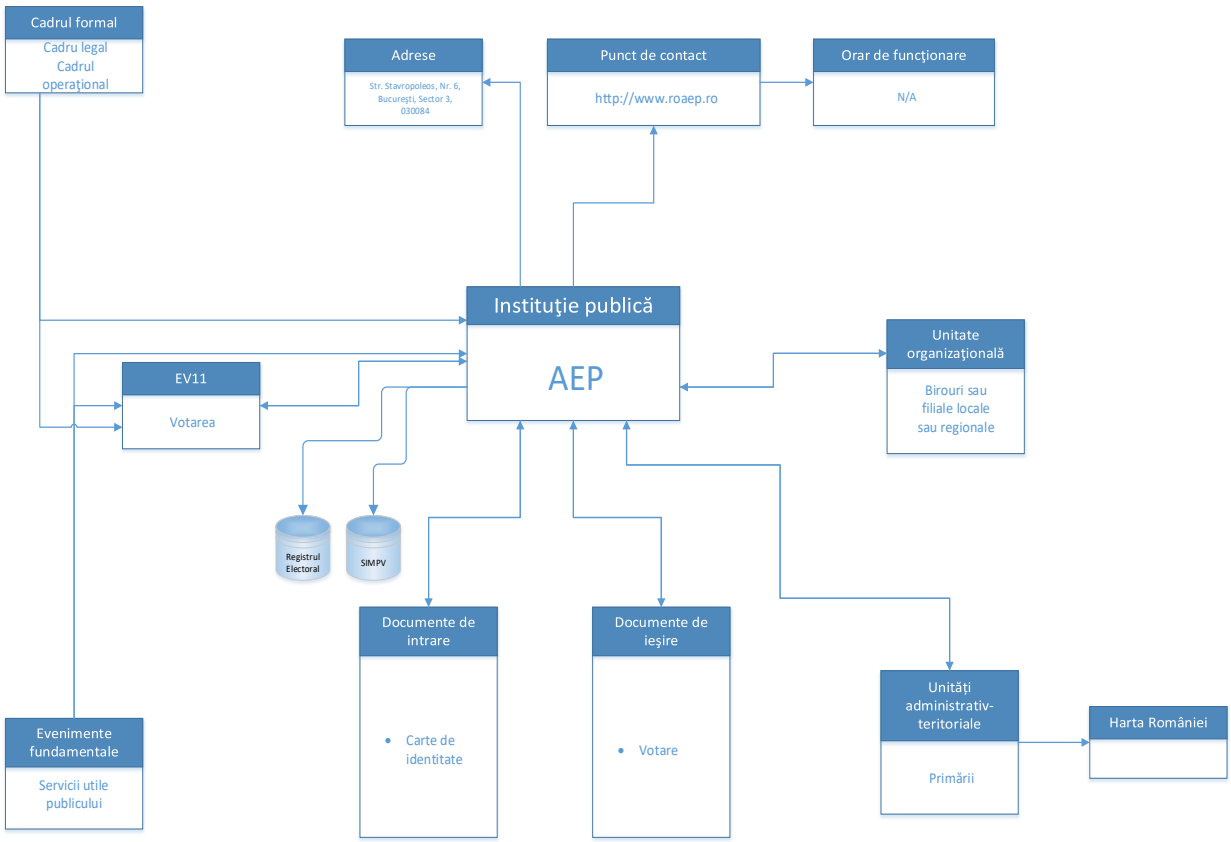
- Aplicația REVISAL
- Aplicații proprii de gestiune a angajaților proprii
- Registrul General de Evidența Salariaților - REGES gestionat de Inspecția Muncii

În cadrul procesului *EV10.B Înregistrarea contractelor* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

j

EV11_Votarea

Evenimentul ***Votarea*** este administrat de către Autoritatea Electorală Permanentă (AEP), care administrează de asemenea și Registrul Electoral. Acesta conține toți cetățenii români care au împlinit 18 ani și au drept de vot. Autoritatea Electorală Permanentă realizează activitățile continue cu privire la realizarea evenimentului de viață. Pentru organizarea alegerilor și implicit în gestionarea operațiunilor cu privire la Votare mai sunt implicate și următoarele instituții: Guvernul României, Biroul Electoral Central, Birourile electorale județene, Biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate, Birourile electorale ale sectoarelor municipiului București, Birourile electorale ale secțiilor de votare, Ministerului Afacerilor Interne, Autoritățile publice locale.



Legendă:
AEP – Autoritatea Electorală Permanentă
SIMPV - Sistemului de Monitorizare a Prezenței la Vot și de Prevenire a Votului Ilegal

		Actori cheie și roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean[1]**	**AEP[2]**	**Biroul electoral[3]**	**Primării[4]**	**Guvernul României[5]**	**MAI[6]**	**DEPABD[7]**	**DGP[8]**	**IGI[9]**	**Poșta Română[10]**	**Misiuni diplomatice și oficii consulare[11]**
EV12. Votarea												
Etape premergătoare												
	0.1 Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)	C,I	A, R	N/A	R			C	C	C		
	0.2 Stabilirea datei alegerilor		R			A	R					
	0.3 Stabilirea birourilor electorale		A, R									
12.1 Exercitarea dreptului de vot în cadrul secțiilor de votare												
	1. Verificarea dreptului de vot și a dreptului de vot în cadrul secției de votare [1]		A,R									
	2. Semnarea listei electorale permanente	R		A								
	3. Înmânarea ștampilei			A,R								
	4. Alegerea candidatului	R		A								
	5. Returnarea ștampilei	R		A								
12.2 Exercitarea dreptului de vot prin corespondență [2]												
	1. Înscriere în Registrul Electoral pentru votul prin corespondență	R	A									
	2. Verificare date înscriere în Registrul Electoral pentru votul prin corespondență											A,R

		Actori cheie și roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean[1]**	**AEP[2]**	**Biroul electoral[3]**	**Primării[4]**	**Guvernul României[5]**	**MAI[6]**	**DEPABD[7]**	**DGP[8]**	**IGI[9]**	**Poșta Română[10]**	**Misiuni diplomatice și oficii consulare[11]**
	2. Transmitere documente necesare pentru votul prin corespondență										A,R	
	3. Alegere candidat	R										
	4. Transmitere documente către Biroul electoral pentru votul prin corespondență	R		I, A								
	5. Verificare integritate documente primite			R, A								
	6. Introducere documente primite (plic interior) în urna de vot			R, A								
12.3 Exercitarea dreptului de vot cu ajutorul urnei mobile												
	1. Depunere cerere pentru votarea cu ajutorul urnei mobile	R		A								
	2. Verificarea dreptului de vot a cetățeanului de către operatorul de calculator în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)		R	A								
	3. Preînregistrarea solicitanților în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)		R	A								
	4. 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			R, A								

		Actori cheie și roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean[1]**	**AEP[2]**	**Biroul electoral[3]**	**Primării[4]**	**Guvernul României[5]**	**MAI[6]**	**DEPABD[7]**	**DGP[8]**	**IGI[9]**	**Poșta Română[10]**	**Misiuni diplomatice și oficii consulare[11]**
	electorale complementare sau de pe lista suplimentară existente la secţia respectivă											
	5. Alegerea candidatului	R		A								
	6. Radierea solicitanților de pe listele electorale ale secției de vot			R, A								
	7. Înregistrarea definitivă a persoanelor care au votat cu ajutorul urnei mobile în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)		R	A								

[1] Această etapă se realizează numai pentru Alegerile autorităților administrației publice locale și Alegerile pentru Senat și Camera Deputaților
[2] Votul prin corespondență poate fi exercitat doar în cazul alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților

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.

[1] **Cetățeanul** este:

A. Consultat pentru realizarea Registrului Electoral. 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.
B. Informat. Cetățenii pot verifica secția de votare la care sunt arondați în Registrul Electoral.

[2]**Autoritatea Electorală Permanentă** este:

A. Răspunzătoare pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)
- Stabilirea birourilor electorale

B. Responsabilă pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)
- Stabilirea datei alegerilor
- Stabilirea birourilor electorale

[4]**Autoritățile publice locale** (primăriile) sunt:

A. Responsabile pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot – actualizarea informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare. În plus autoritățile publice locale sunt responsabile pentru radierea persoanelor decedate din Registrul Electoral.

[5]**Guvernul României** este:

A. Răspunzător pentru:
- Stabilirea datei alegerilor

[6]**Ministerul Afacerilor Interne** este:

A. Responsabil împreună cu Autoritatea Electorală Permanentă pentru:
- Stabilirea datei alegerilor

[7]**Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date** este:

A. Consultată pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)

[8]**Direcția Generală Pașapoarte** este:

A. Consultată pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)

[9]**Inspectoratul General pentru Imigrări** este:

A. Consultat pentru:
- Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă)

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală Pașapoarte și Inspectoratul General pentru Imigrări participă la realizarea Registrului electoral prin furnizarea datelor despre cetățenii cu drept de vot în România. Participarea acestora se realizează printr-un schimb de informații reglementat de protocoalele încheiate de Autoritatea Electorală Permanentă cu aceste instituții. Trebuie menționat că acest schimb de date nu se realizează automat. Astfel, pentru realizarea Registrului electoral sunt folosite date din Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD, Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP și Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI.
Conform interviurilor avute cu reprezentanții Autorității Electorale Permanente pentru realizarea Registrului Electoral sunt necesare a fi încheiate protocoale de schimb de informații cu:

- Instanțele de Judecată sau Administrația Națională a Penitenciarelor pentru furnizarea de informații cu privire la persoanele cărora li s-a suspendat dreptul de vot.
- Autoritatea Națională pentru Cetățenie pentru furnizarea de informații cu privire persoanele care au obținut sau au pierdut cetățenia.
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru realizarea listei secțiilor de vot.

Cu privire la exercitarea dreptului de vot în cadrul secțiilor de votare, în acest proces sunt implicați cetățenii, Autoritatea Electorală Permanentă și Birourile Electorale.

[1]**Cetățenii** sunt:

A. Responsabili cu:
- Semnarea listei electorale permanente
- Alegerea candidatului
- Returnarea ștampilei

[2]**Autoritatea Electorală Permanentă** este:

A. Răspunzătoare și responsabilă pentru:
- Verificarea dreptului de vot și a dreptului de vot în cadrul secției de votare

[3]**Birourile Electorale ale secțiilor de votare** sunt:

A. Răspunzătoare pentru:
- Semnarea listei electorale permanente
- Înmânarea ștampilei
- Alegerea candidatului
- Returnarea ștampilei

B. Responsabile cu:
- Înmânarea ștampilei

Cu privire la exercitarea dreptului de vot prin corespondență, în plus față de instituțiile menționate mai sus, mai sunt implicate și Poșta Română și Misiunile diplomatice și oficiile consulare din subordinea Ministerului Afacerilor Externe.

[1]**Cetățenii** sunt:

A. Responsabili cu:
- Înscrierea în Registrul Electoral pentru votul prin corespondență
- Alegere candidat
- Transmitere documente către Biroul electoral pentru votul prin corespondență

[2]**Autoritatea Electorală Permanentă** este:
A. Răspunzătoare pentru:
- Înscrierea în Registrul Electoral pentru votul prin corespondență

[3]**Biroul electoral** pentru votul prin corespondență este:

A. Răspunzător pentru:
- Transmitere documente către Biroul electoral pentru votul prin corespondență
- Verificare integritate documente primite
- Introducere documente primite (plic interior) în urna de vot

B. Responsabil cu:
- Verificare integritate documente primite
- Introducere documente primite (plic interior) în urna de vot

C. Informat cu privire la:
- Transmitere documente către Biroul electoral pentru votul prin corespondență

Pentru exercitarea dreptului de vot cu ajutorul urnei mobile:

[1]**Cetățenii** sunt:

A. Responsabili cu:
- Depunere cerere pentru votarea cu ajutorul urnei mobile
- Alegerea candidatului

[2]**Autoritatea Electorală Permanentă** prin intermediul operatorulului de calculator este :

A. Responsabilă pentru :
- 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)
- Înregistrarea definitivă a persoanelor care au votat cu ajutorul urnei

mobile în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)

[3]**Biroul electoral** este răspunzător pentru toți pașii aferenți procesului și

A. Responsabil cu :
- Deplasarea a cel puțin doi membrii 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 respective
- Radierea solicitanților de pe listele electorale ale secției de vot

Conform Legii 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu privire la procesul votării Biroul electoral pentru votul prin corespondență are următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea plicurilor exterioare transmise de către alegători;

b) asigură desigilarea plicurilor exterioare transmise sau depuse de către alegători și verifică existența documentelor necesare;

c) asigură introducerea în urna de vot a plicurilor interioare, până la sfârșitul zilei anterioare alegerilor.

Registrele de bază consultate în cadrul acestui eveniment sunt:

- Registrul nomeclator stradal administrat de către ANCPI
- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)
- Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP
- Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI

Nu au fost identificate conflicte între responsabilitățile autorităților publice pentru realizarea operațiunilor necesare. În schimb la nivelul primăriilor există suprapunere în gestiunea deceselor, acestea fiind obligate să înregistreze decesele atât în Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor întreținut de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), cât și în Registrul Electoral[12].

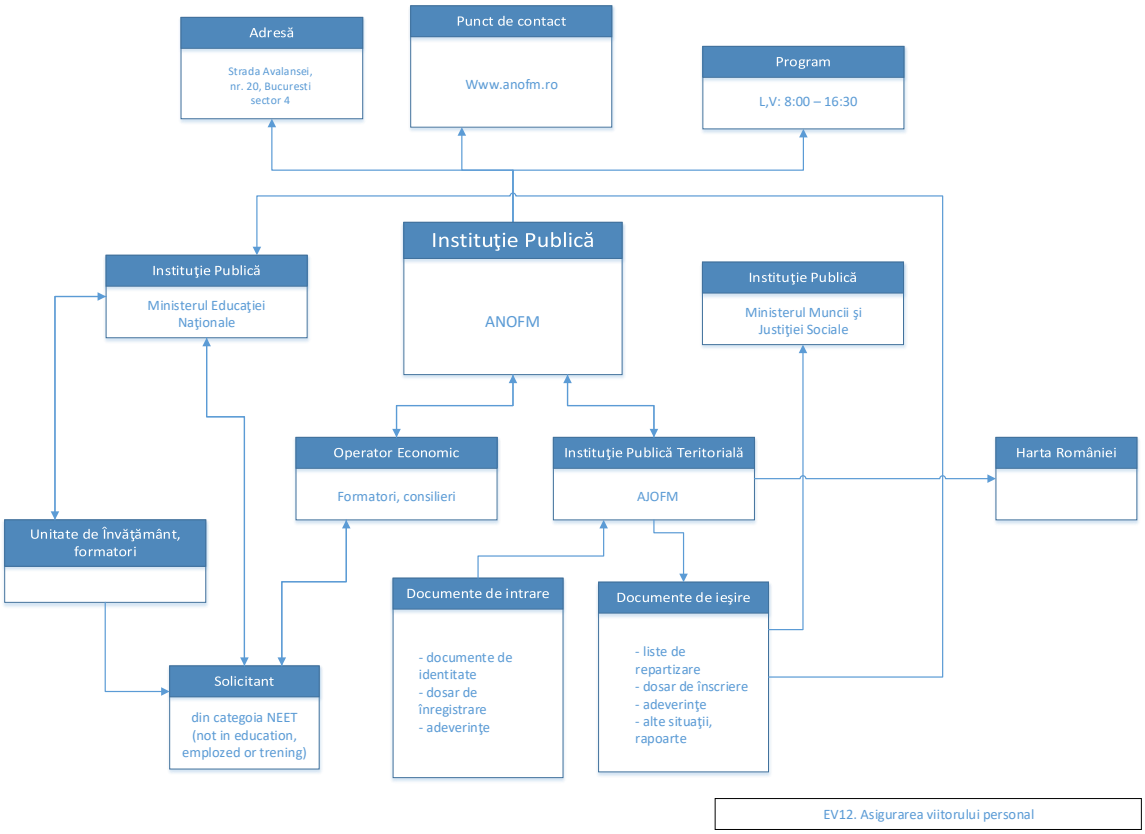
[12] Soluția sugerată de reprezentanții AEP ar fi utilizarea Registrului Electoral pentru că persoanele cu atribuții în acest sens introduc date mai repede în Registrul Electoral decât în DEPABD.

EV12_Asigurarea viitorului personal

Evenimentul de viață ”Asigurarea viitorului personal” este administrat de mai multe agenții guvernamentale în funcție de serviciile care sunt oferite către cetățeni. Astfel au fost identificate următoarele instituții cu responsabilități la nivelul administrației publice din România: Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

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.*



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

			Actori cheie și roluri și responsabilități											
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agențiile județene/ Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Furnizori de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat[4]**	**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială[5]**	**Ministerul Muncii și Justiției Sociale[6]**	**Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[7]**	**Ministerul Educației Naționale[8]**	**Unitățile de învățământ[9]**	**Inspectoratele școlare județene[10]**	**Poliția Română[11]**	**Autoritățile administrației publice locale[12]**
EV12. Asigurarea viitorului personal														
EV12.1. Servicii de informare și consiliere profesională														
	1. Înregistrarea persoanei în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională		R	R	A				C					
		1.1. Depunerea documentelor în vederea înregistrării [1]	R	R	A									
		1.2. Înscrierea persoanei într-un registru special [2]		R	A									
	2. Furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională [4]		R	R	A	R[3]			C					
EV12.2. Servicii de informare și consiliere educațională														
EV12.2.1. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul primar														
	1. Înscrierea la unitățile de învățământ care inițiază programul pe baza dosarului de înscriere sau a cererii de înscriere [5]		R						C	A	R		C [7]	C [7]
		1.1. Constituirea unei comisii de evaluare pentru analiza candidaților înscriși peste	C							A	R			

			Actori cheie și roluri și responsabilități												
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agențiile județene/ Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Furnizori de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat[4]**	**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială[5]**	**Ministerul Muncii și Justiției Sociale[6]**	**Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[7]**	**Ministerul Educației Naționale[8]**	**Unitățile de învățământ[9]**	**Inspectoratele școlare județene[10]**	**Poliția Română[11]**	**Autoritățile administrației publice locale[12]**
		nivelul I de studiu												
		1.2. Susținerea interviului de evaluare inițială și a probelor de evaluare a competențelor	R							A	R			
		1.3. Înregistrarea rezultatelor evaluării în registrul matricol pentru programul „A doua șansă”	I						C	A	R			
	2. Constituirea unei comisii de înscriere în programul „A doua șansă” pentru învățământul primar [6]									A	R			
		2.1. Emiterea deciziei privind începerea programului „A doua șansă”	I							A	R			
		2.2. Comunicarea metodologiei de desfășurare a programului	I							A	R			
		2.3. Analiza dosarelor depuse de candidați	I							A	R			
		2.4. Organizarea de interviuri individuale pentru identificarea nevoilor și intereselor viitorilor elevilor	C							A	R			
	3. Înscrierea candidaților admiși în programul ”A doua șansă”		I							A	R			
EV12.2.2. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul														

			Actori cheie și roluri și responsabilități											
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agențiile județene/ Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Furnizori de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat[4]**	**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială[5]**	**Ministerul Muncii și Justiției Sociale[6]**	**Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[7]**	**Ministerul Educației Naționale[8]**	**Unitățile de învățământ[9]**	**Inspectoratele școlare județene[10]**	**Poliția Română[11]**	**Autoritățile administrației publice locale[12]**
secundar inferior														
	1. Înscrierea la unitățile de învățământ care inițiază programul pe baza dosarului de înscriere		R						C	A	R			
	2. Colectarea cererilor prin care se solicită înscrierea în programul „A doua șansă”		I							A	R			
	3. Obținerea aprobării de înființare a clasei/ claselor								C	A	R	C		
	4. Constituirea unei comisii de înscriere în programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior [6]									A	R	C		
		4.1. Emiterea deciziei privind începerea programului „A doua șansă”	I							A	R			
		4.2. Comunicarea metodologiei de desfășurare a programului	I							A	R	C		
		4.3. Analiza dosarelor depuse de participanți	I							A	R			
		4.4. Organizarea de interviuri individuale pentru identificarea nevoilor și intereselor elevilor	C							A	R			
	5. Înscrierea candidaților admiși în programul ”A doua șansă”		I							A	R			

[1] Documentele de înregistrare se pot depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau email;
[2] REGISTRU DE EVIDENŢĂ a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, beneficiare ale serviciilor de informare și consiliere profesională;
[3] 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;
[4] 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;
[5] Înscrierea candidaților pentru învățământul primar la nivelul I se poate face doar pe baza cererii de înscriere; înscrierea pentru învățământul primar peste nivelul I de studiu se face pe baza dosarelor de înscriere;
[6] Atribuțiile comisei sunt stabilite conform Anexei nr. 3 la ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5248/31.08.2011
[7] În cazul în care persoanele doritoare să se înscrie în Programul „A doua șansă” - învățământ primar nu au documente de identitate, acestea sunt acceptate, urmând să finalizeze procedurile pentru obținerea documentelor până la sfârșitul nivelului IV. Unitatea de învățământ se va adresa autorităților locale/ poliției pentru a solicita sprijinul în vederea obținerii documentelor de identitate.

În cadrul procesului *EV12.1.Servicii de informare și consiliere profesională*, rolul de coordonare pentru serviciile de informare și consiliere pentru formarea profesională pe piața forței de muncă îl are Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Pentru procesul *EV12.1. Servicii de informare și consiliere profesională* au fost identificați 5 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:

- Prezentarea la sediile agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă;
- Depunerea datelor necesare pentru înscrierea în baza de date a agențiilor de ocupare a forței de muncă;
- Răspunderea la solicitările agențiilor;
- Participarea la cursuri de formare și calificare conform programului în care a fost înscris;
- Adresarea de întrebări clarificatoare agențiilor în vederea rezolvării neclarităților;
- Declararea beneficiilor din cadrul altor programe în vederea utilizării lor pentru obținerea de suport din partea instituțiilor abilitate.

[2] **Agențiile județene/ Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă** sunt:

A. Responsabile pentru:

- Acordarea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișare și organizarea de burse ale acestora;
- Înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
- Înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
- Consilierea și orientarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- Preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și interesele acestora;
- Realizarea planului individual de mediere pentru fiecare solicitant;
- Furnizarea și finanțarea de servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
- Controlarea respectării de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Gestionarea resurselor financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Oferirea de servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să

presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
- Editarea de materiale informative în domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea punerii în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
- Asigurarea coordonării interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

[3] **Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă** este:

A. Răspunzătoare pentru:

- Furnizarea și finanțarea serviciilor de prevenire a șomajului și stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
- Implementarea politicilor de ocupare a forței de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în concordanță cu Strategia europeană de ocupare a forței de muncă;
- Urmărirea aplicării unitare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Controlarea respectării de către unitățile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate;
- Propunerea spre aprobare, anual, către Ministerului Muncii și Justiției Sociale de programe de ocupare și planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Participarea la implementarea măsurilor prevăzute în planurile și programele guvernamentale vizând ocuparea forței de muncă, aprobate potrivit legii;
- Înaintarea către Ministerul Muncii, Familiei și Justiției Sociale propuneri cu privire la actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor deținute potrivit legii, precum și măsurile de protecție socială, de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Desemnarea, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale, a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- Furnizarea serviciilor EURES prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene;
- Întocmirea și actualizarea Registrul național al partenerilor EURES și comunicarea Biroului european de coordonare, partenerii EURES desemnați;
- Coordonarea și elaborarea, luând în considerare propunerile partenerilor EURES și resursele care pot fi alocate din diferite surse, a planul anual de

activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă, EURES;
- Implementarea activităților din planul anual de activitate și raportarea, periodică, către Biroul european de coordonare a activităților organizate de partenerii EURES, rezultatele obținute, precum și orice alte informații solicitate;
- Implementarea prevederilor acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă încheiate de România;
- Înființarea și asigurarea interoperabilității bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forță de muncă în cadrul Uniunii Europene;
- Coordonarea interinstituțională la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

[4] **Furnizorii de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat sunt:**

A. Responsabili pentru oferirea de servicii de informare și consiliere profesională conform contractelor agreate, în locul agențiilor atunci când acestea nu au suficient personal pentru a-și desfășura activitatea.

[7] **Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități** este:

A. Consultată în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități și pentru furnizarea de informații privind statutul solicitantului, împreună cu beneficiile de care acesta dispune prin intermediul altor programe. Furnizează informații actualizate periodic, referitoare la drepturile conferite de legislația Uniunii Europene privind libera circulație a lucrătorilor.

Pentru realizarea acestui eveniment, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă prin Direcția Coordonare Proiecte cu Finanțare din Fonduri Nerambursabile și Managementul Bazelor de Date/ Compartimentul Managementul Bazelor de Date administrează eCardProfesional, un sistem informatic care are rolul de a păstra evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă precum și evidența plăților aferente indemnizațiilor (adresă site: https://www.card-profesional.ro/login).

EURES sau European Employment Services (disponibil la adresa: http://eures.anofm.ro/) este o rețea coordonată de Comisia Europeană, al cărei obiectiv este de a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului Economic European (SEE), precum și în Elveția. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în calitate de Birou Național de Coordonare EURES (BNC), coordonează activitatea agențiilor pentru ocuparea forței de muncă și a Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București.

În cadrul procesului *EV12.1. Servicii de informare și consiliere profesională* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

Pentru sub-procesele *EV12.2.1. Programul "A doua șansă" pentru învățământul*

primar și *EV12.2.2. Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior,* rolul de coordonator pentru serviciile de educare a forței de muncă este îndeplinit de Ministerul Educației Naționale.

În cadrul sub-proceselor *EV12.2.1. Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar* și *EV12.2.2. Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior* au fost identificați 7 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:

- Solicitarea de clarificări în legătură cu programele puse la dispoziție de autoritățile statului pentru formare și pregătire;
- Prezentarea la sediile unităților de învățământ;
- Înscrierea la secretariatul unităților de învățământ care inițiază programul;
- Obținerea actelor necesare pentru dosarul de înscriere;
- Depunerea cererii de înscriere;
- Susținerea probelor scrise și orale;
- Participarea la interviurile organizate de unitățile de învățământ;
- Prezentarea actelor doveditoare cerute de către instituții pentru a fi înscris și a beneficia de pe urma programelor de la nivel național.

B. Consultat în vederea:

- Stabiliri programului pentru susținerea probelor de competențe și a interviului;
- Stabilirea nevoilor și competențelor pentru a fi plasat în cadrul programelor.
- Informat cu privire la:
- Poziția în cadrul programului înscris;
- Data de începere a cursurilor;
- Documentele pe care trebuie să le prezinte pentru înscriere și pentru dovedirea statutului;
- Decizia unității de învățământ cu privire la acceptarea/ respingerea din cadrul programului;
- Decizia cu privire la evaluarea dosarului de candidatură, a notelor obținute la probele de competențe;
- Metodologia de organizare a programului.

[7] **Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități** este:

A. Consultată în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități și pentru furnizarea de informații privind statutul solicitantului, împreună cu beneficiile de care acesta dispune prin intermediul altor programe. Furnizează informații actualizate periodic, referitoare la drepturile conferite de legislația Uniunii Europene privind libera circulație a lucrătorilor.

[8] **Ministerul Educației Naționale** este:

A. Răspunzător pentru:

- Proiectarea, fundamentarea și aplicarea strategiei naționale în domeniul

educației;
- Asigurarea accesului egal la educație pentru beneficiari (preșcolari, elevi, studenți etc.) în scopul pregătirii acestora pentru mediul competitiv global;
- Gestionarea și îmbunătățirea platformei școlare de e-learning;
- Sprijinirea programelor de consiliere și orientare în carieră;
- Oferirea de noi oportunități de angajare a tinerilor din sistemul educațional, prin activități de consiliere și orientare în carieră;
- Reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;
- Facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
- Creșterea nivelului de angajare a studenților în domeniile de studiu absolvite.

[9] **Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile pentru:

- Organizarea programului "A doua șansă" pentru învățământul primar și pentru învățământul secundar inferior;
- Colectarea și centralizarea cererile de înscriere în program;
- Crearea comisiei de înscriere în program și a comisiei de evaluare;
- Evaluarea cererilor de înscriere în programul ”A doua șansă” depuse de solicitanți;
- Solicitarea către inspectoratele școlare județene aprobarea de înființare a clasei/ claselor;
- Anunțarea începerii programului, condițiile de înscriere și condițiile de organizare a acestuia;
- Oferirea de sprijin și consultanță 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;
- Comunicarea clarificărilor pentru programul „A doua șansă”;
- Verificarea conformității cu legea a dosarelor de înscriere ale participanților;
- Analiza cazurile deosebite (de exemplu, persoane cu cerințe educaționale speciale) și propunea de soluții pentru integrarea persoanelor în program;
- Centralizarea cererilor de înscriere și alcătuire a grupelor pe ani de studiu;
- Colaborarea cu comisia de evaluare pentru planificarea și organizarea procesului de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior;
- Propunerea de alternative de organizare flexibilă a programului, în conformitate cu cerințele educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program;
- Planificarea orelor corespunzător modulelor de inițiere și de îndrumare pentru elevi, la începutul fiecărui an de studiu;
- Organizarea de interviuri individuale în care se analizează nevoile și interesele elevilor, oferind sprijin și consultanță privind posibilitățile de stabilire a programului de pregătire individualizat;
- Participarea la activități de formare care au ca subiect programele de tip "A doua șansă";

- Informarea comunității în legătură cu beneficiile programului (împreună cu mediatorul școlar);
- Monitorizarea internă a modului de desfășurarea a programului.

[10] **Inspectoratele școlare județene** sunt:

A. Consultate în vederea:

- Avizării organizării programului "A doua șansă" pentru învățământul primar;
- Coordonării programului ”A doua șansă” de la nivel județean, și pentru învățământul primar/ secundar inferior de la nivelul unităților de învățământ.
- Aprobării înființării clasei/ claselor pentru programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior;
- Aprobării începerii programelor ”A doua șansă” în alte perioade decât cele prevăzute de legislație, pentru cazurile proiectelor cu finanțare europeană;
- Constituirii comisiei de înscriere în programul ”A doua șansă”;
- Definirii și comunicării metodologiei de desfășurare a programului.

[11] **Poliția Română** este:

A. Consultată în vederea obținerii documentelor de identitate pentru candidați, atunci când unitățile de învățământ solicită acest lucru.

[12] **Autoritățile administrației publice** locale sunt:

A. Consultate în vederea obținerii documentelor de identitate pentru candidați, atunci când unitățile de învățământ solicită acest lucru.

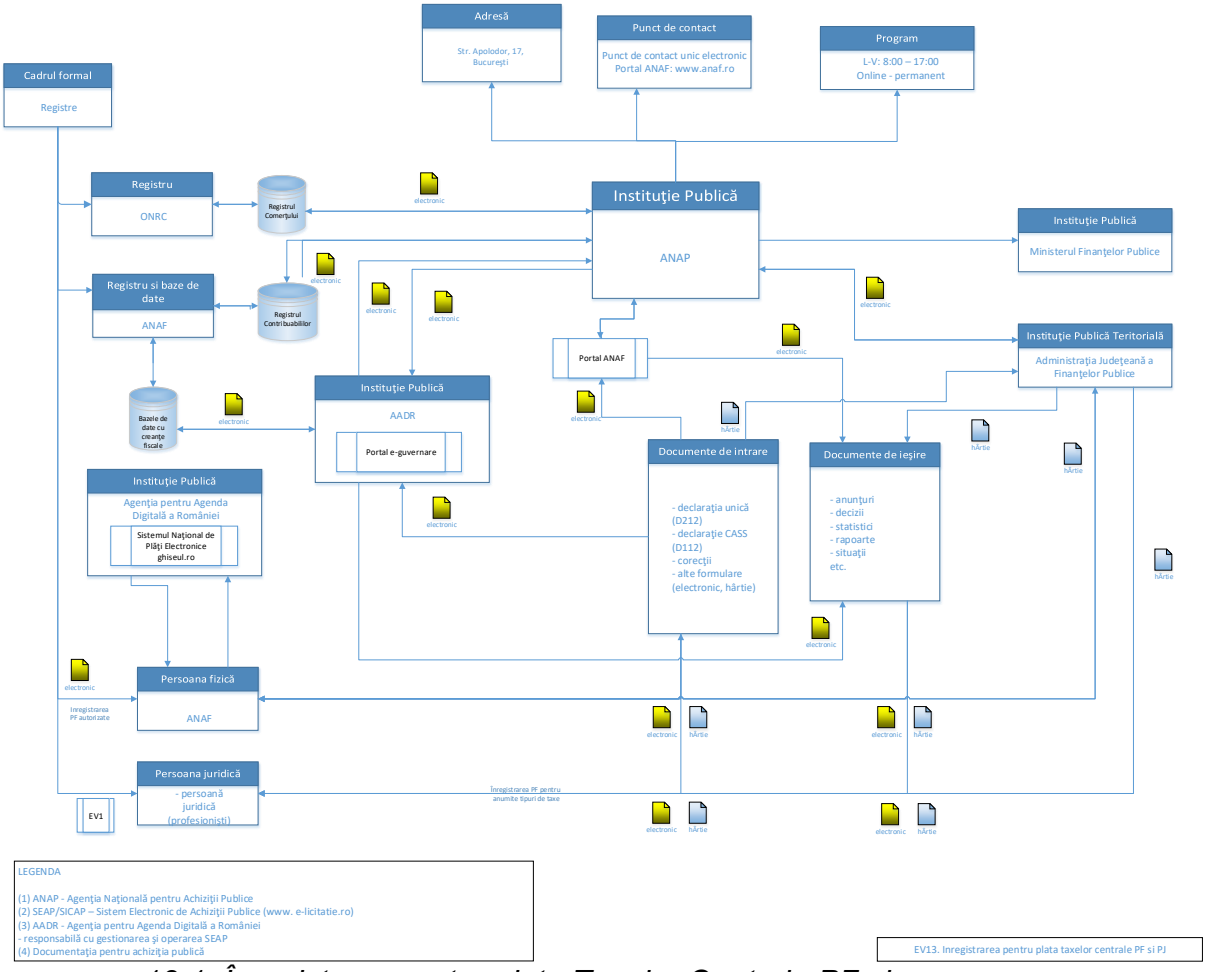
În cadrul procesului *EV12.2. Servicii de informare și consiliere educațională* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV13_Înregistrare pentru plata taxelor

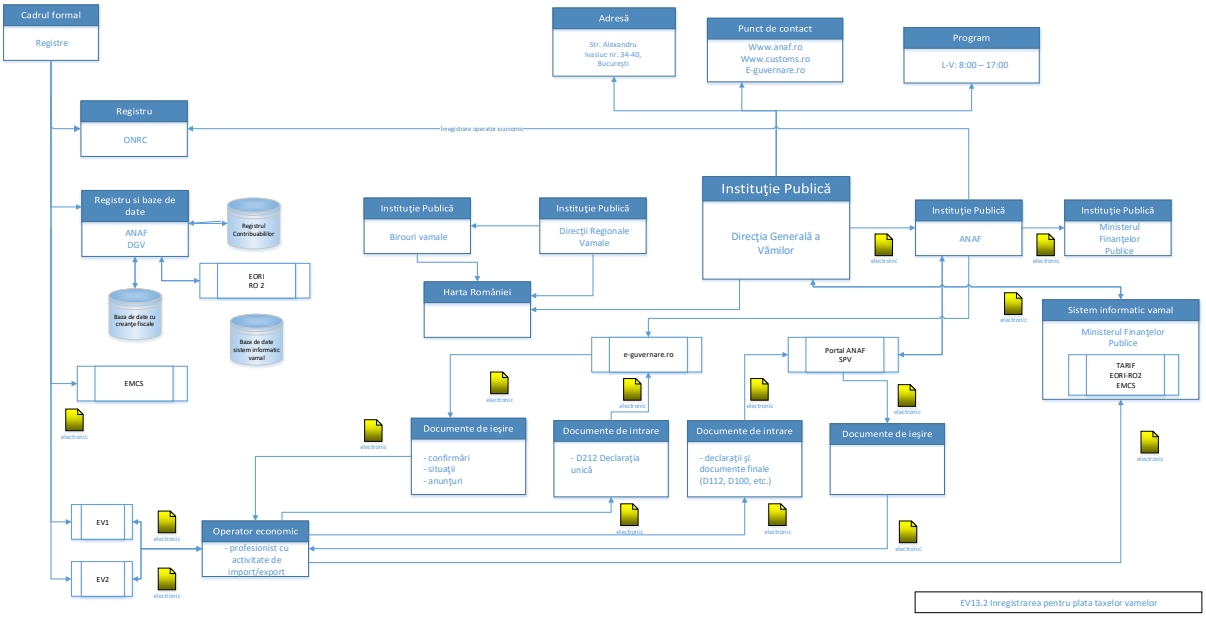
Autoritățile cu rol de coordonare și control pentru evenimentul de viață "Înregistrare pentru plata taxelor" sunt Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției și Consiliile Județene

Evenimentul de viață "Înregistrare pentru plata taxelor" este administrat de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, Oficiul Național al Registrului Comerțului și Direcția Taxe și Impozite Locale.
Acest eveniment este împărțit în patru sub-evenimente și anume:

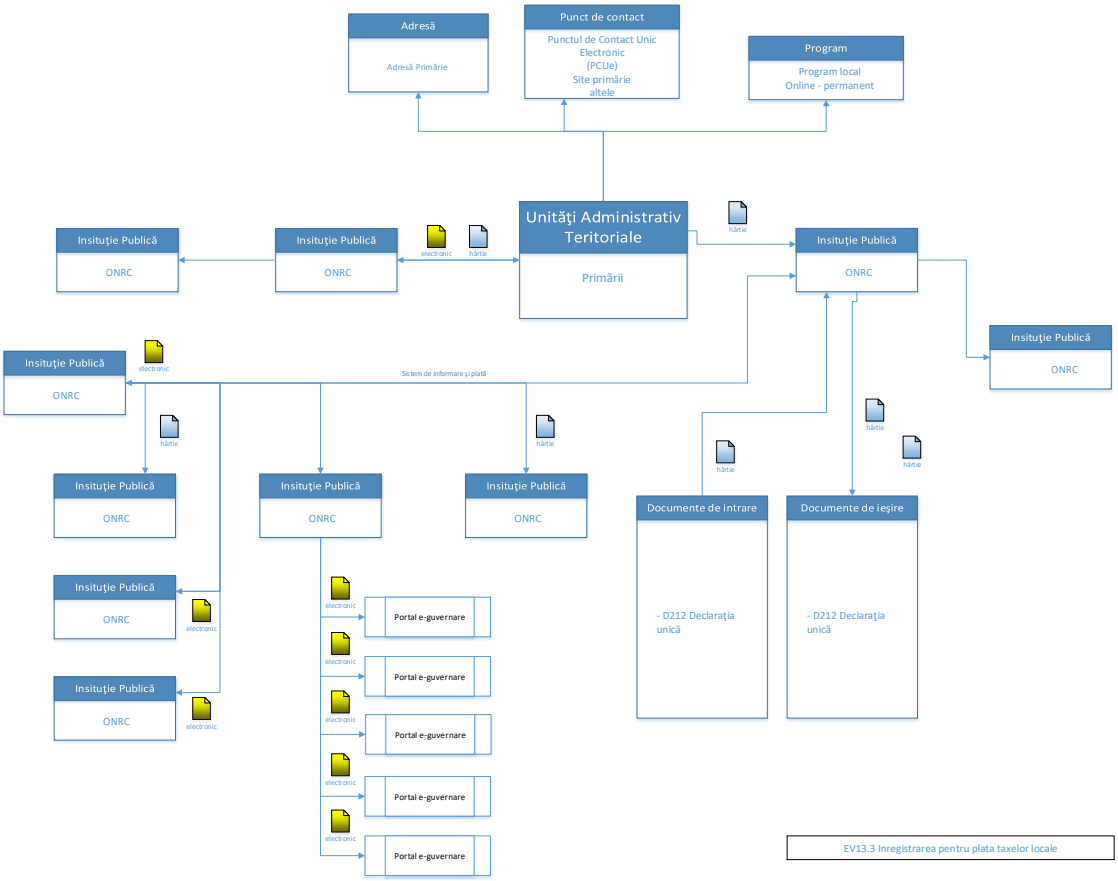
- *13.1. Înregistrare pentru plata Taxelor Centrale PF*
- *13.2. Înregistrare pentru plata taxelor centrale PJ*
- *13.3. Înregistrare pentru plata taxelor centrale- taxe vamale*
- *13.4. Înregistrare pentru plata taxelor locale*



- *13.1. Înregistrare pentru plata Taxelor Centrale PF și*
- *13.2. Înregistrare pentru plata taxelor centrale PJ*



- *13.3. Înregistrare pentru plata taxelor centrale- taxe vamale*



- *13.4. Înregistrare pentru plata taxelor locale*

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
EV13. Înregistrare pentru plata taxelor											
13.1 Înregistrare pentru plata taxelor centrale PF											
	1. Informare		R	A					I		
	2.1 Înregistrare- procedură online										
		2.1.1 Înregistrare pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe	R	A					R		C
		2.1.2 Obținere date necesare înregistrării de la ghișeul administrației fiscale	R	A					R		
		2.1.3.Accesare, completare și încărcare declarație unică	R	A					I		
		2.1.4.Primire index de încărcare		A					R		
		2.1.5.Verificare status depunere declarație	C	A							
		2.1.6.Efectuare plată	R	A					R		
	2.2. Înregistrare - procedură letrică										
		2.2.1.Prezentare la sediul administrației fiscale în vederea înregistrării	R	A					R ,I		
		2.2.2.Completare și depunere declarație unică D212	R						R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
		2.2.3.Transmitere număr de înregistrare	I	A					R		
		2.2.4.Verificare status depunere declarație	C	A					R		
		2.2.5.Plata prin ordin de plată sau la ghișeu(numerar sau POS)	R	A					R	R	
13.2. Înregistrare pentru plata taxelor centrale PJ											
	1. Informare		R,I		A			R			
	2. Depunere documentație in vederea înregistrării (online sau letric) ONRC		R,I		A			R	I, R		C
	3. Analiză dosar ONRC				A			C ,I			
	4. Eliberare certificat de înregistrare ONRC		I		A			R			
	5. Completare și depunere declarație de înregistrare fiscală în vederea înregistrării la ANAF		R	A				I	R		
	6. Procesare declarație		I	A				R	R		
	7. Eliberare certificat de înregistrare fiscală		I	A				R	R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
	8. Completare și depunere Formular 150 și Formular 152 pentru obținerea unui certificat calificat de semnătură electronică		R	A					R		
	9. Confirmare prin e-mail a dreptului de utilizare electronică de certificat calificat de semnătură electronică		I	A					R		
	10. Depunere declarații prin accesare portal e-guvernare		R	A					R		
	11. Transmitere index de încărcare		I	A					R		
	12. Verificare declarații depuse		C	A					R		
	13. Efectuare plată prin sistem online banking în contul de la trezorerie		R	A					R	R	
13.3. Înregistrare pentru plata taxelor centrale- taxe vamale											
	1. Informare		R,I		A			R			

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
	2. Înscriere ca operator economic la ONRC										C
		2.1. letric	R,I		A			I, R			
		2.2 online (portal ONRC)						I, R	I, R		
	3. Înregistrare TVA și alte activități economice la ANAF (eliberare certificat de înregistrare- nr. de ordine RECOM si CIF)		R	A				I, R	R		
	4. Înregistrare Direcția Generală a vămilor		R	A					R		
	5. Depunere declarații										
		5.1. Depunere declarație unică D212 (punct de acces e-guvernare.ro)	R	A					R		
		5.2. Depunere declarații (D112, D100,…) prin SPV	R	A					R		
	6. Transmitere index de încărcare		I	A					R		
	7. Verificare declarații depuse		C	A					R		

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
	8. Efectuare plată prin sistem online-banking în contul trezoreriei		R	A					R	R	
13.4.	Înregistrare pentru plata taxelor locale										
	1. Prezentare la sediul DTIL în vederea înregistrării bunului pentru plata taxelor locale		R			A	R				C
	2. Completare formular tip cu ajutorul ofițerului DTIL		C			A	R				
	3. Depunere formular și documentație aferentă		R			A	R				
	4. Analiză dosar					A	R				
	5. Emitere decizie de impunere privind plata taxelor locale										
		5.1 Emitere prin poștă	I			A	R				
		5.2 Emitere electronic (serviciu e-tax)	I			A	R				
	6. Efectuare plată de către solicitant									R	
		6.1 Efectuare plată la ghișeu în numerar	R			A	R			R	
		6.2 Efectuare plată prin ghiseul.ro	R			A	R			R	
		6.3 Efectuare plată prin Infochiosc	R			A	R			R	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	Ministerul Finanțelor Publice [2]	Ministerul Justiției [3]	Consiliul Local [4]	Direcția Taxe și Impozite Locale [5]	ONRC [6]	ANAF [7]	Trezoreria Statului [8]	DEPABD [9]
		6.4 Efectuare plată prin e-banking	R			A	R			R	
		6.5 Efectuare plată prin POS la ghișeu	R			A	R			R	
		6.6 Efectuare plată la stațiile OMV prin Westaco Express	R			A	R			R	
		6.7 Efectuare plată online prin intermediul primăriilor	R			A	R			R	
		6.8 Efectuare plată prin virament	R			A	R			R	

13.1 Înregistrare pentru plata taxelor centrale Persoane Fizice

În cadrul acestui sub-eveniment:
Ministerul Finanțelor este autoritatea publică centrală cu rol de coordonare si control. Sub-evenimentul "Plata taxelor centrale pentru persoanele fizice este administrat de către **Agenția Națională de Administrare Fiscală**
[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru
   - Informarea completă și corectă privind înregistrarea pentru plata taxelor
   - Înregistrarea pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe/ Prezentarea la sediul administrației fiscale în vederea înregistrării
   - Obținerea datelor necesare înregistrării de la ghișeul administrației fiscale
   - Accesarea, completarea și încărcarea declarației unice
   - Verificarea statusului de depunere a declarației
   - Efectuarea plații
B. Consultat în momentul verificării statusului declarației depuse

[7]**Autoritatea Națională de Administrare Fiscală** (ANAF) este:

A. Responsabilă pentru
   - Înregistrare pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe/ Prezentare la sediul administrației fiscale în vederea înregistrării
   - Obținere date necesare înregistrării de la ghișeul administrației fiscale
   - Accesare, completare și încărcare declarație unică
   - Transmitere număr de înregistrare
   - Primire index de încărcare dacă este cazul
   - Efectuare plată

[9]**Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)** are rol de consultare în cadrul întregului Eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor". În momentul Înscriere ca operator economic la ONRC/ Înregistrare pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe, se verifică:

- Identitatea persoanelor fizice;
- Rezidența persoanelor (Cetățeni Români cu Domiciliul în Străinătate (CRDS));

Trezoreria Statului este de asemenea responsabilă în cadrul întregului eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor" cu privire la efectuarea plăților.

Rolul Trezoreriei Statului în cadrul sistemului finanțelor publice este:

- Asigurarea execuției bugetului public consolidat privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților dispuse de ordonatori în limita creditelor aprobate

- Casier al sectorului public prin care se asigură încasarea veniturilor, efectuarea plăților și păstrarea disponibilităților
- Asigurarea evidenței contabile privind execuția de casă pentru toate operațiunile de încasări și plăți

Operarea casieriilor Trezoreriei se face de către direcțiile locale ale finanțelor publice (din ANAF). Plățile pentru toate categoriile de taxe, impozite, accize, autorizații, și licențe sau alte tipuri de taxe pentru servicii publice se fac prin mai multe canale de plăți, astfel:

- Plăți prin virament bancar în conturile Trezoreriei Statului, în contul unic sau în direct în sub-conturile contribuabilului, deschise la Trezoreria Centrală
- Plăți în numerar la casieriile Trezorerie
- Plăți cu cardul bancar la POS instalat la casieriile Trezorerie sau la direcțiile de taxe și impozite locale ale anumitor unități administrativ teritoriale
- Plăți prin Internet Banking (funcții directe în aplicațiile respectivelor bănci)
- Plăți electronice cu cardul bancar, prin Internet, folosind Sistemul Național Electronic de Plăți cu Cardul (ghiseul.ro) – doar pentru categoriile de taxe și instituții înrolate în acest sistem (cca. 345 la data redactării prezentului studiu)
- Plăți electronice cu cardul bancar, la borna informatică (infochioșc) doar pentru anumite categoriile de taxe și instituții (unități administrativ teritoriale)

Registrele de baza consultate in cadrul acestui eveniment sunt:

- Registrul cadastral urban administrat de către ANCPI
- Nomenclator SIRUTA administrat de INS
- Registrul nomeclator stradal administrat de către ANCPI
- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- Registrul comerțului administrat de ONRC
- Buletinul Procedurilor de Insolventa administrat de ONRC

13.2. Înregistrare pentru plata taxelor centrale Persoane Juridice

In cadrul acestui sub-eveniment:
Ministerul Finanțelor precum **și Ministerul Justiției** sunt autoritățile publice centrală cu rol de coordonare si control, fiind administrat de către **Oficiul Național al Registrului Comerțului** respectiv **Autoritatea Națională de Administrare Fiscală**.
[1]**Solicitantul** este

A. Responsabil și informat pentru
- Informarea corectă și completă cu privire la înregistrarea pentru plata taxelor

B. Informat cu privire la
- Eliberare certificat de înregistrare ONRC

- Procesarea declarației
- Eliberarea certificatului de înregistrare fiscală
- Confirmarea prin e-mail a dreptului de utilizare electronică de certificat calificat de semnătură electronică
- Transmitere index de încărcare

C. Consultat cu privire la verificarea declarațiilor depuse

[3]**Ministerul Justiției** are rol de coordonare si control pentru:
- Informarea corectă și corectă a solicitantului cu privire înregistrarea plății taxelor
- Depunerea documentației în vederea înregistrării (online sau letric) ONRC
- Analizei dosarului ONRC
- Eliberare certificat de înregistrare ONRC

[6]**Oficiul Național al Registrului Comerțului** este:

A. Responsabil pentru
- Informarea corectă și corectă a solicitantului cu privire înregistrarea plății taxelor
- Depunerea documentației în vederea înregistrării (online sau letric) ONRC
- Eliberare certificat de înregistrare ONRC

B. Informat cu privire la
- Completarea și depunerea declarației de înregistrare fiscală în vederea înregistrării la ANAF

C. Consultat și informat cu privire la analiza dosarului ONRC

[2]**Ministerul Finanțelor Publice** are rol de coordonare și control iar **Agenția Națională pentru Administrare fiscală** este responsabilă pentru:
- Procesarea declarațiilor
- Eliberarea certificatului de înregistrare fiscală
- Completarea și depunerea Formularului 150 și Formularului 152 pentru obținerea unui certificat calificat de semnătură electronică
- Confirmare prin e-mail a dreptului de utilizare electronică de certificat calificat de semnătură electronică
- Depunerea declarațiilor prin accesare portal e-guvernare
- Transmiterea indexului de încărcare
- Verificare declarațiilor depuse
- Efectuarea plății

Totodată, **Agenția Națională pentru Administrare Fiscală** este responsabilă și informată cu privire la depunerea documentație in vederea înregistrării (online sau letric) ONRC.

[9]**Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)** are rol de consultare în cadrul întregului Eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor". În momentul înscrierii ca operator economic la O.N.R.C./ Înregistrării pe

S.P.V. în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe, se verifică

- Identitatea persoanelor fizice;
- Rezidența persoanelor (Cetățeni Români cu Domiciliul în Străinătate (CRDS));

[8]**Trezoreria Statului** este de asemenea responsabilă în cadrul întregului eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor" cu privire la efectuarea plăților.

Rolul **Trezoreriei Statului** în cadrul sistemului finanțelor publice este:

- Asigurarea execuției bugetului public consolidat privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților dispuse de ordonatori în limita creditelor aprobate
- Casier al sectorului public prin care se asigură încasarea veniturilor, efectuarea plăților și păstrarea disponibilităților
- Asigurarea evidenței contabile privind execuția de casă pentru toate operațiunile de încasări și plăți

Operarea casieriilor Trezoreriei se face de către direcțiile locale ale finanțelor publice (din ANAF). Plățile pentru toate categoriile de taxe, impozite, accize, autorizații, și licențe sau alte tipuri de taxe pentru servicii publice se fac prin mai multe canale de plăți, astfel:

- Plăți prin virament bancar în conturile Trezoreriei Statului, în contul unic sau în direct în sub-conturile contribuabilului, deschise la Trezoreria Centrală
- Plăți în numerar la casieriile Trezorerie
- Plăți cu cardul bancar la POS instalat la casieriile Trezorerie sau la direcțiile de taxe și impozite locale ale anumitor unități administrativ teritoriale
- Plăți prin Internet Banking (funcții directe în aplicațiile respectivelor bănci)
- Plăți electronice cu cardul bancar, prin Internet, folosind Sistemul Național Electronic de Plăți cu Cardul (ghiseul.ro) – doar pentru categoriile de taxe și instituții înrolate în acest sistem (cca. 345 la data redactării prezentului studiu)
- Plăți electronice cu cardul bancar, la borna informatică (infochioșc) doar pentru anumite categoriile de taxe și instituții (unități administrativ teritoriale)

Registrele de bază consultate in cadrul acestui sub-eveniment sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- PATRIMVEN - administrat de ANAF
- Registrul contribuabililor - administrat de ANAF

13.3. Înregistrare pentru plata taxelor centrale- taxe vamale

In cadrul acestui sub-eveniment:
Ministerul Finanțelor precum și Ministerul Justiției sunt autoritățile publice centrală cu rol de coordonare si control, fiind administrat de către ONRC respectiv ANAF.

[1] **Solicitantul** este

A. Responsabil și informat cu privire la
- Informarea corectă și completă privind înregistrarea taxelor
- Înscrierii ca operator economic (letric sau online) la ONRC

B. Responsabil cu privire la
- Înregistrare TVA și alte activități economice la ANAF (eliberare certificat de înregistrare- nr. de ordine RECOM si CIF)
- Înregistrarea la Direcția Generală a vămilor
- Depunerea Declarațiilor
- Efectuarea plații

C. Informat cu privire la transmiterea indexului de încărcare

D. Consultat cu privire la verificarea declarațiilor depuse

[3] **Ministerul Justiției** are rol de coordonare si control pentru:
- Informarea corectă și completă cu privire la înregistrarea taxelor
- Înscrierea solicitantului ca operator economic la ONRC

[6] **Oficiul Național al registrului Comerțului** este:

A. Responsabil cu privire la informarea corectă și completă a solicitantului

B. Responsabil și informat cu privire la:
- Înscrierea ca operator economic a solicitantului la ONRC
- Înregistrarea TVA și a altor activități economice la ANAF (eliberare certificat de înregistrare- nr. de ordine RECOM si CIF)

[2]**Ministerul Finanțelor Publice** are rol de coordonare și control iar **Agenția Națională pentru Administrare Fiscală** este responsabilă pentru:
- Înregistrarea TVA și a altor activități economice la ANAF (eliberare certificat de înregistrare- nr. de ordine RECOM si CIF
- Înregistrarea la Direcția Generală a Vămilor
- Depunerea declarațiilor
- Transmiterea indexului de încărcare
- Verificarea declarațiilor depuse
- Efectuarea plății

[9]**Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD**) are rol de consultare în cadrul întregului Eveniment “Înregistrarea pentru plata taxelor”. În momentul Înscriere ca operator economic la ONRC/ Înregistrare pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe, se verifică

- Identitatea persoanelor fizice;
- Rezidența persoanelor (Cetățeni Români cu Domiciliul în Străinătate (CRDS));

[8]**Trezoreria Statului** este de asemenea responsabilă în cadrul întregului eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor" cu privire la efectuarea plăților.

Rolul Trezoreriei Statului în cadrul sistemului finanțelor publice este:

- Asigurarea execuției bugetului public consolidat privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților dispuse de ordonatori în limita creditelor aprobate
- Casier al sectorului public prin care se asigură încasarea veniturilor, efectuarea plăților și păstrarea disponibilităților
- Asigurarea evidenței contabile privind execuția de casă pentru toate operațiunile de încasări și plăți

Operarea casieriilor Trezoreriei se face de către direcțiile locale ale finanțelor publice (din ANAF). Plățile pentru toate categoriile de taxe, impozite, accize, autorizații, și licențe sau alte tipuri de taxe pentru servicii publice se fac prin mai multe canale de plăți, astfel:

- Plăți prin virament bancar în conturile Trezoreriei Statului, în contul unic sau în direct în sub-conturile contribuabilului, deschise la Trezoreria Centrală
- Plăți în numerar la casieriile Trezorerie
- Plăți cu cardul bancar la POS instalat la casieriile Trezorerie sau la direcțiile de taxe și impozite locale ale anumitor unități administrativ teritoriale
- Plăți prin Internet Banking (funcții directe în aplicațiile respectivelor bănci)
- Plăți electronice cu cardul bancar, prin Internet, folosind Sistemul Național Electronic de Plăți cu Cardul (ghiseul.ro) – doar pentru categoriile de taxe și instituții înrolate în acest sistem (cca. 345 la data redactării prezentului studiu)
- Plăți electronice cu cardul bancar, la borna informatică (infochioșc) doar pentru anumite categoriile de taxe și instituții (unități administrativ teritoriale)

Registrele de bază consultate in cadrul acestui sub-eveniment sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- PATRIMVEN - administrat de ANAF
- Registrul contribuabililor - administrat de ANAF

13.4. Înregistrare pentru plata taxelor locale

In cadrul acestui sub-eveniment:
Consiliile Locale au rol de coordonare si control, evenimentul de viață fiind administrat de către Direcția Taxe și Impozite Locale.
[1]Solicitantul este

A. Responsabil pentru
   - Prezentarea la sediul D.T.I.L. în vederea înregistrării bunului pentru plata taxelor locale
   - Depunere formular și documentație aferentă
   - Efectuarea plății
B. Consultat cu privire la completarea formularului tip cu ajutorul ofițerului D.T.I.L.
C. Informat cu privire la emiterea deciziei de impunere privind plata taxelor locale

[4]Consiliul Local are rol de coordonare si control, fiind administrat de către Direcția Taxe și Impozite Locale pentru toți pașii aferenți acestui sub-eveniment, și anume:

- Prezentarea solicitantului la sediul D.T.I.L. în vederea înregistrării bunului pentru plata taxelor locale
- Completarea formularului tip cu ajutorul ofițerului D.T.I.L.
- Depunere formular și documentație aferentă
- Analiza dosarului
- Emitere decizie de impunere privind plata taxelor locale
- Efectuare plată de către solicitant

[6]Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) are rol de consultare în cadrul întregului Eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor". În momentul Înscriere ca operator economic la ONRC/ Înregistrare pe SPV în portalul ANAF cu datele primite de la Ministerul de Finanțe, se verifică

- Identitatea persoanelor fizice;
- Rezidența persoanelor (Cetățeni Români cu Domiciliul în Străinătate (CRDS));

[8]Trezoreria Statului este de asemenea responsabilă în cadrul întregului eveniment "Înregistrarea pentru plata taxelor" cu privire la efectuarea plăților.

Rolul **Trezoreriei Statului** în cadrul sistemului finanțelor publice este:

- Asigurarea execuției bugetului public consolidat privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților dispuse de ordonatori în limita creditelor aprobate
- Casier al sectorului public prin care se asigură încasarea veniturilor, efectuarea plăților și păstrarea disponibilităților
- Asigurarea evidenței contabile privind execuția de casă pentru toate operațiunile de încasări și plăți

Operarea casieriilor Trezoreriei se face de către direcțiile locale ale finanțelor publice (din ANAF). Plățile pentru toate categoriile de taxe, impozite, accize, autorizații, și licențe sau alte tipuri de taxe pentru servicii publice se fac prin mai multe canale de plăți, astfel:

- Plăți prin virament bancar în conturile Trezoreriei Statului, în contul unic sau în direct în sub-conturile contribuabilului, deschise la Trezoreria Centrală
- Plăți în numerar la casieriile Trezorerie
- Plăți cu cardul bancar la POS instalat la casieriile Trezorerie sau la direcțiile de taxe și impozite locale ale anumitor unități administrativ teritoriale
- Plăți prin Internet Banking (funcții directe în aplicațiile respectivelor bănci)
- Plăți electronice cu cardul bancar, prin Internet, folosind Sistemul Național Electronic de Plăți cu Cardul (ghiseul.ro) – doar pentru categoriile de taxe și instituții înrolate în acest sistem (cca. 345 la data redactării prezentului studiu)
- Plăți electronice cu cardul bancar, la borna informatică (infochioșc) doar pentru anumite categoriile de taxe și instituții (unități administrativ teritoriale)

Conform analizei cadrului legislativ, instituțiile implicate în realizarea acestui eveniment de viata au urmatoarele atributii principale:
Atribuțiile instituțiilor activităţi de încasare a taxelor şi impozitelor

Conform hotărârii de aprobare a realizării SNEP, instituţiile publice care desfăşoară activităţi de încasare a taxelor şi impozitelor aveau obligaţia să se înregistreze în SNEP conform următorului calendar:

a)etapa 1: înregistrarea municipiilor reşedinţă de judeţ şi a municipiilor/oraşelor cu populaţie mai mare de 150.000 de locuitori, în termen de 7 luni de la intrarea în vigoare ai hotărârii;

b)etapa 2: înregistrarea municipiilor şi oraşelor cu populaţie de până la 150.000 de locuitori inclusiv, în termen de 5 luni de la finalizarea etapei 1, dar nu mai târziu de un an de la data intrării în vigoare a hotărârii;

c)etapa 3: înregistrarea comunelor şi a instituţiilor publice nevizate de primele două etape, în termen de 6 luni de la încheierea etapei 2, dar nu mai târziu de 18 luni de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Respectarea calendarului de înregistrare prevăzut anterior este monitorizată de către Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale.

Instituţiile publice beneficiare au obligaţia de a furniza SNEP informaţiile aferente obligaţiilor de plată ale contribuabililor potrivit următoarei structuri:

a)denumirea şi CIF-ul instituţiei publice beneficiare (în cazul obligaţiilor de plată care se cuvin bugetului local, instituţiilor publice autofinanţate sau instituţiilor publice care încasează taxe pentru bugetul general consolidat) - potrivit nomenclatorului furnizat de SNEP;

b)CNP/NIF sau CIF/CUI (pentru persoane fizice autorizate) al persoanei care are obligaţia de plată;

c)numele şi prenumele/denumirea persoanei pentru care are obligaţia de plată;

d)adresa persoanei care are obligaţia de plată;

e)tipul obligaţiei de plată, conform nomenclatorului prevăzut în anexa nr. 8;

f)codificarea internă a veniturilor - informaţie opţională;

g)detalii privind obligaţia de plată;

h)suma de plată;

i)data la care a fost actualizată obligaţia de plată de către instituţia publică beneficiară.

Informaţiile menţionate anterior sunt detaliate obligatoriu pe fiecare contribuabil şi pe fiecare tip de obligaţie potrivit nomenclatorului prevăzut de lege.

Instituțiile beneficiare al SNEP au obligația de actualizare a obligațiilor de plată astfel:

Actualizarea obligaţiilor de plată, de către instituţiile publice beneficiare

- Actualizarea obligaţiilor de plată de către instituţiile publice beneficiare care deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare

.Condiţiile privind actualizarea în SNEP a informaţiilor referitoare la obligaţiile de plată ale contribuabililor sunt următoarele:

a)instituţia publică beneficiară are obligaţia de a menţine informaţii actualizate cu privire la debitele pe care le au de achitat contribuabilii care sunt în evidenţa instituţiei, care au CNP/NIF sau CIF/CUI (pentru persoane fizice autorizate) valid şi au obligaţii de plată către instituţia publică beneficiară;

b)obligaţiile de plată înscrise în SNEP sunt conforme cu informaţiile menţionate de lege;

c)instituţia publică beneficiară are obligaţia de a furniza SNEP informaţii aferente obligaţiilor de plată ale contribuabililor, stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare.

- Actualizarea obligaţiilor de plată de către instituţiile publice beneficiare care nu deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare

Instituţiile publice beneficiare care nu deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare au obligaţia de a transmite şi de a actualiza obligaţiile bugetare ale contribuabililor lor, cu respectarea structurii informaţiilor menţionate de lege.

Transmiterea informaţiilor către SNEP, se realizează prin intermediul serviciilor puse la dispoziţie de Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală. Standardul fişierului transmis de instituţia publică beneficiară către Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală se stabileşte prin ordinul ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale.

Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală pune la dispoziţia SNEP informaţiile primite de la instituţiile publice beneficiare conform celor

menționate anterior, într-un format electronic standardizat conform ordinului ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar.

Operatorul instituţiei publice prestatoare are obligaţia de a verifica în SNEP încasarea obligaţiei de plată.

Autorităţile administraţiei publice locale

Autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să ia toate măsurile necesare pentru implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale în fiecare oraş şi municipiu.

Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să ia toate măsurile necesare pentru informarea cetăţenilor asupra plăţii impozitelor şi a taxelor locale şi prin intermediul sistemului electronic, începând cu următoarele date:

a)1 februarie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor;

b)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşelor;

c)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale ale comunelor, dacă există solicitări în acest sens.

Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să asigure condiţiile necesare astfel încât încasarea impozitelor şi taxelor locale să se poată face şi prin intermediul sistemului electronic prevăzut de lege.

Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să ia măsuri, conform legii, pentru asigurarea securităţii accesului la sistem şi a confidenţialităţii datelor care fac obiectul sistemului electronic.

Încălcarea obligaţiilor prevăzute anterior constituie contravenţie şi se sancţionează cu amenda prevăzută de lege.

Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor se fac de către reprezentanţi anume împuterniciţi de către Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice şi Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaţionale.

În vederea asigurării operării Sistemului entitatea fiscală are următoarele responsabilităţi:

a)punerea la dispoziţie utilizatorilor a unui sistem care să permită încasarea taxelor şi impozitelor locale prin mijloace electronice;

b)întreţinerea şi operarea Sistemului; acest sistem va permite contribuabililor să consulte lista taxelor şi impozitelor locale datorate, precum şi lista detaliată a plăţilor efectuate după punerea în funcţiune a Sistemului;

c)să furnizeze servicii de consultanţă şi suport tehnic cu privire la utilizarea Sistemului şi la tranzacţiile ce se desfăşoară prin intermediul Sistemului;

d)să supravegheze şi să controleze respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează Sistemul.

Entitatea fiscală are obligaţia de a crea şi de a menţine Registrul electronic al taxelor şi impozitelor locale, denumit în continuare Registrul Sistemului.

Registrul Sistemului conţine informaţii referitoare exclusiv la contribuabilii înregistraţi ca utilizatori ai Sistemului.

Obligațiile oficiilor registrului comerțului

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor Publice, precum şi a informaţiilor din cazierul fiscal, în condiţiile legii În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

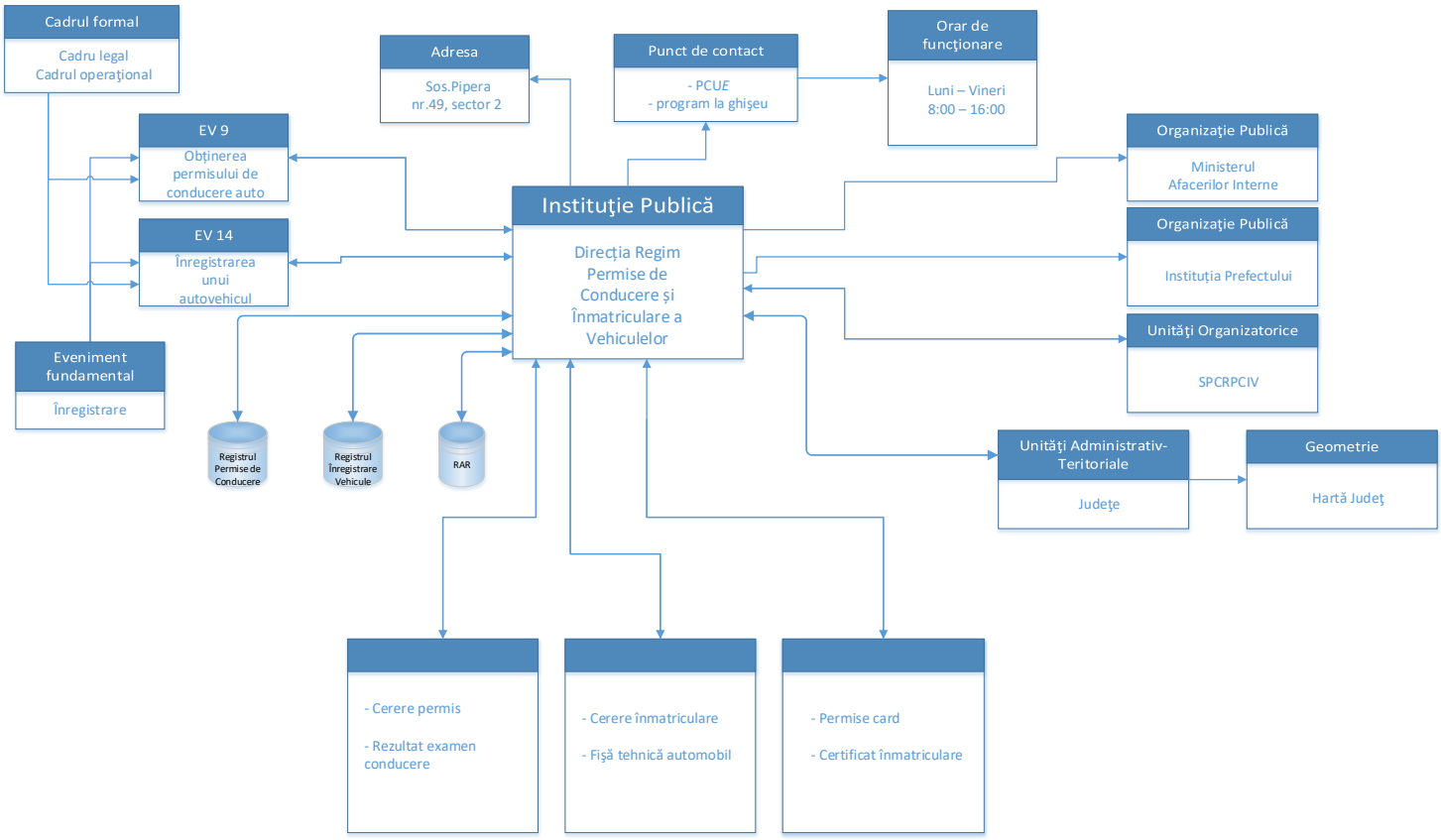
Registrele de bază consultate in cadrul acestui sub-eveniment sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- PATRIMVEN - administrat de ANAF
- Registrul contribuabililor - administrat de ANAF

EV14_Înregistrarea unui autovehicul

Serviciile publice din cadrul acestui eveniment de viață sunt administrate de Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV). Acestea sunt organizate și funcționează în cadrul Instituției Prefectului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului se asigură de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (MAI).

În cadrul acestui eveniment există și servicii publice administrate de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (RAR), organismul tehnic de specialitate împuternicit de Ministerul Transporturilor (MT) ca autoritate competentă în domeniul certificării înregistrării vehiculelor rutiere în normele de siguranță a circulației, protecției mediului înconjurător și în categoria de folosință căreia îi sunt destinate.



RAR - Registrul Auto Român
SPCRPCIV – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Diagrama RACI surprinde actorii cheie, rolurile și responsabilitățile acestora:

		Actori cheie și roluri și responsabilități											
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean [1]**	**MAI [2]**	**MT [3]**	**Consiliul local [4]**	**RAR [5]**	**DTIL [6]**	**SPCRPCIV [7]**	**DRPCIV [8]**	**SPCLEP [9]**	**DEPABD [10]**	**CN Poșta Română [11]**	**CN Imprimeria Națională [12]**
EV14. Înregistrarea unui autovehicul													
	1. Întocmirea dosarului cu documentele necesare pentru omologarea vehiculului	R	A			C							
	2. Programarea online în vederea prezentării la RAR	R	A			R							
	3. Prezentarea la reprezentanța RAR	R	A										
	4. Depunerea cererii de activitate RAR și a documentelor necesare	R		A		C, I							
	5. Efectuarea plății pentru serviciile RAR	R		A		R							
	6. Procesarea cererii de activitate RAR și efectuarea verificărilor tehnice	I		A		R							
	7. Eliberarea documentelor (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP)	I		A		R							
	8. Întocmirea dosarului pentru declararea și impunerea mijlocului de transport	R	A				C						
	9. Prezentarea la sediul DTIL	R	A										
	10. Depunerea dosarului cu documentele necesare	R			A		C ,I						
	11. Procesarea dosarului în cadrul DTIL și vizarea fișei de înmatriculare				A		R						
	12. Eliberarea fișei de înmatriculare avizată de DTIL	I			A		R						
	13. Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea înmatriculării	R	A					C	C				

		Actori cheie și roluri și responsabilități											
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean [1]**	**MAI [2]**	**MT [3]**	**Consiliul local [4]**	**RAR [5]**	**DTIL [6]**	**SPCRPCIV [7]**	**DRPCIV [8]**	**SPCLEP [9]**	**DEPABD [10]**	**CN Poșta Română [11]**	**CN Imprimeria Națională [12]**
	14. Programarea online în vederea prezentării la SPCRPCIV	R	A					I	I, R				
	15. Depunerea cererii tip și a documentelor necesare	R	A					C ,I		C ,I			
	16. Efectuarea plății pentru plăcuțele și certificatul de înmatriculare	R	A					R		R			
	17. Procesarea cererii în cadrul SPCRPCIV		A			C		R	R		C		R
	18. Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public	I	A					R	R	R		R	

În cadrul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață:
[1]**Cetățeanul** care solicită serviciul este:

A. Responsabil pentru:

- Întocmirea dosarului cu documentele necesare pentru omologarea vehiculului
- Programarea online în vederea prezentării la RAR
- Prezentarea la reprezentanța RAR, cu autovehiculul și cu documentele necesare
- Depunerea cererii de activitate RAR și a documentelor necesare
- Efectuarea plății pentru serviciile publice oferite de RAR.
- Întocmirea dosarului pentru declararea și impunerea mijlocului de transport, care va conține inclusiv fișa de înmatriculare, completată olograf
- Prezentarea la sediul DTIL pe raza de competență teritorială a domiciliului
- Depunerea dosarului cu documentele necesare în vederea declarării și impunerii mijlocului de transport
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea înmatriculării
- Programarea online în vederea prezentării la SPCRPCIV
- Depunerea cererii tip pentru înmatriculare și a documentelor necesare
- Efectuarea plății pentru certificatul și plăcuțele de înmatriculare

B. Informat despre:

- Procesarea cererii de servicii RAR și efectuarea verificărilor tehnice
- Eliberarea documentelor obținute în urma serviciilor publice derulate de RAR (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP)
- Eliberarea fișei de înmatriculare avizată de DTIL
- Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public administrat de către SPCRPCIV

[2]**Ministerul Afacerilor Interne (MAI)**

A. Este răspunzător pentru realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment care sunt administrați de SPCRPCIV, întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control pentru serviciile publice aferente acestui eveniment de viață. Astfel, MAI este răspunzător pentru:

- Întocmirea dosarului cu documentele necesare pentru omologarea vehiculului
- Programarea online în vederea prezentării la RAR
- Prezentarea cetățeanului la reprezentanța RAR
- Întocmirea dosarului pentru declararea și impunerea mijlocului de transport
- Prezentarea cetățeanului la sediul DTIL
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea înmatriculării
- Programarea online în vederea prezentării la SPCRPCIV
- Depunerea cererii tip și a documentelor necesare
- Efectuarea plății pentru plăcuțele și certificatul de înmatriculare
- Procesarea cererii în cadrul SPCRPCIV
- Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public

[3]Ministerul Transporturilor (MT)

A. Ministerul Transporturilor, în calitatea sa de autoritate de stat în domeniul transporturilor, are sub autoritatea sa Regia Autonomă ”Registru Auto Român” care este responsabilă pentru realizarea următoarelor activităților din cadrul acestui eveniment:

- depunerea cererii de activitate RAR și a documentelor necesare
- efectuarea plății pentru serviciile RAR
- procesarea cererii de activitate RAR și efectuarea verificărilor tehnice
- eliberarea documentelor obținute în urma activității RAR (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP)

[4]Consiliile locale

A. Sunt răspunzătoare pentru realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment care sunt administrați de către Direcțiile de Taxe și Impozite Locale (DTIL):

- Depunerea dosarului cu documentele necesare pentru declararea și impunerea mijlocului de transport
- Procesarea dosarului în cadrul DTIL și vizarea fișei de înmatriculare
- Eliberarea fișei de înmatriculare avizată de DTIL

[5]Registrul Auto Român (RAR)

A. Este consultat pentru:

- Întocmirea de către cetățean a dosarului cu documentele necesare pentru activitățile RAR. Pe site-ul RAR sunt listate documentele necesare în vederea accesului la activitățile RAR
- În etapa de procesare a cererii de înmatriculare de către SPCRPCIV, RAR pune la dispoziția SPCRPCIV datele din Registrul Auto Român

B. Este consultat și informat:

- De către cetățean, în etapa depunerii cererii de activitate RAR și a documentelor necesare la ghișeele unei reprezentanțe RAR

C. Este responsabil de:

- Programarea online în vederea prezentării la RAR, întrucât administrează serviciul de programări de pe site-ul instituției: pro.rarom.ro/programari.asp
- Efectuarea de către cetățean a plății pentru serviciile RAR, întrucât pune la dispoziția cetățeanului serviciile prin care acesta poate efectua plata
- Procesarea cererii de activitate RAR și efectuarea verificărilor tehnice
- Eliberarea documentelor rezultate ca urmare a efectuării activităților RAR (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP)

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **RAR** are următoarele atribuții:

- Acordă omologarea națională de tip a întregului vehicul;

- Acordă omologarea comunitară (CE) de tip a întregului vehicul, de la data aderării României la Uniunea Europeană;
- Acordă omologarea națională de tip a unui vehicul în ceea ce privește sistemele, echipamentele, piesele, componentele și unitățile tehnice separate ale acestuia;
- Acordă omologarea comunitară (CE) de tip a unui vehicul în ceea ce privește sistemele, componentele și unitățile tehnice separate ale acestuia, de la data aderării României la Uniunea Europeană;
- Acordă omologarea internațională (CEE-ONU) de tip a unui vehicul în ceea ce privește echipamentele, piesele și componentele acestuia;
- Acordă omologarea individuală a unui vehicul rutier;
- Eliberează cartea de identitate a vehiculului;
- Efectuează operațiunile impuse la certificarea autenticității vehiculelor și eliberează certificatul de autenticitate.

[6]Direcțiile de Taxe și Impozite Locale (DTIL)

A. Sunt consultate:
- De către cetățean în vederea întocmirea dosarului pentru declararea și impunerea mijlocului de transport. Documentele necesare pentru întocmirea dosarului sunt listate pe site-urile direcțiilor

B. Sunt consultate și informate:
- În etapa depunerii dosarului cu documentele necesare pentru declararea și impunerea mijlocului de transport. Sunt consultate în vederea clarificării conținutului dosarului și informate prin recepționarea dosarului de la cetățean

C. Sunt responsabile de:
- Procesarea dosarului în cadrul DTIL și vizarea fișei de înmatriculare
- Eliberarea fișei de înmatriculare avizată de DTIL

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **DTIL** au următoarele atribuții:
- Direcțiile de Impozite și Taxe Locale au atribuții în pasul de declarare și impunere a mijlocului de transport, și eliberează fișa de înmatriculare vizată, document necesar ulterior în procesul de înmatriculare.

[7]Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)

A. Sunt consultate pentru:
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea înmatriculării. Informații despre activitățile serviciilor sunt disponibile pe site-urile web ale acestora, totodată aici fiind listate și documentele necesare în vederea accesării serviciilor publice puse la dispoziția cetățeanului de către SPCRPCIV

B. Sunt informate:

- Despre programările efectuate de cetățeni prin platforma web disponibilă pe site-ul DRPCIV

C. Sunt consultate și informate:

- În etapa depunerii dosarului cu documentele necesare pentru înregistrarea autovehiculului. Sunt consultate în vederea clarificării conținutului dosarului și informate prin recepționarea dosarului de la cetățean

D. Sunt responsabile pentru:

- Efectuarea plății pentru plăcuțele și certificatul de înmatriculare de către cetățeanul solicitant, întrucât pun la dispoziția cetățeanului serviciile prin care acesta poate efectua plata
- Procesarea cererii în cadrul SPCRPCIV
- Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, SPCRPCIV au următoarele atribuții:

- Serviciile publice comunitare asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare.
- Utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- Eliberează certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- Prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;
- Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

[8]Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)

A. Este consultată pentru:

- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea înmatriculării. Documentele necesare pentru fiecare tip de serviciu public coordonat de instituție sunt disponibile pe site-ul DRPCIV

B. Este responsabilă și informată:

- În etapa programării online a cetățeanului în vederea prezentării acestuia la ghișeele SPCRPCIV, întrucât pune la dispoziția cetățeanului platforma pentru programări online pe site-ul instituției, primește de la cetățean informația referitoare la locul și data programării și distribuie aceste informații către SPCRPCIV vizat.

C. Este responsabilă pentru:

- Procesarea cererii în cadrul SPCRPCIV, întrucât DRPCIV organizează, îndrumă și controlează activitatea SPCRPCIV în derularea serviciilor publice asociate evenimentului de viață „Înregistrarea unui autovehicul”
- Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public, fie la ghișeele SPCRPCIV, sau la ghișeele SPCLEP sau prin intermediul serviciilor Companiei Naționale Poșta Română

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **DRPCIV** are următoarele atribuții:

- Exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidentă și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare.
- Răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor legale în domeniul evidenței certificatelor de înmatriculare;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea SPCRPCIV din subordinea instituțiilor prefectului, pe linia examinării persoanelor pentru obținerea permiselor de conducere, a editării, eliberării și evidenței permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, precum și a confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare;
- Asigură dotarea SPCRPCIV cu tipizate speciale necesare emiterii autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor și cu echipamente informatice aferente activității de înmatriculare a vehiculelor, de eliberare a permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare și de examinare în vederea obținerii permisului de conducere;
- Constituie, utilizează și actualizează Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Constituie, gestionează și administrează Sistemul informatic național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru Tratatul EUCARIS și instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, calitate în care acordă accesul automat la datele proprii pentru autoritățile competente din statele Uniunii Europene sau membre EUCARIS, în condițiile instrumentelor juridice menționate, precum și accesul autorităților române competente la datele similare ale statelor Uniunii Europene sau membre EUCARIS și administrează componenta națională a platformei informatice EUCARIS.
- Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru Directiva (UE) 2015/413 a, calitate în care acordă, în condițiile legii, accesul automat la datele privind vehiculele, proprietarii sau deținătorii vehiculelor pentru autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană, precum și accesul autorităților române competente la

datele similare din sistemele de evidență aparținând statelor membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European sau Confederației Elvețiene.

- Constituie și administrează baza de date națională integrată privind vehiculele rutiere înmatriculate, care se actualizează pe baza datelor furnizate în sistem informatizat de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, Registrul Auto Român și Oficiul Național al Registrului Comerțului, referitoare la vehiculele asigurate pentru răspundere civilă pentru pagube produse terților prin accidente de circulație (asigurare RCA), vehiculele care au efectuat inspecția tehnică periodică (ITP), respectiv la radierea operatorilor economici sau a altor persoane juridice.

[9]Serviciile Publice Locale de Evidență a Populației (SPCLEP)

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). Astfel, SPCLEP:

A. Sunt consultate și informate:
- În etapa depunerii dosarului cu documentele necesare pentru înregistrarea autovehiculului. Sunt consultate în vederea clarificării conținutului dosarului și informate prin recepționarea dosarului de la cetățean

B. Sunt responsabile pentru:
- Efectuarea plății pentru plăcuțele și certificatul de înmatriculare de către cetățeanul solicitant, întrucât pun la dispoziția cetățeanului serviciile prin care acesta poate efectua plata
- Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **SPCLEP** au următoarele atribuții:

- Verifică concordanța datelor din documentele de identificare cu cele din fișa de înmatriculare și din cartea de identitate a vehiculului;
- Încasează contravaloarea taxei pentru plăcuțele cu numere de înmatriculare și eliberează solicitantului chitanță;
- Verifică corectitudinea datelor completate în fișa de înmatriculare privind codul numeric personal al deținătorului și semnătura;
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- Înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa de înmatriculare a vehiculului - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

- Completează, după caz, în două exemplare, dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, cu termen de valabilitate de 15 zile, și înmânează originalul solicitantului, duplicatul rămânând în carnet;
- Completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție pentru certificatele de înmatriculare, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Transmite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor dosarul constituit în vederea confecționării certificatului de înmatriculare a vehiculului, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare;
- Completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;
- Înmânează simultan titularului sau reprezentantului legal, pe bază de semnătură, certificatul de înmatriculare a vehiculului, cartea de identitate a vehiculului și plăcuțele cu numere de înmatriculare și reține dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, în situația în care aceasta a fost eliberată solicitantului;

[10]Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)

A. Sunt consultate:

- În etapa de procesare a cererii în cadrul SPCRPCIV. DEPABD pune la dispoziție datele din Registrul Național Pentru Fișele de Evidență a Persoanelor, pe care îl administrează

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, DEPABD are următoarele atribuții:

- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date exercită atribuțiile care îi sunt date în competență prin lege, cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidentă a persoanelor, precum și la gestionarea și administrarea la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul.

[11]Compania Națională Poșta Română

A. Este responsabilă pentru:

- Livrarea documentelor rezultate în urma serviciilor publice asociate evenimentului de viață către cetățeni

[12]Compania Națională Imprimeria Națională

A. Este responsabilă pentru:
- Punerea la dispoziția DRPCIV a imprimatului cu regim special în sine (hârtia cu elemente de siguranță), pe care ulterior se imprimă informațiile din certificatul de înmatriculare

Registrele de bază consultate pentru realizarea acestui eveniment de viață sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI.
- Registrul Auto Român administrat de RAR

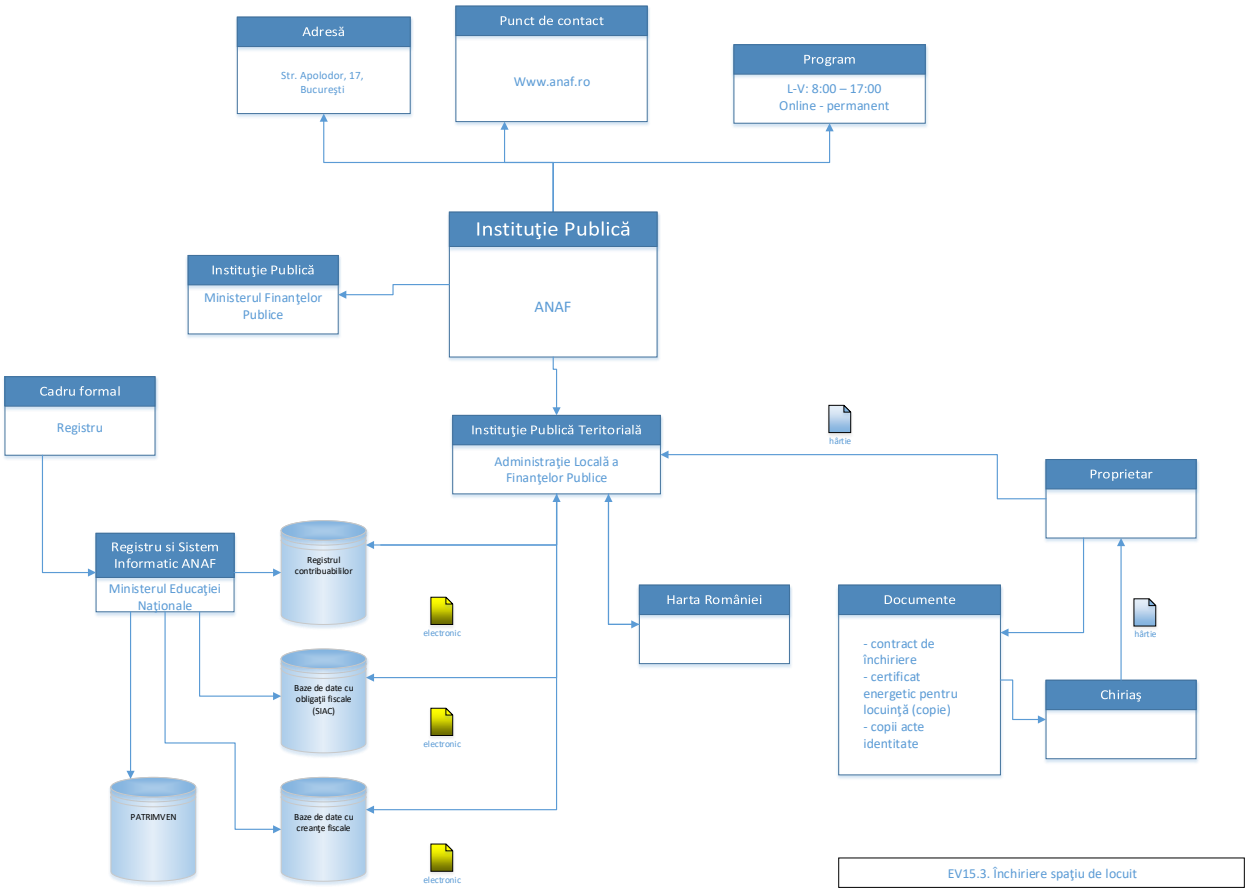
Conform interviurilor avute în cadrul proiectului, **nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții** între instituțiile menționate.

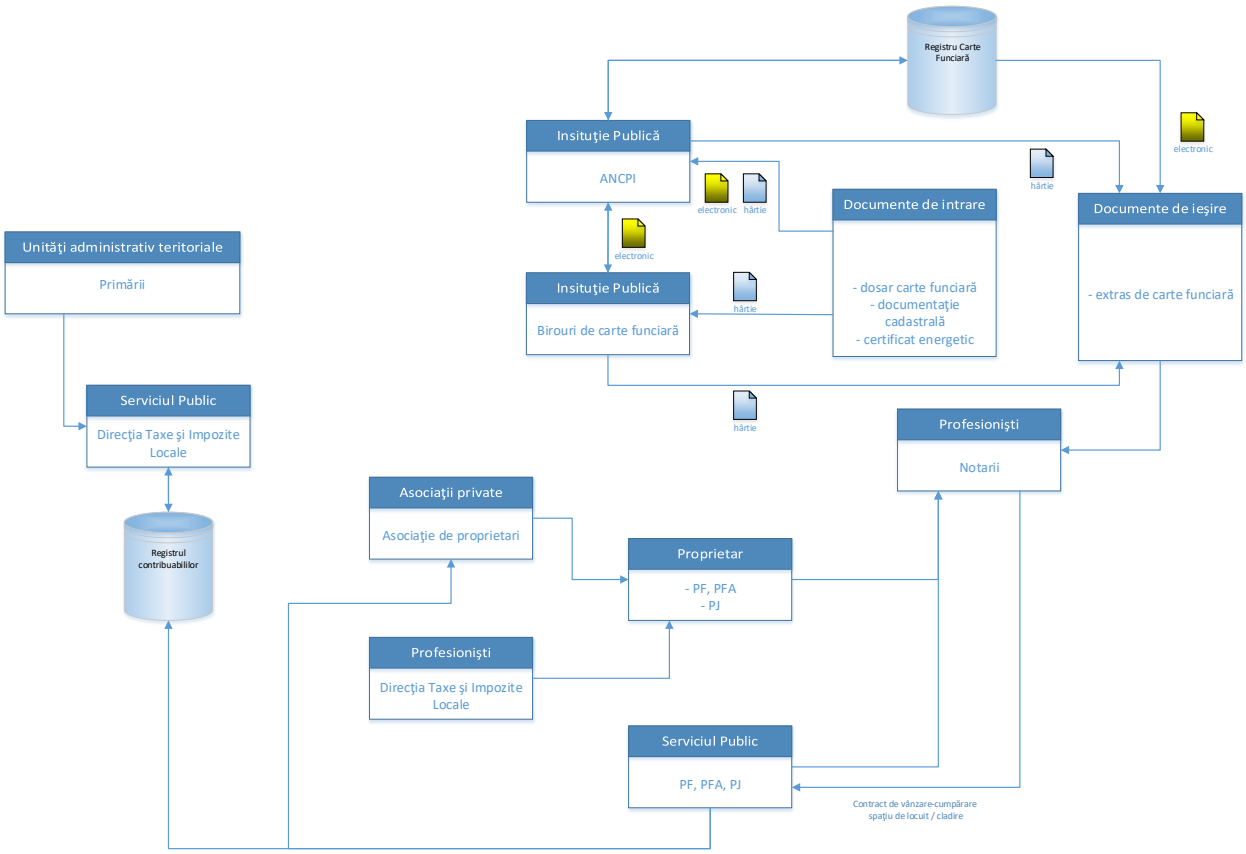
EV15_Achiziționarea/ închirierea/ construirea unui spațiu de locuit

În cadrul evenimentului au fost identificate trei subevenimente în funcție de tipul de interacțiune inițiată de solicitant:

- *EV15.1 Achiziție spațiu de locuit*;
- *EV15.2 Construire spațiu de locuit*;
- *EV15.3 Închiriere spațiu de locuit*.

În cazul sub-evenimentului de viață legat de construirea unui spațiu de locuit, demersul metodologic prezentat în introducerea livrabilului a fost ulterior depunerii materialelor completat cu rezultatele unor discuții suplimentare cu reprezentanții MDRAP (care nu fuseseră anterior consultați). Aceste discuții au reliefat și necesitatea ca în etapele viitoare de TO BE ale proiectului (și respectiv pentru livrabilele viitoare) să fie consultați și reprezentanți ai structurilor asociative de autorități locale alături de cei ai MDRAP și AADR (având în vedere organizarea descentralizată a modului de implementare a acestui sub-eveniment de viață).


Adresă
Str. Apolodor, 17, București
Punct de contact
Www.anaf.ro
Program
L-V: 8:00 – 17:00
Online - permanent
Instituţie Publică
ANAF
Instituţie Publică
Ministerul Finanţelor Publice
Cadru formal
Registru
Instituţie Publică Teritorială
Administraţie Locală a Finanţelor Publice
hârtie
Proprietar
Registru si Sistem Informatic ANAF
Ministerul Educaţiei Naţionale
Registrul contribuabililor
electronic
Harta României
Documente
- contract de închiriere
- certificat energetic pentru locuinţă (copie)
- copii acte identitate
hârtie
Chiriaş
Baze de date cu obligaţii fiscale (SIAC)
electronic
PATRIMVEN
Baze de date cu creanţe fiscale
electronic
EV15.3. Închiriere spaţiu de locuit



EV15.1. Achiziţie spaţiu de locuit

Actori cheie, roluri și responsabilități														
Nivel 1	**Nivel 2**	**Solicitant[1]**	**Direcțiile de Taxe și Impozite Locale din cadrul Primăriilor[4]**	**Structura de specialitate [5]**	**Agenția Națională de Administrare Fiscală[7]**	**Colectiv tehnic de specialitate[8]**	**Asociația de proprietari[9]**	**Părți interesate aflate în vecinătate[10]**	**Birou notarial[11]**	**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară[12] prin Birou de carte Funciara**	**Autorități competente[13]**	**ISC**	**Comisie de receptie**
EV15. Achiziționarea / închirierea / construirea unui spațiu de locuit													
EV15.1 Achiziție spațiu de locuit													
	1. Obținerea actului original de proprietate	R							A				
	2. Obținerea certificatului fiscal	A	R										
	3. Obținerea documentației cadastrale	A								R			
	4. Obținerea extrasului de carte funciară	R							I	I			
	5. Obținerea certificatului de la asociația de proprietari	A					R						
	6. Obținerea certificatului de eficiență energetică	A				R							
	7. Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare / Semnarea contractului de vânzare cumpărare	A							R				
	8. Înscrierea bunului în registrul de cadastru și publicitate imobiliară de către noul proprietar	A								R			
	9. Declararea la organul fiscal local a noului proprietar		R										
	10 Declararea la asociația de proprietari a noului proprietar						R						
EV15.2 Construire spațiu de locuit													

	1. Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism	R		A									
	2. Verificarea documentației de către structura de specialitate si emiterea de către autoritatea competenta a certificatului de urbanism	A		R									
	3. Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, de către specialiști atestați conform legii	A				R							
	4. Depunerea documentațiilor tehnice la autoritățile competente cu emiterea					R							
	5. Verificarea documentațiilor de către autorități si Emiterea avizelor și acordurilor	A		R		I					R	R	
	6. Finalizarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, de catre specialiști atestați conform legii si verificarea de către verificatori atestați, conform condițiilor si specificațiilor din avize	A				R							
	7. Depunerea documentației pentru autorizarea construirii (documente tehnice și juridice, avize și acorduri) la autoritatea competenta, după caz CJ sau primărie	R		A									
	8. Verificarea documentației de către structura de specialitate si , in situația in care aceasta este completa si corecta, emiterea autorizației de construire	A		R									

	9 Notificarea începerii lucrărilor la primărie si la ISC cf legii 50 art. 7	R		A									A
	10. Realizarea lucrărilor de construcții in condițiile legii	R		A		A							
	11. Realizarea procesului de recepție a lucrărilor conform hg 273	A											R
	12. Actualizare carte funciară	A								R			
	13. Înregistrarea în vederea impozitării	A	R										
EV15.3 Închiriere spațiu de locuit													
	1. Încheierea contractului	R											
	2. Înregistrarea contractului de închiriere [2]	R			A								
	3. Declararea la organul fiscal a veniturilor obținute	R			A								
	4. Plată impozit	R			A								

Pentru subevenimentul *EV15.1 Achizitie spațiu de locuit* au fost identificați următorii actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:
- Inițierea proceselor de achiziție sau construire a unui spațiu de locuit;
- Obținerea actelor conform legii;
- Achitarea taxelor necesare eliberării documentelor cerute în cadrul procesului de achiziție sau construcție;

B. Consultat în vederea înregistrării pentru plata taxelor și impozitelor, corespunzător activităților pe care le desfășoară și a beneficiilor de care dispune.

C. Informat în legătură cu:

Direcțiile de Taxe și Impozite Locale din cadrul Primăriilor sunt:

A. Responsabile pentru:
- Soluționarea cererilor de înregistrare în evidențele fiscale a imobilului;
- Eliberarea certificatului fiscal.

Biroul de Carte Funciară este:

A. Responsabil pentru:
- Verificarea și eliberarea extrasului de carte funciară la solicitarea cetățeanului;
- Actualizare carte funciara.

Asociația de proprietari este:

A. Responsabilă pentru:
- Eliberarea adeverințelor/ certificatelor care să arate situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate: întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.;

Colectivul tehnic de specialitate este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:
- Analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- Modificarea si completarea documentatiei la solicitarea institutiilor avizatoare sau emitente a autorizatiei
- Elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificatului energetic;(conform lege 372/2005).

Biroul notarial este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:
- Autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile;
- Realizarea succesiunii în cazul unei moșteniri.

Pentru subevenimentul *EV15.2 Construire spațiu de locuit* au fost identificați următorii actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

D. Responsabil pentru:
- Inițierea proceselor de achiziție sau construire a unui spațiu de locuit;
- Obținerea actelor conform legii;
- Încheierea de contracte cu proiectanți de specialitate si cu verificatori atestați potrivit legii
- Achitarea taxelor necesare eliberării documentelor cerute în cadrul procesului de achiziție sau construcție;

E. Consultat în vederea înregistrării pentru plata taxelor și impozitelor, corespunzător activităților pe care le desfășoară și a beneficiilor de care dispune.

F. Informat în legătură cu:
- Avizele pe care autoritățile răspunzătoare i le poate emite;
- Documentele tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcție;

[2] **Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice** este:

A. Răspunzător pentru:
- Elaborarea strategiei pentru domeniile sale de activitate;
- Elaborarea cadrului normativ național și instituțional pentru domeniile sale de activitate;
- Monitorizarea și coordonarea activităților instituțiilor subordonate cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale, asigurând aplicarea unitară a legislației în vigoare.

[3] **Primăria/ CJ** este:

A. Responsabilă să realizeze următoarele:

[4] **Direcțiile de Taxe și Impozite Locale** din cadrul Primăriilor sunt:

B. Responsabile pentru:
- Soluționarea cererilor de înregistrare în evidențele fiscale a imobilului;
- Eliberarea certificatului fiscal;
- Înregistrarea construcției și stabilirea impozitului datorat de către beneficiar.

[5]

Structura de specialitate organizata cf legilor 350 si 50 in cadrul primariilor sau CJ are urmatoarele atributii [14]

---

[14] 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

- verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si stabilirea cerintelor si conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice - D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- analiza documentatiei pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii depuse, în vederea constatarii îndeplinirii prin documentatia tehnica - D.T. a tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a conditiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere si, dupa caz, actul administrativ al autoritatii pentru protectia mediului competenta, obtinute de solicitant.
- redactarea si prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.
- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare, respectiv avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism
- organizarea activitatii de autorizare în vederea satisfacerii cerintei de simplificare a accesului cetateanului la actul de autoritate al autoritatii administratiei public
- organizarea si exercitarea controlului propriu privind disciplina în constructii
- structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului propriu al consiliilor judetene acorda asistenta tehnica de specialitate primarilor unitatilor administrativ-teritoriale care nu au constituite înca structuri de specialitate
- are obligatia de a institui un registru de evidenta a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numarul certificatului având corespondent în numarul de înregistrare a cererii.

Atributii specifice ale structurilor de specialitate

Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

- solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a carei raza se afla imobilul
- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism
- determinarea reglementarilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice

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.

- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum si a unor eventuale studii si a studiilor de specialitate necesare autorizării
- verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- redactarea si emiterea certificatului de urbanism
- asigurarea transmiterii către primari, spre știința, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire:

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele si acordurile obținute în prealabil de solicitant,
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate si ale certificatului de urbanism
- redactarea si prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire
- emiterea de catre structurile de specialitate din cadrul consiliilor judetene a avizelor solicitate de primarii unitatilor administrativ-teritoriale în situatia inexistentei structurilor de specialitate la nivelul primariilor respective
- asigurarea transmiterii catre primari, spre stiinta, a actelor emise, în situatia în care emitentul este presedintele consiliului judetean.

[6] **Biroul de Carte Funciară** este:

B. Responsabil pentru:
- Verificarea și eliberarea extrasului de carte funciară la solicitarea cetățeanului;
- Actualizare carte funciara
- Recepționarea documentației cadastrale;
- Actualizarea cărții funciare.

Parti interesate din vecinatate
Acordul este necesar în urmatoarele situatii:

a) pentru constructiile noi, amplasate adiacent constructiilor existente sau în imediata lor vecinatate si numai daca sunt necesare masuri de interventie pentru protejarea acestora;
b) b)pentru lucrari de constructii necesare în vederea schimbarii destinatiei în cladiri existente;
c) c)în cazul amplasarii de constructii cu alta destinatie decât cea a cladirilor învecinate.

[8] **Colectivul tehnic de specialitate** este:

B. Responsabil să realizeze următoarele:

- Analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- Elaborarea documentatiei tehnice de avizare si a celei de autorizare a lucrarilor de constructii precum si a proiectului tehnic, conform legislatiei specifice architect cu drept semnatura cf legii 184/2001 , ingineri structure si instalatii, cf legii 50 si
- semnarea si stampilarea documentației tehnice conform legii
- Modificarea si completarea documentației la solicitarea instituțiilor avizatoare sau emitente a autorizației
- Completarea și depunerea unei cereri tip de eliberare a certificatului de urbanism;
- Elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificatului energetic;(conform lege 372/2005).
- Informarea privind începerea lucrărilor de construcții conform Legii 50
- verificator conform lege 50 si hg 925

C. :

[9]

[10] **Părțile interesate** aflate în vecinătatea terenului pe care se doreste construita locuinta sunt:responsabile cu emiterea acordului vecinului

[11] **Biroul notarial** este:

B. Responsabil să realizeze următoarele:

- Autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile;
- Realizarea succesiunii în cazul unei moșteniri;

[13] **Autorități competente** (**Institutiile publice , autoritatile si entitatile emitente** de avize si acorduri (ex MCIN, MAPN, apa nova ..) sunt:

A. - Responsabile să emită avize și acorduri necesare în cadrul proceselor de achiziționare și construire

- sunt obligate sa primeasca documentatia pentru avizare, sa o analizeze si sa emita avizul. (de recomandat la informatizare)
- au obligatia de a le emite solicitantului în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data înregistrarii cererii/documentatiei specifice complete
- 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.

Inspectoratul de Stat în Constructii - ISC -, prin inspectoratele teritoriale în constructii,

- emite avize si acorduri pentru anumite categorii de lucrari.

Pentru procesul *EV15.3 Închiriere spațiu de locuit* au fost identificați doi actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

Solicitantul este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:

- Încheierea contractului de închiriere;
- Înregistrarea la organul fiscal a contractelor de închiriere (nu mai este obligatoriu)
- Declararea veniturilor obținute din darea spere închiriere a bunurilor;
- Plata impozitului aferent.

Agenția Națională de Administrare Fiscală este:

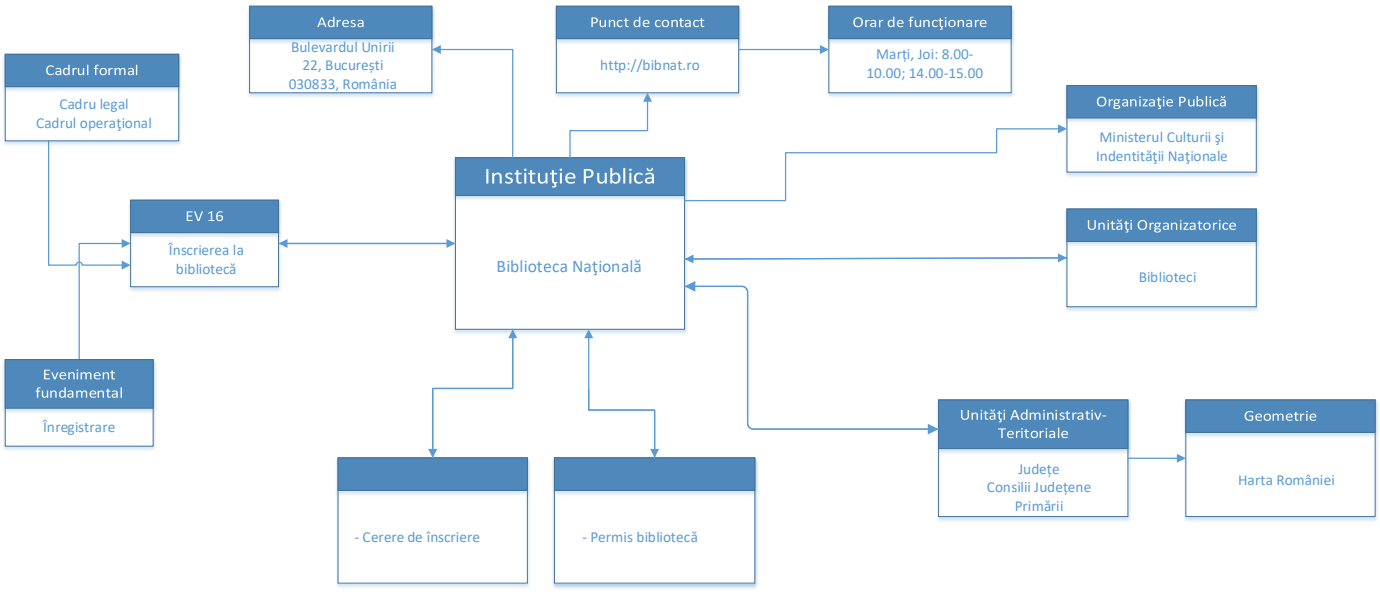
A. Responsabilă pentru:

- Încasarea impozitului aferent veniturilor din închirierea bunurilor;

Agenția Națională de Administrare Fiscală pune la dispoziția cetățenilor serviciul online Spațiul Privat Virtual (SPV) prin care se pot declara online prin intermediul formularului electronic al Declarației Unice, veniturile obținute în urma închirierii de spații de locuit.

EV16_Înscrierea la Bibliotecă

Procesul aferent evenimentului de viață „Înscrierea la bibliotecă”, este alcătuit dintr-un sistem ce are la baza un schimb de informații între beneficiar pe de o parte si instituția responsabilă pentru furnizarea acestui serviciu public aferent EV_16.
Evenimentul de viață Înscrierea la bibliotecă, este extrem de fragmentat, deoarece bibliotecile (Biblioteca Metropolitană București, 41 biblioteci județene, 212 biblioteci municipale și orășenești și 2683 biblioteci comunale) sunt organizate pe lângă un număr mare de instituții publice, având subordonarea administrativă față de acestea și urmând reguli administrative punctuale de cele mai multe ori specifice fiecărei biblioteci. În esență procesul este identic, indiferent de bibliotecă.



		Actori cheie, roluri și responsabilități	
Nivel 1	**Nivel 2**	**Solicitant[1]**	**Bibliotecă[2]**
EV16. Înscrierea la Bibliotecă [1]			
	1. Solicitarea de înscriere la bibliotecă [2]	R	A
	2. Procesarea formularului de înscriere		R, A
	3. Realizarea legitimației de acces		R, A
	4. Eliberarea legitimației de acces	I	R, A

[1] Consiliile Locale administrează bibliotecile care aparțin consiliilor locale; Consiliile Județene administrează bibliotecile care aparțin consiliilor județene; Universitățile administrează bibliotecile care aparțin universităților.

[2] În cazul Bibliotecii Naționale Române, solicitarea de înscriere se poate efectua pe website-ul instituției

Pentru acest proces au fost identificați un număr de 2 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este responsabil de solicitarea înscrierii la bibliotecă prin completarea unui formular pe una din căile următoare:

- Online, doar în cazul Bibliotecii Naționale Române, pe website-ul instituției sau
- Direct la sediul Bibliotecii, în format fizic.

Acesta este informat cu privire la finalizarea procesului de înscriere la Bibliotecă.

[2] **Biblioteca** este:

A. Răspunzătoare pentru administrarea formularelor de înscriere
B. Răspunzătoare și responsabilă pentru:

- Procesarea formularului de înscriere
- Realizarea legitimației de acces
- Eliberarea legitimației de acces

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

Recomandăm ca evenimentul de viață EV16 Înscrierea la bibliotecă să fie extins cu posibilitatea utilizării cardului de cititor emis de Biblioteca Națională și pentru acces publicului la resursele din Biblioteca Digitală a României, realizată în cadrul proiectului E-cultura: Biblioteca Digitală a României (2016-2020)- proiect pre-definit în cadrul POC 2014-2020, Axa prioritară 2, Acțiunea 2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură - Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin Unitatea de Management a Proiectului, are în vedere:

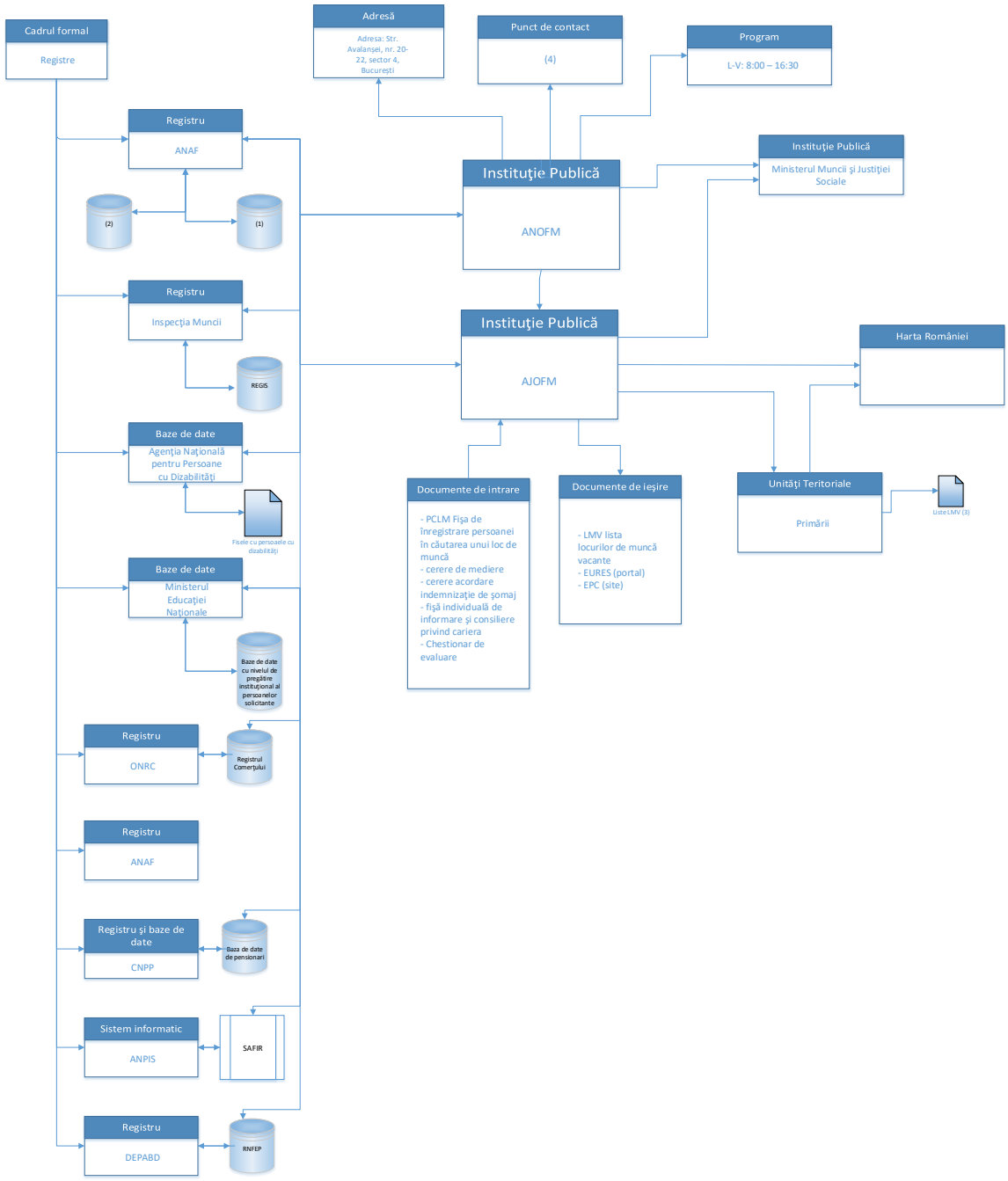
(1) dezvoltarea unei platforme on-line de tip bibliotecă digitală și catalog partajat intitulată culturalia.ro - Biblioteca Digitala a României - racordată la portalul Europeana.eu)

(2) digitizarea și expunerea on-line de bunuri culturale (550.000 de resurse culturale digitizate și expuse în Biblioteca Digitală a Romaniei – culturalia.ro, din care 200.000 de resurse culturale digitalizate și furnizate către europeana.eu)

EV17_Căutarea unui loc de muncă

Evenimentul de viață ”Căutarea unui loc de muncă” este administrat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin intermediul Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) și prin intermediul Agenției Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București (AMOFM - prin Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă).
În cadrul evenimentului au fost identificate două procese în funcție de locația unde se caută locul de muncă:

- *EV17.1 Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României*;
- *EV17.2 Căutarea unui loc de muncă de către cetățeni (români sau străini) în Europa*.



LEGENDA

(1) Registrul Contribuabililor
(2) Baza de date a contribuţiilor la asigurările sociale de sănătate (D112)
(3) Lista locurilor de munca vacante
(4) Punct de contact electronic
- portal EURES
https://ec.europa.eu/eures/public
- portal card profesional european (EPC)
www.card-profesional.ro
- portal ANOFM
www.anofm.ro
- sistemele AJOFM-urilor
www.<judeţ>.anofm.ro pentru listele cu locurile de muncă valabile

EV17. Cautarea unui loc de munca in romania si in Europa

			Actori cheie, roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Ministerul Muncii și Justitiei Sociale[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**Inspecția Muncii[6]**	**Administrația Națională de Administrare**	**Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[9]**	**Agenția Națională Plăți și Inspectie Socială[10]**	**Ministerul Educației Naționale[11]**
EV17. Căutarea unui loc de muncă												
EV17.1 Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României												
	1. Înregistrarea persoanei care se află în căutarea unui loc de muncă											
		1.1. Depunerea documentelor în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă	R	A								
		1.2. Completarea fișei "Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă" (PCLM)	I	A	R		C			C	C	C
	2. Identificarea unui loc de muncă pentru solicitant											
		2.1. Completarea cererii „Cererea de mediere"		A	R							
		2.2 Identificarea și emiterea dispoziției de repartizare în vederea ocupării locului de muncă	I	A	R	C		R		C		
		2.3. Informare cu privire la neacordarea repartizării și completarea cererii	I	A	R							

			Actori cheie, roluri și responsabilități									
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Ministerul Muncii și Justitiei Sociale[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**Inspecția Muncii[6]**	**Administrația Națională de Administrare**	**Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[9]**	**Agenția Națională Plăți și Inspectie Socială[10]**	**Ministerul Educației Naționale[11]**
		„Cererea pentru Acordarea Indemnizației de Șomaj”.										
		2.4. Verificarea dosarului pentru deciderea eligibilității pentru dreptul de indemnizație de șomaj		A	R		C	C	C	C	C	C
		2.5. Semnarea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj	I	A	R							
	3. Aplicarea la programele de formare profesională											
		3.1. Completarea fișei „Fișă individuală de informare și consiliere privind cariera” și a chestionarului „Chestionarul de evaluare a intereselor” pentru a primii servicii de informare și consiliere profesională	R	R	C	A						C
	4. Interogarea listei tuturor Locurilor de Muncă Valabile (LMV) pe portalul online Card Profesional		R	A	R							
EV17.2 Căutarea unui loc de muncă de către cetățeni												

			Actori cheie, roluri și responsabilități									
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă[2]**	**Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă[3]**	**Ministerul Muncii și Justitiei Sociale[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**Inspecția Muncii[6]**	**Administrația Națională de Administrare**	**Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități[9]**	**Agenția Națională Plăți și Inspectie Socială[10]**	**Ministerul Educației Naționale[11]**
(români sau străini) în Europa												
	1. Accesarea portalului EURES [1]		R	A/R								
	2. Înregistrarea cetățeanului ca și persoană care caută un loc de muncă în străinătate [2]		R	A/R								
		2.1. Crearea contului pe site	R	A/R								
		2.2. Încărcarea CV personal	R	A/R								
	3. Interogarea listei tuturor locurilor de muncă vacante		R	A/R								

[1] Portalul EURES (https://ec.europa.eu/eures/public/ro/homepage), se poate accesa de către cetățean în primă fază pentru informații despre posturile vacante, condițiile de viață și de muncă, piața muncii și alte link-uri către alte informații utile;
[2] Se poate realiza prin prezentarea solicitantului la compartimentul EURES din zonă sau direct pe portalul EURES, prin completarea unei fișe de înscriere.

În cadrul proceselor *EV17.1 Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României* și *EV17.2 Căutarea unui loc de muncă de către cetățeni (români sau străini) în Europa*, rolul de coordonare la nivelul administrației publice din România îl are Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Munca (ANOFM) din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Pentru procesul *EV17.1 Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României* au fost identificați 11 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:
- Obținerea și depunerea documentele în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă;
- Completarea fișei „Fișă individuală de informare și consiliere privind cariera” și a chestionarului „Chestionarul de evaluare a intereselor” pentru a primii servicii de informare și consiliere profesională;
- Interogarea listei tuturor Locurilor de Muncă Valabile (LMV) pe portalul online Card Profesional.

B. Informat în legătură cu:
- Statusul cererii depuse de acesta;
- Fișa “Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă” (PCLM) care trebuie completată pentru înscrierea acestuia;
- Găsirea unui loc de muncă corespunzător specializării acestuia;
- Nerepartizarea acestuia și posibilitatea de a solicita ajutor de șomaj.

[2] **Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă** este:

A. Răspunzătoare pentru:
- Implementarea politicilor de ocupare a forței de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în concordanță cu Strategia europeană de ocupare a forței de muncă;
- Elaborarea, implementarea, finanțarea și cofinanțarea programelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă, precum și acțiuni specifice domeniului său de activitate;
- Urmărirea aplicării unitare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj și controlează respectarea de către unitățile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate;
- Propunerea spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale programele de ocupare și planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Participarea la implementarea măsurilor prevăzute în planurile și programele guvernamentale vizând ocuparea forței de muncă, aprobate potrivit legii;
- Interacțiunea cu cele 42 de agenții județene (AJOFM);
- Înaintarea Ministerului Muncii, Familiei și Justiției Sociale propuneri cu privire la actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în

vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor deținute potrivit legii, precum și măsurile de protecție socială, de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Asigurarea unui nivel ridicat al ocupării și adaptării forței de muncă la cerințele pieței muncii;
- Medierea muncii, prin punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- Realizarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- Definirea strategiilor și politicilor de ocupare a forței de muncă și în concordanță cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă.

B. Responsabilă să realizeze următoarele:
- Oferirea de suport tuturor instituțiilor cu care colaborează la cererea acestora;
- Elaborarea bilanțului anual de ocupare la nivel național și județean;
- Elaborarea și/sau coordonarea și finanțarea de studii, analize, prognoze privind piața muncii și impactul măsurilor active de stimulare a ocupării forței de muncă;
- Calcularea și publicarea indicatorilor statistici privind piața forței de muncă, conform prevederilor legale;
- Administrarea sistemului informatic la nivelul Agenției Naționale și al structurilor sale teritoriale;
- Coordonarea interinstituțională la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată
- Completarea pentru solicitant fișa „Fișă individuală de informare și consiliere privind cariera” și chestionarul „Chestionarul de evaluare a intereselor” pentru a primii servicii de informare și consiliere profesională.

[3] **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă** este:

A. Responsabilă să realizeze următoarele:
- Furnizarea și finanțarea de servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
- Gestionarea resurselor financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
- Editarea materialelor informative în domeniul propriu de activitate;
- Consilierea și orientarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- Înregistrarea în evidență a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
- Stabilirea și plata, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Asigurarea înregistrării în evidență a locurilor de muncă vacante si ocuparea acestora, ca urmare a comunicărilor transmise de angajatori conform prevederilor

legale;
- Întocmirea pentru fiecare persoană în căutarea unui loc de muncă, planul individual de mediere;
- Identificarea locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Punerea la dispoziția solicitantului a informațiilor privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă;
- Preselectarea candidații corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora;
- Înființarea și asigurarea funcționării infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare;
- Identificarea locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

[4] **Ministerul Muncii și Justiției Sociale** este:

A. Răspunzător pentru:
- Analiza, propunerea de modificări și aprobarea anuală a Programului național de ocupare a forței de muncă și a Planului național de formare profesională, inițiate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Monitorizarea, controlarea și evaluarea modului de implementare a politicilor de ocupare și formare profesională a forței de muncă de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

B. Consultat în vederea verificări statutului solicitantului în momentul identificării și emiterii dispoziției de repartizare în vederea ocupării locului de muncă.

[5] **Autoritățile administrației publice locale** sunt:

A. Consultate în vederea verificării statutului social al persoanei solicitante.

[6] **Inspecția Muncii** este:

A. Responsabilă să realizeze următoarele:
- Transmiterea răspunsurilor pentru solicitările realizate de instituțiile implicate în cadrul procesului;
- Realizarea pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, a schimbului de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă.

B. Consultată în vederea verificării contractelor de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă (REVISAL).

[7]

[8] **Administrația Națională de Administrare Fiscală** este:

A. Consultată în vederea verificării situației veniturilor solicitantului.

[9] **Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități** este:

A. Consultată pentru:

- Organizarea împreună cu ANOFM prin AJOFM-uri a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități;
- Integrarea profesională a persoanelor cu dizabilități, în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități.

[10] **Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială** este:

A. Consultată în vederea verificării datelor despre persoanele solicitante care beneficiază de ajutor social sau indemnizație pentru creșterea copilului.

[11] **Ministerul Educației Naționale** este:

A. Consultat în vederea verificării nivelului de pregătire instituțional al persoanelor solicitante.

Pentru realizarea acestui eveniment, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă prin Direcția Coordonare Proiecte cu Finanțare din Fonduri Nerambursabile și Managementul Bazelor de Date/ Compartimentul Managementul Bazelor de Date administrează eCardProfesional, un sistem informatic care are rolul de a păstra evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă precum și evidența plăților aferente indemnizațiilor.

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Munca interacționează cu cele 42 de agenții județene (AJOFM), dar și cu un număr de instituții din ale căror baze de date se iau informații pentru rezolvarea implementării evenimentului de viață:

- Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) – certifică identitatea persoanelor
- Autoritățile administrației publice locale
- Ministerul Educației Naționale (MEN) – oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BDNE)
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) – registrul funcționarilor publici: acte eliberate la cerere, cum ar fi adeverința standard de vechime în funcția publică sau adeverința de apartenență (Corpul Funcționarilor Publici)
- Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) – oferă date despre agenți economici
- Agenția Națională de Administrație Fiscală (ANAF) – oferă date despre situația veniturilor cetățenilor, date despre impozitele și taxele persoanelor fizice și date din aplicația Patrimven
- Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) – oferă date despre pensionari
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) – oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație de creștere a copilului
- Inspecția Muncii – oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă (TIM)
- Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) – organizează împreuna cu ANOFM prin AJOFM a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

În cadrul procesului *EV17.1 Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

Pentru procesul *EV17.2 Căutarea unui loc de muncă de către cetățeni (români sau străini) în Europa* au fost identificați 2 actori ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:

- Accesarea portalului EURES;
- Înscrierea prin crearea unui cont pe portalul EURES;
- Prezentarea, opțională, la unui din sediile compartimentul EURES de pe raza unde domiciliază, conform informațiilor disponibile pe portal;
- Punerea la dispoziție a unui CV actualizat cu experiența și competențele sale;
- Interogarea listei cu locuri de muncă vacante în Europa.

[2] **Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă** este:

A. Răspunzătoare pentru:

- Exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de membru al rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES);
- Desemnarea, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale, a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- Cooperarea cu Biroul european de coordonare și cu celelalte birouri naționale de coordonare, elaborează, luând în considerare propunerile partenerilor EURES și resursele care pot fi alocate din diferite surse;
- Întocmirea planului anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă
- Coordonarea implementării activităților din planul anual de activitate și raportează, periodic, Biroului european de coordonare activitățile organizate de partenerii EURES, rezultatele obținute, precum și orice alte informații solicitate;
- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activității de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri, convenții și înțelegeri;

B. Responsabilă să realizeze următoarele:

- Furnizarea serviciilor EURES prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene, în condițiile prevăzute de
- Întocmirea și actualizarea Registrului național al partenerilor EURES;
- Comunicarea Biroului european de coordonare a partenerilor EURES desemnați;
- Înființarea și asigurarea funcționării infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare;

- Intermedierea comunicării și a schimbului de informații între solicitanți ai prestațiilor de șomaj în baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale și instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spațiul Economic European și din Elveția sau din state terțe care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate socială;
- Identificarea locurile de muncă vacante la angajatori și informarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Implementarea prevederile acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă încheiate de România.

EURES sau European Employment Services (disponibil la adresa: http://eures.anofm.ro/) este o rețea coordonată de Comisia Europeană, al cărei obiectiv este de a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului Economic European (SEE), precum și în Elveția. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în calitate de Birou Național de Coordonare EURES (BNC), coordonează activitatea agenților pentru ocuparea forței de muncă și a Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București.
În cadrul procesului *EV17.2 Căutarea unui loc de muncă de către cetățeni (români sau străini) în Europa* din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

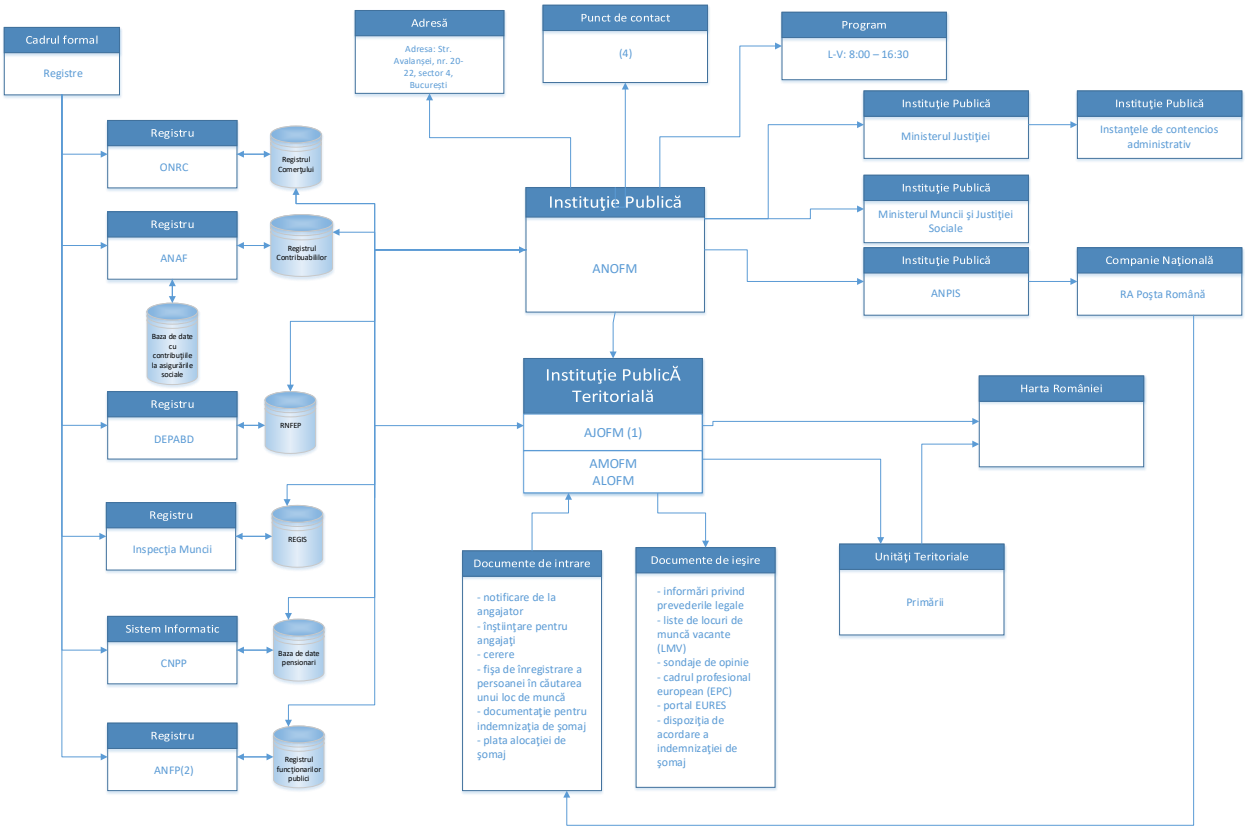
Registrele de bază consultate in cadrul acestui eveniment sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD -MAI
- Registrul comerțului administrat de ONRC
- Registrul contribuabililor administrat de ANAF
- Registrul privind Evidenta asiguratilor din sistemul public de pensii Administrat de CNPP
- Registrele de evidență a beneficiarilor de plăți de asistență socială administrat de ANPIS

În cadrul acestui eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

EV18_Pierderea locului de muncă

Pentru realizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață „Pierderea locului de muncă„ rolul de coordonare la nivelul administrației publice din România îl are Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Munca (ANOFM) din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.



			Actori cheie și roluri și responsabilități													
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS [1]**	**ANOFM prin agențiile teritoriale[2]**	**Angajator[3]**	**Cetățean[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**ANAF[6]**	**DEPABD[7]**	**ANPIS[8]**	**ONRC[9]**	**IM[10]**	**CNPP prin casele teritoriale[11]**	**ANFP[12]**	**MEN[13]**
EV18. Pierderea locului de muncă															
	1. Încetarea contractului individual de muncă		A	I,R,C	R	R									
		1.1 Notificarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă de către angajator despre eliberarea locului de muncă	A	I	R										
		1.2 În caz de incapacitate fizică sau psihică a angajatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare locului de muncă ocupat, angajatorul are obligația legală de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate. Dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale în vederea redistribuirii acestuia pe un loc de muncă vacant disponibil pe plan local	A	I,R	R										
		1.3 Depunerea înștiințării privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere, în cazul concedierilor colective	A	I	R										
		1.4 Depunerea cererii de servicii de preconcediere de către alte persoane amenințate de riscul de a deven șomeri	A	C, I		R									
	2. Stabilirea unui program comun de lucru în vederea		A	R	R	R									

			Actori cheie și roluri și responsabilități													
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS [1]**	**ANOFM prin agențiile teritoriale[2]**	**Angajator[3]**	**Cetățean[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**ANAF[6]**	**DEPABD[7]**	**ANPIS[8]**	**ONRC[9]**	**IM[10]**	**CNPP prin casele teritoriale[11]**	**ANFP[12]**	**MEN[13]**
	acordării serviciilor de preconcediere														
	3. Acordarea serviciilor de preconcediere		A	R	I	I, C, R									
		3.1 Informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională	A	R	I	I									
		3.2 Plasarea pe locurile de muncă vacante, existente pe plan local	A	R	I	C ,I									
		3.3 Instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă	A	R	I	I									
		3.4 Reorientarea profesională în cadrul unei unități sau prin cursuri de formare de scurtă durată	A	R	I	I									
		3.5 Sondarea opiniei salariaților și consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere a șomajului	A	R	I	R									
	4. Prezentarea la agenția teritorială de ocupare a forței de muncă		A			R									
	5. Depunerea documentelor necesare înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă		A	C,I		R									

			Actori cheie și roluri și responsabilități													
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS [1]**	**ANOFM prin agențiile teritoriale[2]**	**Angajator[3]**	**Cetățean[4]**	**Autoritățile administrației publice locale[5]**	**ANAF[6]**	**DEPABD[7]**	**ANPIS[8]**	**ONRC[9]**	**IM[10]**	**CNPP prin casele teritoriale[11]**	**ANFP[12]**	**MEN[13]**
	6. Completarea „Fișei de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă”		A	R		C									
	7. Oferirea către cetățean a Cardului Profesional European		A	R		I									
	8. Autentificarea pe site-ul eCard Portal în vederea accesării serviciilor disponibile		A	R		R									
	9. Derularea procedurii de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit		A	R		C ,I						C			
	10. Depunerea cererii de șomaj și a dosarului cu documentele necesare		A	I		R									
	11. Verificarea dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizație		A	R			C	C	C	C	C	C	C	C	C
	12. Semnarea dispoziției de acordare a indemnizației de șomaj		A	R											
	13. Plata indemnizației de șomaj		A	R		I									

În cadrul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață:
[1]**Cetățeanul** care solicită serviciul este:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea cererii de servicii de preconcediere dacă este amenințat de riscul de a deveni șomer
- În etapele preliminare ale beneficierii de serviciile de preconcediere, cetățenii cu calitate de angajat participă la întâlniri cu conducerea companiei și cu reprezentanții ANOFM pentru stabilirea unui program comun de lucru în vederea acordării serviciilor de preconcediere
- În cadrul etapei de sondare a opiniei salariaților de către reprezentanții ANOFM ca parte a serviciilor de preconcediere, cetățenii își exprimă opiniile referitoare la măsurile de combatere a șomajului
- Prezentarea la agenția teritorială de ocupare a forței de muncă în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă
- Depunerea documentelor necesare înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă
- Autentificarea pe site-ul eCardPortal în vederea accesării serviciilor disponibile prin intermediul portalului Card Profesional
- Depunerea cererii de șomaj și a dosarului cu documentele necesare

B. Responsabil și informat despre:
- Reorientarea profesională în cadrul unei unități sau prin cursuri de formare de scurtă durată. Responsabilitatea cetățeanului este de a participa la activități și a dobândi deprinderile necesare practicării unei alte activități. El este informat prin intermediul cursurilor la care participă.

C. Informat despre:
- Prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională, ca parte a serviciilor de preconcediere
- Instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă. Reprezentanții ANOFM oferă cursuri despre metodele de căutare a unui loc de muncă în cadrul serviciilor de preconcediere și în cadrul etapelor de mediere în vederea identificării unui loc de muncă
- Oferirea de către ANOFM a Cardului Profesional European ca urmare a înscrierii cetățeanului ca persoană în căutarea unui loc de muncă (PCLM)
- Plata indemnizației de șomaj

D. Consultat și informat:
- Pentru plasarea pe locurile de muncă vacante, existente pe plan local, ca parte fie a serviciilor de preconcediere, fie în cadrul procedurii de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit

[2]**Ministerul Muncii și Justiției Sociale** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală care elaborează politicile și strategiile în domeniul ocupării și formării profesionale a persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, MMJS are următoarele atribuții:

- Deleagă calitatea de ordonator principal de credite președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pentru bugetul asigurărilor de șomaj

[3]Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă (ANOFM), prin intermediul agențiilor teritoriale - Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM), Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București (AMOFM) și Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ALOFM)

A. Sunt informate:

- De către angajatori despre eliberarea unui loc de muncă ca urmare a încetării contractului individual de muncă al unui angajat
- Prin depunerea de către angajator a înștiințării privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere, în cazul concedierilor colective
- De către cetățeanul afectat de acest eveniment de viață care are dreptul să beneficieze de indemnizația de șomaj, prin depunerea cererii de șomaj și a dosarului cu documentele necesare

B. Consultate și informate:

- În cazul depunerii cererii de servicii de preconcediere de către alte persoane amenințate de riscul de a deveni șomeri. ANOFM pune la dispoziția cetățenilor modelul cererii pe site-ul instituției. Totodată, cetățenii pot consulta agențiile teritoriale în vederea completării acestei cereri. Cetățeanul informează agenția teritorială de ocupare a forței de muncă despre dorința de participare la serviciile de preconcediere prin depunerea cererii tip de servicii de preconcediere.
- Pentru depunerea de către cetățean a documentelor necesare înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă
- Pentru depunerea de către cetățean a cererii de șomaj și a dosarului cu documentele necesare

C. Sunt informate și responsabile:

- În caz de incapacitate fizică sau psihică a angajatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare locului de muncă ocupat, dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale în vederea redistribuirii acestuia pe un loc de muncă vacant disponibil pe plan local. Agenția teritorială de ocupare a forței de muncă este informată de către angajator despre situația angajatului și își desfășoară activitatea de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pentru angajat.

D. Sunt responsabile:

- De stabilirea unui program comun de lucru în vederea acordării serviciilor de preconcediere

- Informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională, ca parte a serviciilor de preconcediere
- Plasarea beneficiarilor serviciilor de preconcediere 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, ca parte a serviciilor de preconcediere
- Completarea „Fișei de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă", de către angajații agențiilor teritoriale, pe baza informațiilor primite de la persoana aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Oferirea către cetățean a Cardului Profesional European, care înlocuiește carnetul de șomer
- Autentificarea cetățeanului pe site-ul eCardPortal în vederea accesării serviciilor disponibile, întrucât agențiile de ocupare a forței de muncă înscriu cetățenii în portal și pun la dispoziția acestora mijloacele individuale de înregistrare
- Derularea procedurii de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit
- Verificarea dosarului de șomaj depus de cetățean în vederea stabilirii dreptului la indemnizație
- Semnarea dispoziției de acordare a indemnizației de șomaj
- Plata indemnizației de șomaj

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **ANOFM** are următoarele atribuții:

- Asigură implementarea politicilor de ocupare a forței de muncă elaborate de MMJS, în concordanță cu Strategia europeană de ocupare a forței de muncă;
- Elaborează, implementează, finanțează și cofinanțează programe privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă, precum și acțiuni specifice domeniului său de activitate, pe baza politicilor și strategiilor elaborate de MMJS;
- Urmărește aplicarea unitară a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj și controlează respectarea de către unitățile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate;
- Propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale programele de ocupare și planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile și programele guvernamentale vizând ocuparea forței de muncă, aprobate potrivit legii;

- Organizează, în condițiile legii, stabilirea și plata drepturilor bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Administrează bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Furnizează, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- Exercită atribuțiile ce îi revin în calitate de membru al rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES);
- Asigură coordonarea rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei EURES, în calitate de Birou național de coordonare;
- Colaborează cu Biroul european de coordonare a compensării ofertelor și cererilor de locuri de muncă și cu celelalte birouri naționale de coordonare din cadrul rețelei EURES;
- Este organism de legătură pentru prestațiile de șomaj în aplicarea regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Organizează și monitorizează activitatea de implementare a prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială la nivelul Agenției Naționale și al agențiilor teritoriale;
- Administrează sistemul informatic la nivelul Agenției Naționale și al structurilor sale teritoriale;
- Îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
- Coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă** au următoarele atribuții:

- Asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
- Stabilesc și plătesc, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
- Asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
- Consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- Organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe

alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
- Controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Sunt instituții competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
- Asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

[4]**Angajatorul**, ca persoană juridică de drept public sau privat

A. Este responsabil pentru:
- Notificarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă de către angajator despre eliberarea locului de muncă în cazul încetării contractului individual de muncă al unui angajat
- În caz de incapacitate fizică sau psihică a angajatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare locului de muncă ocupat, angajatorul are obligația legală de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate. Dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale în vederea redistribuirii acestuia pe un loc de muncă vacant disponibil pe plan local
- Depunerea înștiințării privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere, în cazul concedierilor colective
- Stabilirea unui program comun de lucru în vederea acordării serviciilor de preconcediere

B. Este informat:
- În toate etapele serviciilor de preconcediere

C. Este consultat:
- În derularea procedurii de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit, agențiile de forță de muncă interacționează cu angajatorii care au în ofertă locuri de muncă disponibile

[5]**Autoritățile administrației publice locale (AAPL)**

A. Sunt consultate:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. Ele informează Agențiile județene, respectiv a municipiului București despre statutul social al persoanei.

[5]Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), ca structură a Ministerului Finanțelor Publice (MFP)

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. ANAF oferă date către ANOFM despre situația veniturilor cetățenilor.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, organele fiscale teritoriale subordonate ANAF au următoarele atribuții:

- Transmit agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, la solicitarea acestora, informațiile privind veniturile certificate
- Eliberează adeverința de venit solicitată de către beneficiari

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, Ministerul Finanțelor Publice (MFP) are următoarele atribuții:

- Pune la dispoziția agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, prin intermediul sistemului informatic, informațiile cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator sau plătitorul de venit.

[7]Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. DEPABD oferă ANOFM informații din Registrul Național Pentru Fișele de Evidență a Persoanelor

[8]Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. ANPIS oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație pentru creșterea copilului.

[9]Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)

A. Este consultată:

- În etapele de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pentru cetățeni. Oferă date despre agenții economici/comerciali.

[10]Inspecția Muncii (IM) oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă, prin punerea la dispoziție a Registrului General de Evidență a Salariaților (ReGES), ce poate fi accesat prin aplicația Revisal.

A. Este consultată:

- În etapele de mediere în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pentru cetățeni.
- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, Inspecția Muncii are următoarele atribuții:

- Inspecția Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă.

[11]Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) prin intermediul caselor teritoriale de pensii

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. CNPP oferă date despre cetățenii cărora li s-a stabilit dreptul la pensie

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, casele teritoriale de pensii au următoarele atribuții:

- Comunică agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București beneficiarii indemnizațiilor de șomaj cărora li s-a stabilit dreptul la pensie, în termen de 3 zile de la data stabilirii acestui drept, cu menționarea datei privind punerea în plata a pensiei.

[12]Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. ANFP oferă date din Registrul Funcționarilor Publici

[13]Ministerul Educației Naționale (MEN)

A. Este consultată:

- În etapa de verificare a dosarului în vederea stabilirii dreptului la indemnizația de șomaj. MEN oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BNDE)

Pentru realizarea acestui eveniment de viață, se consultă informații din **registrele de bază** enumerate mai jos. Schimbul de date între instituții nu se realizează automat.

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI.
- Registrul comerțului administrat de ONRC
- Registrul contribuabililor administrat de ANAF
- Registrul privind Evidența asiguraților din sistemul public de pensii Administrat de CNPP

- Registrele de evidență a beneficiarilor de plăți de asistență socială administrat de ANPIS

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

EV19_Accidente de muncă şi incapacitate de muncă

Administrarea serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață (etapele de comunicare, cercetare și înregistrare a accidentelor de muncă) intră în atribuțiile Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Inspecției Muncii. În vederea obținerii drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, cetățeanul va interacționa cu Casele Teritoriale de Pensii (CTP), aflate în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice (CNPP). Rolul de coordonare și control al acestui eveniment este atribuit Ministerului Muncii și Justiției Sociale (MMJS).

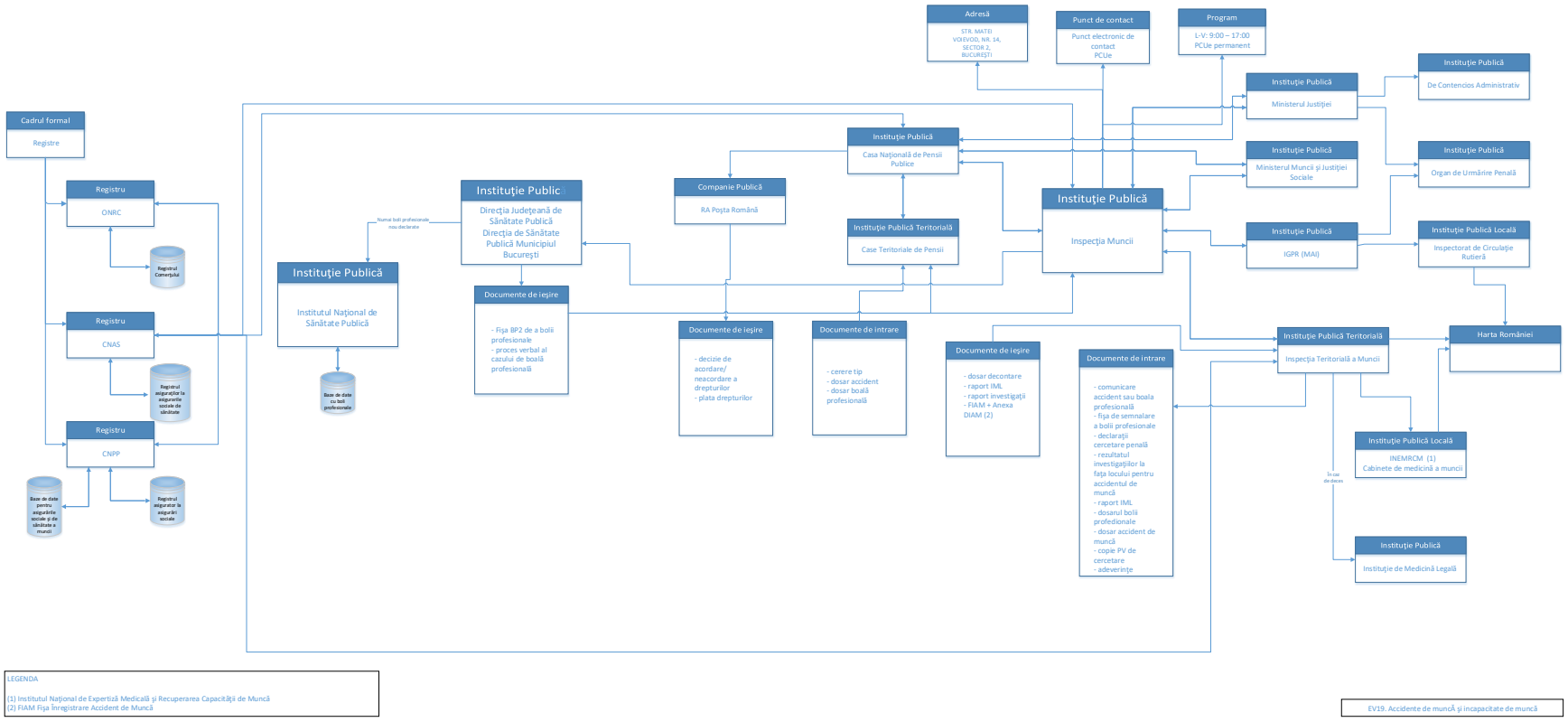

Adresă
STR. MATEI VOEVOD, NR. 14, SECTOR 2, BUCUREȘTI
Punct de contact
Punct electronic de contact PCUe
Program
L-V: 9:00 – 17:00
PCUe permanent
Cadrul formal
Registre
Registru
ONRC
Registrul Comerțului
Registru
CNAS
Registrul asiguraților la asigurarile sociale de sănătate
Registru
CNPP
Baze de date pentru asigurările sociale și de sănătate a muncii
Registrul asigurator la asigurări sociale
Instituție Publică
Institutul Național de Sănătate Publică
Baze de date cu boli profesionale
Numar boli profesionale nou declarate
Instituție Publică
Direcția Județeană de Sănătate Publică
Direcția de Sănătate Publică Municipiul București
Documente de ieșire
- Fișa BP2 de a bolii profesionale
- proces verbal al cazului de boală profesională
Companie Publică
RA Poșta Română
Documente de ieșire
- decizie de acordare/ neacordare a drepturilor
- plata drepturilor
Instituție Publică
Casa Națională de Pensii Publice
Instituție Publică Teritorială
Case Teritoriale de Pensii
Documente de intrare
- cerere tip
- dosar accident
- dosar boală profesională
Instituție Publică
Inspecția Muncii
Documente de ieșire
- dosar decontare
- raport IML
- raport investigații
- FIAM + Anexa DIAM (2)
Documente de intrare
- comunicare accident sau boala profesională
- fișa de semnalare a bolii profesionale
- declarații cercetare penală
- rezultatul investigațiilor la fața locului pentru accidentul de muncă
- raport IML
- dosarul bolii profedionale
- dosar accident de muncă
- copie PV de cercetare
- adeverințe
Instituție Publică
Ministerul Justiției
Instituție Publică
De Contencios Administrativ
Instituție Publică
Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Instituție Publică
Organ de Urmărire Penală
Instituție Publică
IGPR (MAI)
Instituție Publică Locală
Inspectorat de Circulație Rutieră
Instituție Publică Teritorială
Inspecția Teritorială a Muncii
Harta României
Instituție Publică Locală
INEMRCM (1)
Cabinete de medicină a muncii
In caz de deces
Instituție Publică
Instituție de Medicină Legală
LEGENDA
(1) Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă
(2) FIAM Fișa Înregistrare Accident de Muncă
EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă

Diagrama RACI surprinde actorii cheie, rolurile și responsabilitățile acestora:

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
EV19. Accidente de muncă și incapacitate de muncă																		
	1. Comunicarea accidentului de muncă		A	I		I, R	R	R			I							I
		1.1 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	A			I	R	R										
		1.2 Angajatorul comunică accidentul de muncă către inspectoratele teritoriale de muncă, către asigurator și Casa Națională de Pensii Publice și către organele de urmărire penală	A	I		R					I							I
	2. Cercetarea accidentului de muncă și avizarea dosarului de cercetare		A	I, R	I, R	R				R	I			I, R	R			

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		2.a.1 În cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, cercetarea este efectuată de comisia de cercetare a accidentului de muncă (numită de angajator prin decizie scrisă)	A			R													
		2.a.2 Dosarul de cercetare se înaintează, pentru verificare și avizare, inspectoratului teritorial de muncă	A	I, R		R													
		2.b.1 În cazul 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, cercetarea este efectuată de	A	R															

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		inspectoratele teritoriale de muncă																
		2.b.2 Dosarul de cercetare se înaintează, pentru verificare și avizare, Inspecției Muncii	A	R	I, R													
		2.c.1 În cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, Inspecția Muncii are competența de a efectua cercetarea	A		R													
		2.c.2 Dosarul de cercetare întocmit de comisia de cercetare numită de Inspecția Muncii se avizează de către inspectorul general de stat în Inspecția Muncii	A		R													
		2.d Serviciile Poliției Rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului	A	I	I					R	I							

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		2.e.1 În caz de deces al persoanei accidentate, inspectoratul teritorial de muncă 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	A	R										I					
		2.e.2 Unitatea medico-legală competentă întocmește raportul și îl trimite către inspectoratul teritorial de muncă solicitant	A	I										R					
		2.f În cazul accidentului urmat de invaliditate, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie a deciziei inspectoratul teritorial de muncă	A	I											R				
	3. Raportarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a incapacității de muncă		A																

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		3.1 Angajatorul la care se înregistrează accidentul completează formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM) și anexa la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă	A																
		3.2 Angajatorul înaintează FIAM și anexa la FIAM către inspectoratul teritorial de muncă care a avizat dosarul de cercetare	A																
		3.3 Inspectoratul teritorial de muncă înregistrează accidentele de muncă ce sunt comunicate de către angajatori în baza procesului-verbal de cercetare și documentului FIAM și anexei la FIAM	A																
	4. Cercetarea bolilor profesionale		A	I		I	R, C					I, R				R,I		I	

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		4.1 Orice suspiciune de boală profesională, inclusiv intoxicația acută profesională, se va semnala obligatoriu de către toți medicii, indiferent de specialitate și locul de muncă, cu prilejul oricărei prestații medicale, prin completarea unei fișe de semnalare BP1.	A													R		
		4.2 Bolnavul se prezintă cu fișa de semnalare la unitatea sanitară de medicina muncii	A				R					I						
		4.3 Medicul specialist de medicina muncii din cadrul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București cercetează cauzele îmbolnăvirii profesionale	A				C					R						
		4.4 Se semnează procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională	A									R						

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		4.5 Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.	A	I		I						R				I		I
		4.6 Se completează și se vizează fișa de declarare a bolii profesionale BP2	A									R						
		4.7 Fișa de declarare este transmisă caselor teritoriale de pensii. Bolile profesionale nou-declarate sunt raportate către Institutul Național de Sănătate Publică București	A									R	I					I
	5. Solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale		A				R ,I		R,I								C	C,I, R

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		5.a Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă	A				R ,I										C	C,I, R
		5.a.1 Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	A				R										C	
		5.a.2 Depunerea cererii tip pentru solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale și a dosarului cu documentele necesare	A				R											C,I
		5.a.3 Aprobarea sau respingerea cererii de acordare a drepturilor de asigurări	A															R
		5.a.4 Comunicarea deciziei de aprobare sau respingere a acordării	A				I											R
		5.b Compensații pentru atingerea integrității	A				R ,I										C	C,I, R
		5.b.1 Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării dreptului la compensații pentru	A				R										C	

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		atingerea integrității																	
		5.b.2 Depunerea cererii tip și a dosarului cu documentele necesare	A				R											C,I
		5.b.3 Medicul expert al casei de pensii stabilește prin decizie procentul de pierdere a capacității de muncă	A															R
		5.b.4 Casa teritorială de pensii decide aprobarea sau respingerea cererii și stabilește cuantumul compensației pentru atingerea integrității	A															R
		5.b.5 Comunicarea deciziei de acordare / respingere a dreptului și a cuantumului compensației	A				I											R
		5.c Despăgubiri în caz de deces	A						R,I								C	C,I, R
		5.c.1 Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării dreptului la despăgubiri în caz de deces	A						R								C	

			Actori cheie și roluri și responsabilități																
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MMJS[1]**	**ITM[2]**	**IM[3]**	**Angajator[4]**	**Cetățean[5]**	**Martor incident[6]**	**Moștenitorii cetățeanului[7]**	**Poliția Rutieră[8]**	**Organe de urmărire penală[9]**	**DSP[10]**	**INSPB[11]**	**IML[12]**	**INEMRCM[13]**	**Medic care semnalează BP[14]**	**PCUe[15]**	**CNPP prin casele teritoriale[16]**
		5.c.2 Depunerea cererii tip și a dosarului cu documentele necesare	A						R										C,I
		5.c.3 Emiterea deciziei de acordare / respingere a dreptului la despăgubiri	A																R
		5.c.4 Comunicarea deciziei de acordare / respingere	A						I										R
	6. Plata drepturilor		A				I		I										R

În cadrul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață:
[1]**Cetățeanul** implicat în evenimentul de viață este:

A. Responsabil de:

- Comunicarea de îndată a accidentului de muncă angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia (inclusiv cetățeanul însuși, dacă încă are capacitatea de a face acest lucru)
- În cercetarea bolilor profesionale, bolnavul este responsabil să se prezinte cu fișa de semnalare la unitatea sanitară de medicina muncii
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Depunerea cererii tip pentru solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale și a dosarului cu documentele necesare

B. Consultat pentru:

- Obținerea declarației acestuia în etapele de cercetare
- Oferirea de informații despre starea de sănătate medicului specialist de medicina muncii din cadrul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București care cercetează cauzele îmbolnăvirii profesionale

C. Informat despre:

- Comunicarea către cetățean a deciziei de aprobare sau respingere a acordării drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Plata drepturilor

[2]**Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control în cadrul serviciilor publice aferente evenimentului de viață.
[3]**Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM)**

A. Sunt responsabile de:

- Verificarea și avizarea, în cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, a dosarului de cercetare rezultat în urma cercetării efectuate de comisia de cercetare a accidentului de muncă (numită de angajator prin decizie scrisă).
- Efectuarea cercetării în cazul 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
- Înaintarea dosarului de cercetare, pentru verificare și avizare, Inspecției Muncii

- Solicitarea în scris, în caz de deces al persoanei accidentate, către unitatea medico-legală competentă, a unui raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente
- Înregistrarea accidentelor de muncă. Inspectoratul teritorial de muncă înregistrează accidentele de muncă ce sunt comunicate de către angajatori în baza procesului-verbal de cercetare și documentului FIAM și anexei la FIAM

B. Sunt informate despre:

- Comunicarea accidentului de muncă de către angajator. Angajatorul comunică accidentul de muncă către inspectoratele teritoriale de muncă, către asigurator și Casa Națională de Pensii Publice și către organele de urmărire penală
- Rezultatul investigațiilor la fața locului. Serviciile Poliției Rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului
- Raportul întocmit de unitatea medico-legală competentă, în caz de deces al persoanei care a suferit un accident de muncă
- Decizia de încadrare în grad de invaliditate. În cazul accidentului urmat de invaliditate, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie a deciziei inspectoratul teritorial de muncă
- FIAM și anexa la FIAM. Angajatorul înaintează FIAM și anexa la FIAM către inspectoratul teritorial de muncă care a avizat dosarul de cercetare
- Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională. Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, ITM-urile au următoarele atribuții:

- Comunică Inspecției Muncii: incidentul periculos; evenimentul care a avut ca urmare un deces, un accident colectiv, un accident urmat de invaliditate evidentă, un accident urmat de invaliditate, dispariția unei/unor persoane;
- Cercetează accidentele de muncă în care lucrătorii au suferit o invaliditate evidentă, cazurile în care victimele sunt cetățeni străini sau cazurile în care printre victime se află cetățeni străini, precum și cazurile în care accidentul este urmat de deces și întocmesc dosarul de cercetare;
- Întocmesc nota de constatare la fața locului, în cazul accidentelor pentru care sunt competente să efectueze cercetarea;
- Avizează dosarele de cercetare a accidentelor de muncă întocmite de către angajatori;

- Verifică și avizează FIAM;
- Țin evidenta tuturor accidentelor de munca si a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau reședința în raza lor;
- Păstrează în arhiva dosarul accidentelor de muncă pentru care au efectuat cercetarea;
- Răspund sesizărilor sau vor elibera, la cerere, o copie a procesului-verbal de cercetare a evenimentului, victimelor sau familiei victimelor unui eveniment urmat de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces.

[4]Inspecția Muncii (IM)

A. Este responsabilă de:

- Verificarea și avizarea dosarelor instrumentate de Inspectoratele Teritoriale de Muncă.
- Efectuarea cercetării, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile
- Avizarea dosarelor de cercetare. Dosarul de cercetare întocmit de comisia de cercetare numită de Inspecția Muncii se avizează de către inspectorul general de stat în Inspecția Muncii

B. Este informată despre:

- Rezultatul investigațiilor la fața locului. Serviciile Poliției Rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, IM are următoarele atribuții:

- Avizează dosarele de cercetare a accidentelor de muncă întocmite de către inspectoratele teritoriale de muncă;
- Întocmește nota de constatare la fața locului, în cazul accidentelor pentru care este competentă să efectueze cercetarea;
- Numește prin decizie membrii comisiilor de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspecția Muncii în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

[5]Angajatorul

A. Este responsabil de:

- Comunicarea accidentului de muncă către inspectoratele teritoriale de muncă, către asigurator și Casa Națională de Pensii Publice și către organele de urmărire penală
- Cercetarea accidentelor care au produs incapacitate temporară de muncă. În cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, cercetarea este efectuată de comisia de cercetare a accidentului de muncă (numită de angajator prin decizie scrisă)

- Înaintarea dosarului de cercetare întocmit de comisia de cercetare numită de angajator, pentru verificare și avizare, Inspectoratului teritorial de muncă
- Completarea FIAM. Angajatorul la care se înregistrează accidentul completează formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM) și anexa la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă
- Transmiterea FIAM. Angajatorul înaintează FIAM și anexa la FIAM către inspectoratul teritorial de muncă care a avizat dosarul de cercetare

B. Este informat despre:

- Accidentul de muncă. 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
- Cercetarea cazurilor de boală profesională. Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.

[6]Martorii incidentului

A. Sunt responsabili pentru:

- Comunicarea accidentului de muncă. 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
- Acordarea de declarații organelor de cercetare, în vederea clarificării circumstanțelor incidentului

[7]Moștenitorii cetățeanului decedat într-un accident de muncă

A. Sunt responsabili pentru:

- Întocmirea dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării dreptului la despăgubiri în caz de deces
- Depunerea cererii tip și a dosarului cu documentele necesare în vederea solicitării dreptului la despăgubiri în caz de deces

B. Sunt informați despre:

- Comunicarea deciziei de acordare / respingere a dreptului la despăgubiri
- Plata drepturilor

[8]Poliția Rutieră

A. Este responsabilă de:

- Efectuarea cercetării la fața locului în cazul accidentelor de circulație care sunt investigate și ca accidente de muncă.

- Transmiterea către organele împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, a unui exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **organele de cercetare ale poliției rutiere** au următoarele atribuții:

- în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice în care sunt implicate persoane aflate în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, vor transmite comisiei numite de angajator, inspectoratului teritorial de muncă pe teritoriul căruia a avut loc evenimentul sau Inspecției Muncii, la cererea acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului și orice alte documente existente necesare cercetării. În baza acestor documente și a altor documente din care să rezulte că victima se afla în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, organele împuternicite potrivit prevederilor legale vor efectua cercetarea evenimentului.

[9]Organele de urmărire penală

A. Sunt informate despre:

- Accidentele de muncă. Angajatorul comunică accidentul de muncă către inspectoratele teritoriale de muncă, către asigurator și Casa Națională de Pensii Publice și către organele de urmărire penală. Totodată, Inspecția Muncii sau Inspectoratele teritoriale de muncă transmit dosarele de cercetare a accidentelor de muncă către organele de urmărire penală în contextul în care cauza accidentului de muncă poate fi considerată ca fiind de natură penală
- Serviciile Poliției Rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului

B. Sunt responsabile de:

- Investigația evenimentului, în contextul în care cauza accidentului de muncă poate fi considerată ca fiind de natură penală

[10]Direcțiile de sănătate publică județeană sau a municipiului București

A. Sunt responsabile de:

- Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale. Medicul specialist de medicina muncii din cadrul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București cercetează cauzele îmbolnăvirii profesionale
- Semnarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională
- Înmânarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.
- Completarea și avizarea fișei de declarare a bolii profesionale BP2

- Transmiterea fișei de declarare către casele teritoriale de pensii. Bolile profesionale nou-declarate sunt raportate către Institutul Național de Sănătate Publică București

B. Sunt informate despre:

- Prezentarea bolnavului cu fișa de semnalare la unitatea sanitară de medicina muncii

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **DSP**-urile au următoarele atribuții:

- Prin medicul specialist de medicina muncii, cercetează cauzele îmbolnăvirii profesionale;
- Transmit casei teritoriale de pensii fișa de declarare a cazului de boală profesională, ștampilată de autoritatea emitentă;
- Raportează lunar bolile profesionale nou-declarate la Institutului Național de Sănătate Publică București, precum și la casele teritoriale de pensii;
- Păstrează Dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale;

[11]Institutul Național de Sănătate Publică București (INSPB)

A. Este informat despre:

- Bolile profesionale nou-declarate sunt raportate către Institutul Național de Sănătate Publică București de către Direcțiile de sănătate publică județeană sau a municipiului București

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, INSPB are următoarele atribuții:

- Asigură asistență și îndrumare tehnică profesională în domeniul bolilor profesionale, al bolilor legate de profesiune, precum și în elaborarea de reglementări pentru protecția sănătății în relație cu expunerea la agenți periculoși în mediul de muncă, promovarea sănătății la locul de muncă;
- Raportează semestrial datele privind morbiditatea profesională Direcției de sănătate publică și control în sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății;
- Transmite informațiile de interes public privind bolile profesionale tuturor instituțiilor implicate în activități cu impact asupra sănătății lucrătorilor;
- Constituie Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale, care se reactualizează lunar cu datele din fisele de declarare a bolilor profesionale.

[12]Institutele de Medicină Legală (IML)

A. Sunt informate despre:

- Primirea, de la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în caz de deces al persoanei accidentate, a unei solicitări scrise pentru întocmirea unui raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente

B. Sunt responsabile pentru:

- Întocmirea raportului și trimiterea acestuia către inspectoratul teritorial de muncă solicitant

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, instituțiile sanitare care desfășoară activități medico-legale au următoarele atribuții:

- Colaborează cu organele de urmărire penală și cu instanțele judecătorești, în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ.

[13]Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)

A. Este responsabil pentru:

- Emiterea deciziei de încadrare în grad de invaliditate. În cazul accidentului urmat de invaliditate, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie a deciziei inspectoratul teritorial de muncă

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **INEMRCM** are următoarele atribuții:

- Verifică fișele de declarare a bolilor profesionale sau, după caz, dosarul medical de cercetare, în conformitate cu prevederile prezentului capitol;
- Întocmește informări semestriale cu privire la cauzele bolilor profesionale;
- Monitorizează activitatea prestată de unitățile sanitare cu personalitate juridică în baza contractelor încheiate cu casele teritoriale de pensii și acordă la solicitarea acestora consultanță cu privire la serviciile medicale efectuate de unitățile sanitare pentru cazurile de boli profesionale confirmate, externate/rezolvate
- Analiza și avizarea documentațiilor medicale întocmite în vederea încadrării în grade de invaliditate;
- Controlul legalității încadrării în grade de invaliditate;
- Revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate internați în secțiile clinice ale INEMRCM.

[14]Medicii

A. Sunt responsabili pentru:

- Semnalarea bolilor profesionale. Orice suspiciune de boală profesională, inclusiv intoxicația acută profesională, se va semnala obligatoriu de către toți medicii, indiferent de specialitate și locul de muncă, cu prilejul oricărei prestații medicale, prin completarea unei fișe de semnalare BP1.

B. Sunt informați despre:

- Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise

[15]**Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe)** poate fi consultat de către cetățeni pentru a accesul la informații despre procedurile ce trebuie urmate pentru solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

[16]**Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), prin intermediul caselor teritoriale de pensii**

A. Este responsabilă de:
- Aprobarea sau respingerea cererii de acordare a drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.
- Comunicarea deciziei de aprobare sau respingere a acordării drepturilor de asigurări
- Stabilirea capacității de muncă. Medicul expert al casei de pensii stabilește prin decizie procentul de pierdere a capacității de muncă
- Plata drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale

B. Este informată despre:
- Accidentul de muncă. Angajatorul comunică accidentul de muncă către inspectoratele teritoriale de muncă, către asigurator și Casa Națională de Pensii Publice și către organele de urmărire penală
- Bolile profesionale. Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională și fișa de declarare a bolii profesionale sunt trimise casei teritoriale de pensii.

C. Este consultată și informată în vederea:
- Depunerii cererii tip pentru solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale și a dosarului cu documentele necesare. Personalul caselor teritoriale de pensii poate oferi informații despre documentele necesare pentru solicitarea drepturilor de asigurări. Dosarele se depun la casele teritoriale de pensii.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **CNPP** are următoarele atribuții:
- Îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către casele teritoriale de pensii și le coordonează metodologic activitatea;
- Organizează și asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Îndrumă și controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare ca urmare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale și, după caz, poate constata cazurile asigurate și stabili drepturile de asigurare;
- Controlează modul de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale de către casele teritoriale de pensii;
- Îndrumă și controlează activitatea privind acordarea compensațiilor pentru atingerea integrității persoanelor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **casele teritoriale de pensii** au următoarele atribuții:

- Asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
- Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- Stabilesc și plătesc drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente;
- Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
- Cabinetele teritoriale de expertiză medicală și serviciile de expertiză medicală județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, care funcționează în cadrul caselor teritoriale de pensii desfășoară activitatea de expertiză medicală a capacității de muncă, fiind competente să efectueze evaluarea capacității de muncă, revizuirea medicală, stabilirea incapacității de adaptare și, după caz, încadrarea într-un grad de invaliditate prin decizie medicală asupra capacității de muncă

Registrul de bază consultat pentru realizarea acestui eveniment de viață este:

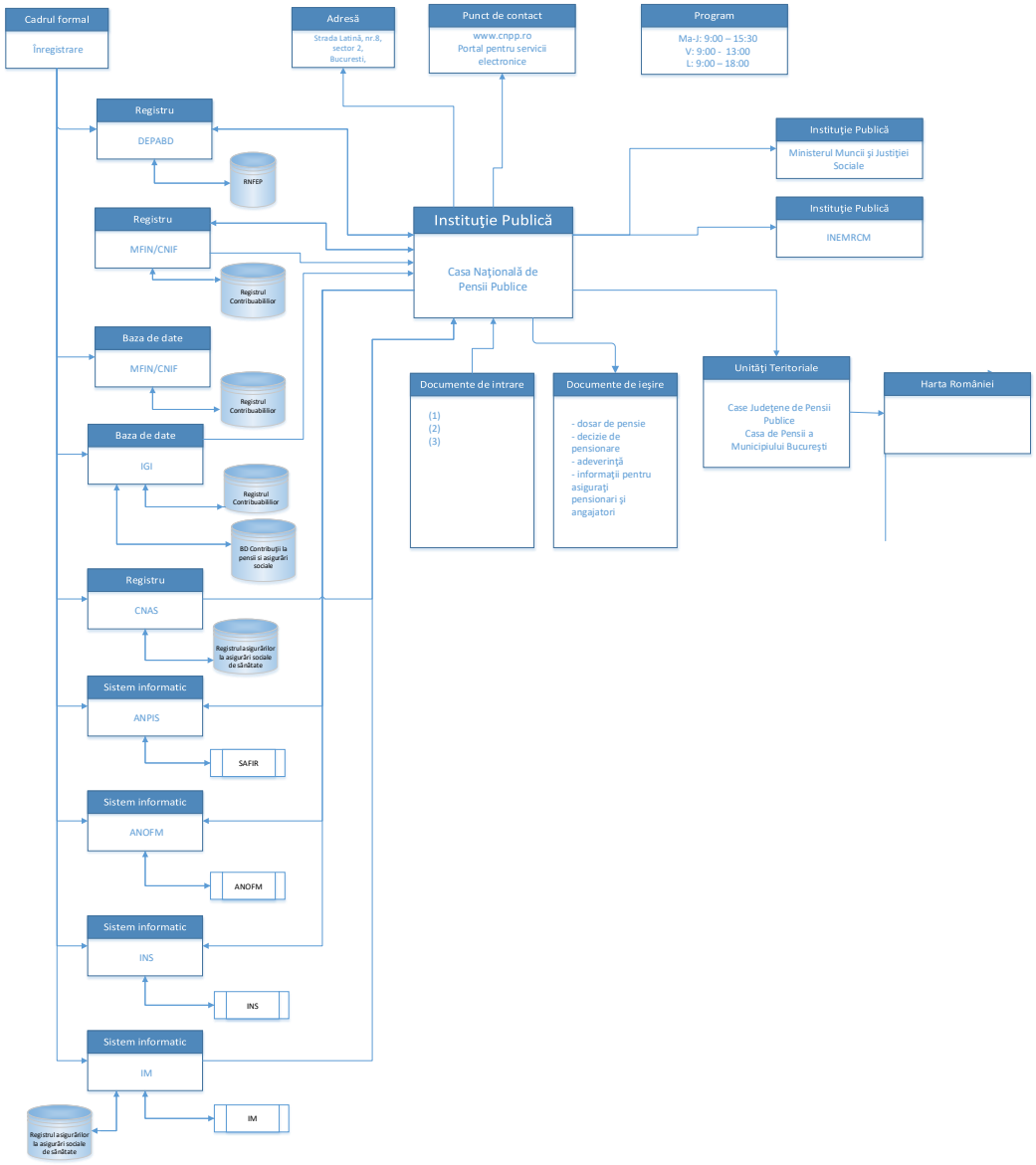
- Registrul comerțului administrat de ONRC

În cadrul evenimentului de viață, **există conflicte sau suprapuneri de responsabilități sau atribuții** între instituțiile implicate în serviciile publice asociate evenimentului de viață. În prezent, pentru cazurile de intoxicații acute profesionale se derulează o dublă cercetare, cea derulată de către Inspecției Muncii, precum și cea efectuată de către Autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București.

EV20_Pensionare

Acest eveniment de viață este administrat și operaționalizat de către Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), prin intermediul caselor județene de pensii și Casei de Pensii a Municipiului București, denumite case teritoriale de pensii.

CNPP aplică politicile și strategiile Ministerului Muncii și Justiției Sociale (MMJS) privind pensiile și alte prestații de asigurări sociale.



LEGENDA
CNAS – Casa Națională de Asigurări de Sănătate
ANPIS - Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială
INS – Institutul Național de Statistică
DEPABD - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
IM - Inspecția Muncii
INEMRCM – Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă
ANOFM - Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă

(1)
Cereri de acordare a drepturilor de pensie
- cerere de inscriere la pensie de limita de varsta
- cerere de inscriere la pensie anticipata
- cerere de inscriere la pensie anticipata partial
- cerere de inscriere la pensie de invaliditate
- cerere de inscriere la pensie de urmas
- cerere de modificare a pensiei de limita de varsta
- cerere de modificare a pensiei anticipata
- cerere de modificare a pensiei anticipata partial
- cerere de modificare a pensiei de invaliditate
- cerere de modificare a pensiei de urmas
- cerere de suspendare / sistare / transfer a pensiei
- declaratia pe propria raspundere
- cerere pentru emiterea deciziilor

Cereri de încasare a sumelor neîncasate
- cerere de incasare a pensiei ramase neincasate
- cerere de incasare a indemnizatiei ramase neincasate
- cerere de incasare a altor sume ramase neincasate de catre pensionarul decedat
- cerere de incasare a ajutorului de deces

Cereri de modificare a datelor personale
- cerere de modificare nume beneficiar
- cerere de modificare adresa beneficiar
- cerere de modificare modalitate de plata beneficiar
- cerere de modificare nume persoana abilitata sa incaseze drepturile
- cerere de modificare adresa persoana abilitata sa incaseze drepturile
- cerere de modificare calitate persoana abilitata sa incaseze drepturile

Cereri de acordare a indemnizațiilor prevăzute de legile speciale
- cerere de inscriere pentru acordarea indemnizatiei de legi speciale
- cerere de modificare a indemnizatiei de legi speciale deja aflata in plata
- cerere de sistare/suspendare a indemnizatiei de legi speciale
- cerere de reluare a indemnizatiei de legi speciale

Cereri pentru bilete de tratament/odihnă
- cerere pentru bilet de tratament
- cerere pentru bilet de odihnă

(2)
Contracte de asigurare
- cerere privind contractele de asigurare
- act aditional
- suspendare contract
- reziliere contract de asigurare

Declarații de asigurare
- declaratie de asigurare sociala
- comunicare de modificare
- suspendare
- retragere declaratie

(3)
Cereri privind accidentele de muncă și bolile profesionale
- cerere tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale - despăgubire în caz de deces
- cerere de participare la curs de recalificare sau reconversie profesională
- cerere de rambursare a cheltuielilor
- cerere pentru acordarea de dispozitive medicale
- cerere pentru obținerea compensației pentru atingerea integrității
- cerere privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale - indemnizații

EV20. Pensionare

Diagrama RACI surprinde actorii cheie, rolurile și responsabilitățile acestora:

			Actori cheie, roluri și responsabilități													
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Solicitant[1]**	**MMJS[2]**	**INEMRCM[3]**	**CNPP prin casele teritoriale[4]**	**Medicul specializat din cadrul CNPP [5]**	**ANAF[6]**	**IGI[7]**	**DEPABD[8]**	**IM[9]**	**CNAS[10]**	**ANOFM[11]**	**ANPIS[12]**	**INS[13]**
EV20. Pensionare															
	1. Informarea în vederea îndeplinirii condițiilor de pensionare		R	A		C									
	2. Obținerea documentelor necesare în vederea pensionării		R	A		C									
	3. În cazul specific al pensiei de invaliditate														
		3.1 Depunerea cererii de încadrare în grad de invaliditate	R	A		I									
		3.2 Evaluarea capacității de muncă	C		A	R	R								
	4. Întocmirea dosarului de pensionare		R	A		C									
	5. Depunerea și înregistrarea dosarului de pensionare		R	A		I,R									
	6. Instrumentarea dosarului de pensie			A		R		C	C	C	C				
	7. Emiterea și comunicarea deciziei de pensionare		I	A		R							I	I	I
	8. Exercitarea de către solicitant a opțiunii privind modalitatea de încasare a pensiei		R	A		I									
	9. Plata pensiei		I	A		R									
	10. Comunicarea informațiilor cu privire la persoanele decedate		R	A		C						R			

În cadrul acestui eveniment:

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil de:
- Informarea în vederea îndeplinirii condițiilor de pensionare. Condițiile de pensionare sunt disponibile pe site-ul CNPP. Totodată, ele pot fi aflate și prin interacțiune cu funcționarii caselor teritoriale de pensii.
- Obținerea documentelor necesare în vederea pensionării
- În cazul specific al pensiei de invaliditate, depunerea cererii de încadrare în grad de invaliditate
- Întocmirea dosarului de pensionare
- Depunerea și înregistrarea dosarului de pensionare
- Exercitarea opțiunii privind modalitatea de încasare a pensiei

B. Consultat in vederea:
- Evaluării capacității de muncă, în cazul specific al pensiei de invaliditate. Pentru a fi eligibil pentru pensia de invaliditate, cetățeanul trebuie să fie încadrat în grad de invaliditate, aceasta realizându-se pe baza evaluării capacității sale de muncă de către medicul specializat în expertiza medicală a capacității de muncă din cadrul CNPP.

C. Informat în legătură cu:
- Emiterea și comunicarea deciziei de pensionare
- Plata pensiei

[2]***Ministerul Muncii* și Justiției Sociale (MMJS)** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment

[3]**Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM) e**ste responsabil de:

- Evaluarea capacității de muncă. Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă elaborează și reactualizează periodic normele de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă, pe baza cărora se face încadrarea în grade de invaliditate. Aceste norme sunt supuse aprobării președintelui CNPP;

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **INEMRCM** are următoarele atribuții:
- Avizează situațiile în care pensionarii prezintă invalidități care afectează ireversibil capacitatea de muncă.

[4]**Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), prin intermediul caselor teritoriale de pensii,** este:

A. Responsabilă de:
- Evaluarea capacității de muncă, prin intermediul medicilor specializați în expertiza medicală a capacității de muncă din cadrul CNPP
- Înregistrarea cererii de încadrare în grad de invaliditate depusă de cetățean
- Înregistrarea dosarului de pensionare depus de cetățean
- Instrumentarea dosarului de pensie, prin 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
- Emiterea și comunicarea deciziei de pensionare, ca etapă finala a instrumentării dosarului de pensie
- Plata pensiei

B. Consultată în vederea:
- Informării în vederea îndeplinirii condițiilor de pensionare. CNPP pune la dispoziția cetățenilor pe site-ul instituției informații despre condițiile de pensionare.
- Obținerii documentelor necesare în vederea pensionării
- Întocmirii dosarului de pensionare
- Depunerii cererii de încadrare în grad de invaliditate
- Depunerii dosarului de pensionare

C. Informată despre:
- Opțiunea cetățeanului cu privire la modalitatea de încasare a pensiei
- De către CNAS cu privire la decesele beneficiarilor dreptului de pensie

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **CNPP** are următoarele atribuții:
- Administrează sistemul public de pensii;
- Stabilește, în cooperare cu casele de pensii sectoriale, modalitatea tehnică de evidență a contribuabililor și beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale, precum și a modului de colaborare cu DEPABD;
- Organizează modul de stabilire și de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale finanțate din bugetul asigurărilor sociale, precum și a celor finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- Asigură introducerea, extinderea, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și de evidență;
- Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat pentru asigurații aflați în evidenta sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Încheie convenții cu Compania Națională "Posta Română"- S.A. și cu bănci pentru stabilirea condițiilor efective de plată a pensiilor, prin mandat poștal și, respectiv, în cont curent sau în cont de card, în funcție de opțiunile beneficiarilor sistemului public de pensii aflați în evidenta caselor teritoriale de pensii, precum și convenții cu alte instituții/organisme, în vederea aplicării actelor normative incidente

competenței sale;

- Întocmește documentația și virează lunar, până cel târziu în data de 20 a lunii următoare celei în care plătitorii au depus declarația nominală de asigurare, de la bugetul asigurărilor sociale de stat către fiecare fond de pensii obligatorii administrat privat, suma reprezentând contribuțiile individuale datorate, potrivit legii, în baza datelor din registrul participanților și din evidenta națională a veniturilor asigurate în sistemul public de pensii;
- Îndrumă și coordonează metodologic activitatea caselor de pensii sectoriale;
- Îndrumă, coordonează și controlează modul de stabilire și achitare a prestațiilor de asigurări sociale prevăzute de lege, precum și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se achită din bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv din bugetul de stat de către casele teritoriale de pensii;
- Asigură evidența la nivel național a tuturor contribuabililor la sistemul public de pensii, aflați în evidenta caselor teritoriale de pensii;
- Asigură evidența la nivel național a participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- Asigură evidența la nivel național a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale achitate prin intermediul caselor teritoriale de pensii pe baza codului numeric personal;
- Ține evidența pentru persoanele care nu dețin, potrivit legii, cod numeric personal, pe baza codului intern, gestionat de CNPP;
- Certifică, la termenele stabilite prin decizie a președintelui CNPP, stagiul de cotizare și punctajul pentru fiecare asigurat, prin intermediul caselor teritoriale de pensii;
- Gestionează baza de date proprie privind asigurații sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, precum și baza de date privind participanții la fondurile de pensii obligatorii administrate privat și asigură caracterul confidențial al acestora;
- Asigură gestionarea bazelor de date privind plata pensiilor din sistemul public, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc și se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;
- Asigură emiterea documentelor pentru plata pensiilor din sistemul public, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc și se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;
- Își corelează bazele de date proprii cu bazele de date ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) și ale caselor de pensii sectoriale pentru realizarea unei evidențe corecte și unitare a drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de pensii, precum și la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;
- Preia de la ANAF informațiile transmise anual, după depunerea declarațiilor fiscale, privind veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate acestora;
- Colaborează cu casele de pensii sectoriale, precum și cu ANAF și cu unitățile sale subordonate, cu care face schimb de informații privind colectarea și, respectiv,

declararea contribuitor de asigurări sociale;
- Prin intermediul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, organizează, îndrumă și controlează activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, casele teritoriale de pensii au următoarele atribuții:

- asigură evidenta la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
- asigură evidenta drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
- furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
- stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora;
- asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- îndeplinesc obligațiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competentă și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;

[5] Medicul specializat în expertiza medicală a capacității de muncă din cadrul CNPP

A. Este responsabil de:
- evaluarea capacității de muncă, în vederea încadrării cetățeanului în grad de invaliditate.

[7]Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)

A. Este consultată:
- În etapa de instrumentare de către casele teritoriale de pensii a dosarului de pensie. ANAF furnizează datele din Registrul Contribuabililor privind obligațiile fiscale datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat, angajatori și entitățile asimilate acestora, persoanele care desfășoară activități independente, respectiv încasate în contul acestora

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, **ANAF** are următoarele atribuții:
- Transmite CNPP informațiile necesare stabilirii, în sistemul public de pensii, a

stagiului de cotizare realizat și a punctajului lunar, în vederea acordării prestațiilor de asigurări sociale. Informațiile necesare, precum și procedura de transmitere a acestora se stabilește prin protocol încheiat între ANAF și CNPP;
- Transmite CNPP, anual, după depunerea declarațiilor fiscale, veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor;
- ANAF și CNPP colaborează și fac schimb de informații referitoare la declararea/achitarea contribuțiilor de asigurări sociale.

[6] Institutul General pentru Imigrări (IGI)

A. Este consultat:
- În etapa de instrumentare de către casele teritoriale de pensii a dosarului de pensie. IGI Generează coduri de asigurări sociale pentru cetățenii imigranți și furnizează către CNPP date din Registrul Național de evidență a persoanelor care se află pe teritoriul României și care au drept de ședere temporară/permanentă

[7] Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)

A. Este consultată:
- În etapa de instrumentare de către casele teritoriale de pensii a dosarului de pensie DEPABD furnizează datele din Registrul Național de evidență a persoanelor fizice în scopul emiterii certificatelor nominale privind stagiul de cotizare și punctajul realizat în sistemul asigurărilor sociale de stat și aplicării unor proceduri de control și verificare privind identitatea și starea beneficiarilor din sistemul public de pensii.

[8] Inspecția Muncii (IM) este consultată:
- În etapa de instrumentare de către casele teritoriale de pensii a dosarului de pensie, prin furnizează de date referitoare la contractele de muncă altele decât cele existente la ANAF. Inspecția Muncii furnizează date din Registrul General de Evidență a Salariaților (ReGES) prin aplicația Revisal

[9]Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)

A. Este responsabilă de:
- comunicarea informațiilor cu privire la persoanele decedate, raportate de medicii aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate

[10]Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă (ANOFM) este informată despre:
- beneficiarii sistemului public de pensii, de către CNPP

[11] Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)

A. Este informată despre:
- asigurații sistemului public de pensii, de către CNPP

[12]Institutul Național de Statistică (INS)

A. Este informat despre:
- cetățenii pentru care s-a emis decizia de pensionare. CNPP furnizează informații statistice cu privire la asigurații sistemului public de pensii

Registrele de bază consultate pentru realizarea serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață sunt:

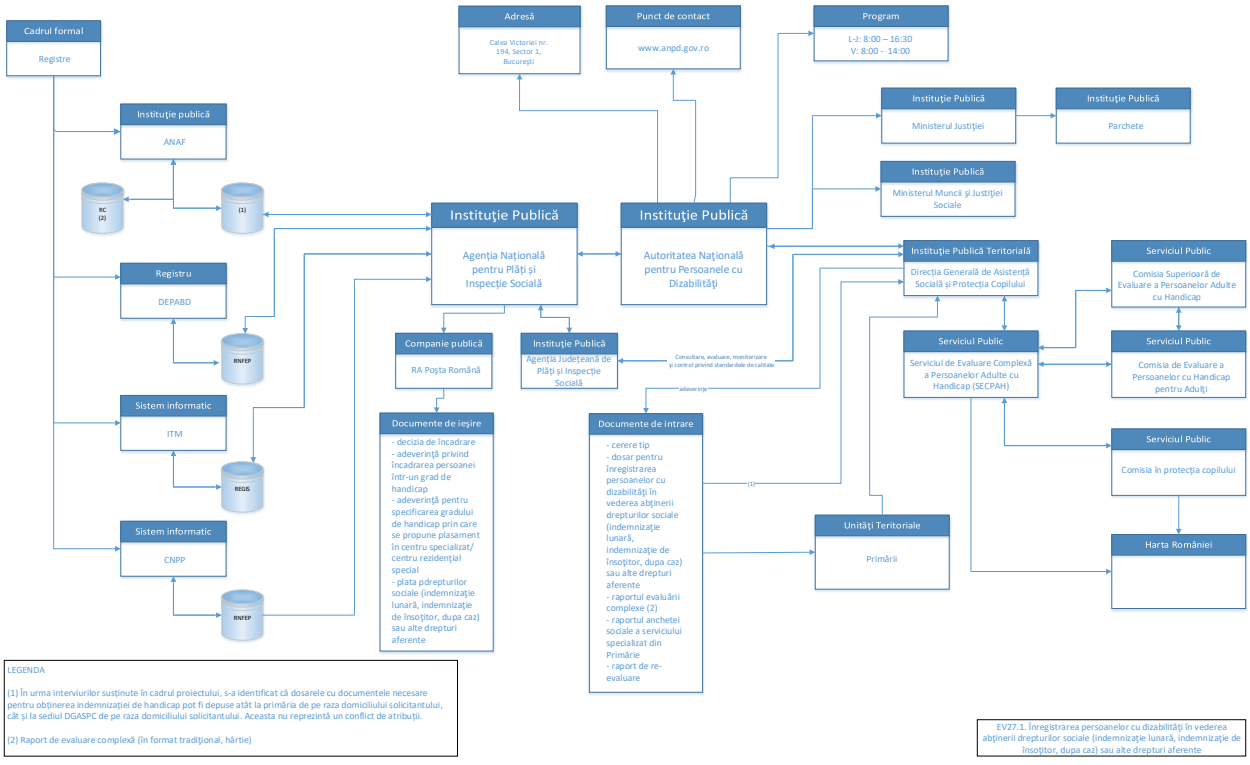
- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD - MAI
- Registrul contribuabililor administrat de ANAF
- Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului, s-a identificat ca potențială **suprapunere de responsabilități** generarea de coduri de asigurări sociale: CNPP are un modul prin care acordă un cod de asigurări sociale pentru anumite categorii de persoane care nu dețin potrivit legii cod numeric personal. Codul de asigurări sociale generat de CNPP are pe prima cifră a codului de asigurări: 8 pentru sex masculin și 9 pentru sex feminin urmate de data nașterii și codul județului care a solicitat generarea. CNPP a început să genereze aceste coduri de asigurări sociale din anul 2003. Instituția care utilizează aceeași procedură de generare pentru cetățenii străini și care utilizează pe prima cifra 7 si 8 pentru sex feminin respectiv masculin este Inspectoratul General pentru Imigrări(IGI). IGI a început această activitate din 2007 odată cu intrarea în Uniunea Europeană.

EV21 Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente[15]

Instituția publica care administrează acest eveniment de viață este Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean sau al Consiliului Local al sectorului municipiului București, prin intermediul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) care înaintează în scop decizional propunerile de încadrare/neîncadrare în grad de handicap către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau către Comisia pentru Protecția Copilului, în funcție de vârsta solicitantului.

Autoritatea publică centrală cu rol de coordonare și control pentru acest eveniment de viață este Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.



[15] Conform Caietul de Sarcini *Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap*

			Actori cheie, roluri și responsabilități										
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPD, în subordinea MMJS [1]**	**Cetățean/ Repre-zentant legal [2]**	**Primăria [3]**	**Serviciul social specializat din cadrul Primăriei [4]**	**DGASPC [5]**	**SECPAH [6]**	**CEPHA [7]**	**Comisia pentru Protecția Copilului [8]**	**CSEPAH [9]**	**ANPIS prin agențiile teritoriale [10]**	**Instanțele de contencios [11]**
EV21. Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente													
	1. Întocmirea dosarului cu documentele necesare încadrării în grad și tip de handicap		A,C	R			C						
	2. Depunerea dosarului cu documentele necesare și a cererii tip		A	R	C, I		C ,I						
	3. Efectuarea anchetei sociale, eliberarea adeverințelor si trimiterea dosarului către DGASPC		A	C		R	I						
	4. Derularea procedurii de evaluare a dosarului		A				R	R					
		a. Repartizarea dosarului în vederea efectuării evaluării complexe;	A				R	R					
		b. Analiza dosarului	A				R	R				C	
		c. Programarea persoanei pentru evaluare	A				R	R					
		d. Efectuarea evaluării	A				R	R					
		e. Întocmirea raportului de evaluare complexă	A				R	R					
	5. Transmiterea propunerii de încadrare în grad și tip de handicap		A				R	R	I	I			
	6. Admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap		A	I			I		R	R			
	7. Contestarea deciziilor de admitere/ respingere a			R			C						A,R

	încadrării											
	8. Gestionarea inadvertențelor	A	I							R		

In cadrul acestui eveniment:

[1]**Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD),** aflată în subordinea **Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS),** este răspunzătoare în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment, cu excepția etapei de:

- Soluționare a contestațiilor deciziilor de admitere/ respingere a încadrării în grad și tip de handicap

Unde răspunzătoare sunt **Instanțele de contencios**.

[2]**Cetățeanul/ Reprezentantul legal** este:

A. Responsabil de:
- Întocmirea dosarului cu documentele necesare încadrării în grad și tip 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
- Depunerea dosarului cu documentele necesare și a cererii tip la Registratura Primăriei sau la sediul DGASPC pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață
- Contestarea deciziilor de admitere/ respingere a încadrării în grad și tip de handicap, conform legii contenciosului administrativ

B. Consultat:
- Pentru efectuarea anchetei sociale de către serviciul social specializat din cadrul Primăriei. În urma anchetei sociale, se eliberează adeverințele necesare și se trimite dosarul către DGASPC spre evaluare

C. Informat despre:
- Admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap
- Gestionarea inadvertențelor cu privire la încadrarea sa în grad și tip de handicap, în cazul în care Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CSEPAH) se sesizează din oficiu pentru reevaluarea încadrării cetățeanului în grad și tip de handicap.

[3]**Primăria**

A. Este consultată și informată:
- În vederea depunerii de către solicitant a depunerii dosarului cu documentele necesare și a cererii tip în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Dosarul cu documente se depune la Registratură.

[4]**Serviciul social specializat din cadrul Primăriei**

A. Este responsabil de:
- efectuarea anchetei sociale, eliberarea adeverințelor si trimiterea dosarului către DGASPC

[5]Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)

A. Este responsabilă, prin intermediul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH), de:

- Derularea procedurii de evaluare a dosarului
    - Repartizarea dosarului în vederea efectuării evaluării complexe;
    - Analiza dosarului
    - Programarea persoanei pentru evaluare
    - Efectuarea evaluării
    - Întocmirea raportului de evaluare complexă
- Transmiterea propunerii de încadrare în grad și tip de handicap către comisiile cu putere decizională

B. Consultată atunci când se face:

- Întocmirea dosarului cu documentele necesare încadrării în grad și tip de handicap. DGASPC pune la dispoziția cetățenilor, pe site-urile instituției, informații cu privire la procesul de încadrare în grad și tip de handicap și formulare tipizate disponibile spre descărcare
- Contestarea deciziilor de admitere/ respingere a încadrării. DGASPC este consultată în vederea soluționării contestațiilor de către Instanța de contencios.

C. Consultată și informată pentru:

- Depunerea dosarului cu documentele necesare și a cererii tip

D. Informată despre:

- Efectuarea anchetei sociale de către serviciul social specializat din cadrul Primăriei. Acesta trimite dosarul către DGASPC spre evaluare
- Admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap, de către comisiile cu putere de decizie în acest sens

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, DGASPC are următoarele atribuții, desfășurate prin Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) din cadrul instituției:

- Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- Contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului - plan de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de

protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- Reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- Întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

[6]Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH)

A. Este responsabil de:
- Derularea procedurii de evaluare a dosarului
    - Repartizarea dosarului în vederea efectuării evaluării complexe;
    - Analiza dosarului
    - Programarea persoanei pentru evaluare
    - Efectuarea evaluării
    - Întocmirea raportului de evaluare complexă
- Transmiterea propunerii de încadrare în grad și tip de handicap

Atribuțiile SECPAH conform analizei de cadru legislativ au fost descrise la punctul anterior, întrucât serviciul face parte din DGASPC.

[7]Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (CEPHA)

A. Este responsabilă de:
- Admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap conform propunerii transmise de SECPAH, în cazul persoanelor adulte.

B. Informată despre:

- Transmiterea propunerii de încadrare în grad și tip de handicap de către SECPAH

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, CEPHA are următoarele atribuții:

- Stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;
- Stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- Revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- Informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;
- Promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

[8]Comisia pentru Protecția Copilului:

A. Este responsabilă de:

- Admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap conform propunerii transmise de SECPAH, în cazul persoanelor minore.

B. Informată despre:

- Transmiterea propunerii de încadrare în grad și tip de handicap de către SECPAH, în cazul persoanelor minore

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, Comisia pentru protecția copilului are următoarele atribuții:

- Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- Aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități în situația stabilirii unui alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă;
- Informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

[9]Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CSEPAH)

A. Este responsabilă

- De gestionarea inadvertențelor cu privire la încadrarea în grad și tip de handicap. 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.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, CSEPAH are următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea metodologică și monitorizarea activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap;
- Elaborează, modifică și/sau completează criteriile medico-psiho-sociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap a persoanelor adulte, aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului sănătății, la propunerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.
- Stabilește prin decizie reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, în următoarele situații:
    - ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale;
    - ca urmare a autosesizării;
- Stabilește încadrarea în grad și tip de handicap, ca urmare a reevaluării.
- Participă, la solicitare, în acțiuni de verificare a activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap.
- În exercitarea atribuțiilor, Comisia superioară emite decizii după cum urmează:
    - de reevaluare, în condițiile legii;
    - de încadrare/ neîncadrare în grad și tip de handicap, în urma reevaluării dispuse în condițiile legii.

[10]**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS),** prin agențiile teritoriale

A. Este consultată:

- În procesul de analiză și evaluare a dosarului de încadrare în grad și tip de handicap. ANPIS îndeplinește rolul de evaluare, monitorizare și control privind respectarea standardelor minime de calitate

[11] **Instanțele de contencios**

A. Sunt răspunzătoare și responsabile:

- de soluționarea contestațiilor la deciziile de admitere/ respingere a încadrării în grad și tip de handicap

Nu au fost identificate **registre de bază** consultate pentru realizarea acestui eveniment de viață.

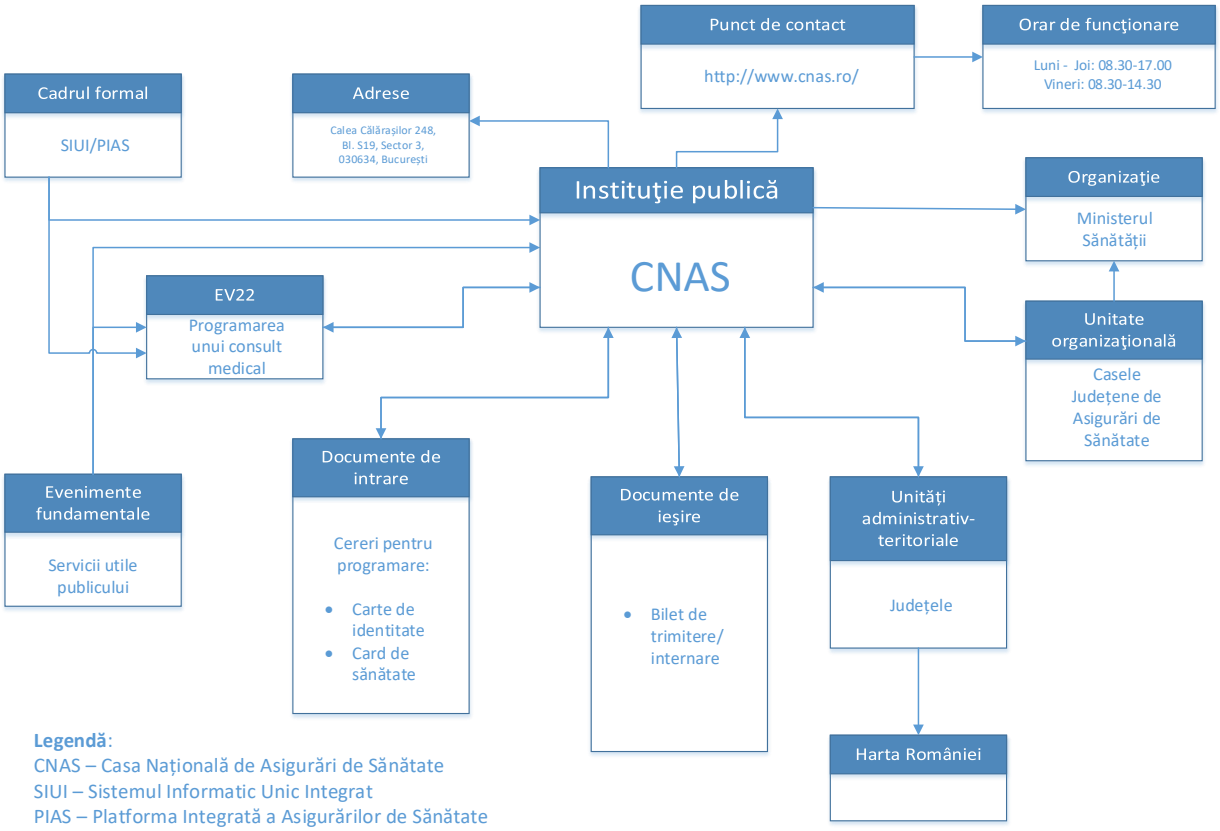
În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului, s-a identificat că dosarele cu documentele necesare pentru obținerea indemnizației de handicap pot fi depuse atât la **primăria** de pe raza domiciliului solicitantului, cât și la sediul **DGASPC** de pe raza domiciliului solicitantului. Aceasta **nu reprezintă un conflict de atribuții**.

EV22_Programarea la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie)[16]

La momentul prezent, nu există un flux oficial definit pentru programarea unui consult medical la spital, policlinică, sau la medicul de familie). Din punct de vedere al implementării acestui serviciu pe viitor, evenimentul de viață “Programarea la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie)” va fi cel mai probabil administrat de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS).

Conform prevederilor legale, furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate au obligația de a presta serviciile medicale decontate din fondul FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate) în baza unui program de lucru. Această informație este inregistrată în PIAS (Platforma Integrată a Asigurărilor de Sănătate). Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) este instituție publică, autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, al cărei principal obiect de activitate îl reprezintă asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului asigurărilor sociale de sănătate din România.

[16] În urma solicitărilor reprezentantului Ministerului Sănătății din cadrul întâlnirii din data de 28 noiembrie 2018 de la sediul EY România, au fost eliminate din cadrul capitolului ”EV 22 Programarea la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie) referirile la următoarele instituții: Institutul Național de Sănătate Publică; Direcțiile de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București; Compania Națională ”Imprimeria Națională”; Direcția Generală de Pașapoarte; Agenția Națională de Administrare Fiscală.



Legendă:
CNAS – Casa Națională de Asigurări de Sănătate
SIUI – Sistemul Informatic Unic Integrat
PIAS – Platforma Integrată a Asigurărilor de Sănătate

Nivel 1	Nivel 2	Cetățenii asigurați și cei neasigurați [1]	Ministerul Sănătății [2]	Casa Națională de Asigurări de Sănătate [3]	Casele de asigurări de sănătate [4]	Ministerul Apărării Naționale	Furnizorii de servicii medicale [5]
EV22. Programarea la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie)							
	0. Programare la consult medical la furnizorul de servicii medicale [1]	R, I	A	R [3]	I	I	R
	1. Consult medical la furnizorul de servicii medicale	R, I	A	R [3]	I		R, I
	2. Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate	I	A	R [3]	I		R, I
	3. Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță [1]	C, I	A	R [3]	I	I	R
	4. a. Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator	R, I	A	R [3]	I		R, I
	4. b. Efectuare consult sau internare în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear	R, I	A	R [3]	I		R, I
	5. Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și prespitalicească	I	A	R [3]	I		R, I
	6. Programare la un consult medical la spital / internare, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare[1]	C, I	A	R [3]	I	I	R
	7. Efectuare consult sau internare de zi sau continua la furnizorii de servicii medicale prespitalicești sau spitalicești	R, I	A	R [3]	I		R, I

Pentru acest eveniment de viață, Ministerul Sănătății este autoritatea publică centrală cu rol de coordonare și control. [3]Casa Națională de Asigurări de Sănătate este responsabilă pentru asigurarea funcționării sistemelor informatice avute în subordine și de furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat/neasigurat a pacienților. **Casele de asigurări de sănătate** vor fi informate pe întregul parcurs al evenimentului de viață

[1]**Cetățeanul (**asigurat și neasigurat) este:

A. Responsabil și informat pentru:
- Programare la consultul medical la furnizorul de servicii medicale
- Consultul medical la furnizorul de servicii medicale
- Programare la concultul medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță
- Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator
- Efectuare consult și/sau internare în centrele de recuperare și/sau tratament balnear

B. Informat cu privire la
- Eliberare biletul de trimitere pentru asistență medicală de specialitate
- Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și prespitalicească

[2]**Furnizorii de servicii medicale** (medici, cabinete de medicina de familie, medici specialiști, spitale publice sau private,etc.) sunt

A. Informati daca cetateanul care se programeaza este asigurat sau nu
B. Responsabili pentru
- Aprobarea sau modificarea programărilor efectuate prin canalul e-guvernare
- Efectuarea serviciilor medicale de specialitate
- Eliberarea documentelor medicale necesare

În cadrul acestui eveniment, cetățeanul și furnizorul de servicii medicale este informat prin consultarea la adresa http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html
dacă este asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru a beneficia de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale decontate din FNUASS. În cazul în care cetățeanul nu este asigurat, acesta va beneficia de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale contra cost.
Până în prezent, România a implementat mai multe sisteme IT specifice sectorului medical, care funcționează în paralel și care îngreunează procesul decizional la nivel de conducere
- Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate PIAS ;
- Sistem de clasificare pe grupuri de diagnostic (Grupuri de Diagnostic Înrudite - GDI) administrat de Centrul de Cercetare și Evaluare a Serviciilor de Sănătate
- Sistemul Informatic Prescripția Electronică (SIPE), administrat de CNAS, parte componentă a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS) ;

- Sistemul Cardului Electronic de Asigurare de Sănătate (CEAS) administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate PIAS ;
- Sistemul de gestiune electronică a fişelor medicale pacienţilor (DES) administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate PIAS ;
- Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD)
- Telemedicina pentru zonele rurale Administrat de Ministerul Sanatatii
- Sistemul informatiilor de Telemedicina in Urgente (intre UPU/CPU), sau cel de Transmisie de date in prespital (intre ambulante si UPU). Administrat de Ministerul Administratiei si Internelor[17]

Ministerul Sănătății are următoarele atribuții principale:
- elaborează politici, strategii şi programe de acţiune în domeniul sănătăţii populaţiei, în acord cu Programul de guvernare, coordonează şi controlează implementarea politicilor, strategiilor şi programelor din domeniul sănătăţii populaţiei, la nivel naţional, regional şi local;

- evaluează şi monitorizează starea de sănătate a populaţiei, ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia şi informează Guvernul referitor la indicatorii de sănătate, tendinţele de evoluţie şi despre măsurile necesare pentru îmbunătăţirea acestora;

- reglementează modul de organizare şi funcţionare a sistemului de sănătate;

- monitorizează, controlează şi evaluează activitatea instituţiilor sanitare şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii asistenţei medicale acordate populaţiei;

- asigură, în colaborare cu instituţiile administraţiei publice centrale şi locale, resursele umane, materiale şi financiare necesare funcţionării instituţiilor din sistemul public de sănătate;

- colaborează cu reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, cu cei ai societăţii civile şi cu mass-media în scopul educaţiei pentru sănătate a populaţiei şi adoptării unui stil de viaţă sănătos;

- participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităţilor şi epidemiilor în domeniul său de competenţă;

- reprezintă Guvernul României în relaţiile cu Organizaţia Mondială a Sănătăţii şi cu alte organisme internaţionale, în domenii de interes;

- elaborează, implementează şi coordonează programe naţionale de sănătate, în scopul realizării obiectivelor politicii de sănătate publică;

[17] Prin Sistemul informațiilor de Telemedicină în Urgențe (între UPU/CPU) sau cel de Transmisie de date în prespital (intre ambulante si UPU) nu se fac prograri pentru un consult medical. Prin aceste sisteme se transmit către medicii specialiști imagini și date despre pacienți aflați în stare critică – direct din Unitățile de Primiri Urgențe sau din ambulanțe, făcând posibilă analiza unor imagini radiografice de către medicul specialist radiolog sau ale unor ritmuri cardiace (singurul autorizat să interpreteze aceste date).

- gestionează, prin structuri specializate, programele internaţionale de asistenţă financiară pentru susţinerea reformei în sănătate şi pentru creşterea calităţii asistenţei medicale acordate populaţiei;

- colaborează cu Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi implementează proiecte şi programe;

[3]Casa Națională de Asigurări de Sănătate

- asigură, supraveghează şi controlează funcţionarea sistemului de asigurări sociale de sănătate

- gestionează FNUASS, prin intermediul preşedintelui CNAS, în concordanţă cu legile în vigoare şi având în subordine casele judeţene de asigurări de sănătate, inclusiv CASMB şi CASAOPSNAJ

- propune, cu avizul Ministerului Sănătății (MS), proiecte de acte normative pentru asigurarea funcţionării sistemului de asigurări de sănătate şi acordă avize conform proiectelor de acte normative care au incidenţă asupra FNUASS

- elaborează, implementează şi gestionează procedurile şi formularele unitare, avizate de către MS, pentru administrarea sistemului de asigurări de sănătate

- elaborează şi publică rapoarte anuale

- asigură organizarea sistemului informatic şi informaţional unic integrat pentru înregistrarea asiguraţilor şi pentru gestionarea FNUASS. Indicatorii folosiţi în raportarea datelor în sistemul de asigurări de sănătate sunt unitari şi se stabilesc de către MS la propunerea CNAS, Colegiul Medicilor din România şi Colegiul Medicilor Stomatologi din România

- aprobă anual bugetele de venituri şi cheltuieli ale caselor de asigurări de sănătate în condiţiile legii şi, după caz, cu avizul ministerelor şi al instituţiilor centrale cu reţele sanitare proprii, corespunzătoare unui plan de activităţi, precum şi obiectivele de investiţii, la propunerea acestora

- negociază criteriile privind calitatea asistenţei medicale acordate asiguraţilor din sistemul de asigurări sociale de sănătate, elaborate de Colegiul Medicilor din România

- participă la licitaţiile naţionale organizate de Ministerul Sănătăţii în vederea achiziţiei de medicamente şi materiale sanitare specifice pentru realizarea programelor de sănătate şi încheie şi derulează contracte de achiziţii publice pentru medicamente şi materiale sanitare specifice pentru realizarea acestor programe

- asigură şi controlează respectarea dreptului asiguraţilor la servicii medicale, medicamente şi materiale sanitare în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii

- asigură, monitorizează şi controlează modalitatea de eliberare a medicamentelor

- participă la acreditarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente, care pot fi admişi să lucreze în sistemul de asigurări sociale de sănătate

- acordă gratuit informaţii, consultanţă şi asistenţă în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale.

Casele de asigurări

- distribuie cardurile asiguraților, prin intermediul operatorului de servicii poştale;

- utilizează Platforma informatică din asigurările de sănătate;

- organizează şi efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraţilor;

- colectarea contribuțiilor la fond de asigurări de sănătate pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;

- înregistrarea, actualizarea datelor referitoare la asigurați şi comunicarea către CNAS;

- furnizarea gratuită de informații, consultanța, asistența în problemele asigurărilor sociale de sănătate şi ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale;

- negocierea, contractarea și decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condiţiile contractului-cadru;

- monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate şi a nivelului tarifelor acestora;

- asigurarea, în calitate de instituții competente, a activităților de aplicare a documentelor internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale şi a altor prestaţii, în condiţiile respectivelor documente internaționale;

Furnizorii de servicii medicale

- acordă servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii şi pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare;

- respectă programul de lucru şi îl comunică caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular-tip, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

- informează asigurații cu privire la: (i) programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală şi datele de contact ale acesteia prin afişare într-un loc vizibil, (ii) pachetul de servicii minimal şi de bază cu tarifele corespunzătoare calculate la valoarea minimă garantată;

- raportează în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activităţile realizate în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (CNAS);

- asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară - bilet de trimitere către alte specialităţi clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigaţii paraclinice şi prescripție medicală pentru prescrierea substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope și le eliberează ca o consecinţă a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul şi numai pentru serviciile medicale care lac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

- utilizează formularele electronice - de la data la care acestea se implementează;

- asigură utilizarea prescripţiei medicale electronice pentru medicamente cu şi fără contribuție personală, pe care o eliberează ca o consecinţă a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

- eliberează scrisoare medicală pentru persoanele neasigurate şi bilet de trimitere pentru persoanele asigurate, pentru urgențele medici-chirurgicale şi pentru bolile cu potențial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului, pentru care se consideră necesară internarea;

- începând cu 1 ianuarie 2019 respectă avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum şi informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

- utilizează sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

- asigură acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, în aceleași condiții ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România;

- utilizează platforma informatică din asigurările de sănătate. În situaţia în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligaţi să asigure confidenţialitatea în procesul de transmitere a datelor;

- completează/ transmit datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;

- utilizează prescripţia medicală electronică on-line şi în situaţii justificate prescripţia medicală electronică off-line pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripţiei electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislaţiei naţionale/europene în vigoare privind serviciile de încredere;

-introduc în sistemul informatic toate prescripţiile medicale electronice prescrise off-line în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

- folosesc on-line sistemul naţional al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situaţii justificate în care nu se poate realiza comunicaţia cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislaţiei naţionale/europene în vigoare privind serviciile de încredere;

- medicii, alții decât medicii de familie, informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul şi tratamentele efectuate şi recomandate; finalizează actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea biletului de trimitere pentru investigaţii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situaţia în

care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmeşte în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conţine obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale şi se utilizează numai de către medicii care desfăşoară activitate în baza acestui contract.

Ministerul Apărării Naționale

Implementează sistemul informatic de telemedicină al apărării (SITA). În conformitate cu prevederile art.16 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării ”interoperabilitatii acestuia cu celelalte sisteme informatice și informaționale din sănătate”, acesta este proiectat astfel încât să asigure interconectarea cu:

- Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) al CNAS, în scopul accesului automat la dosarul electronic al pacientului, în vederea preluării unor date medicale vitale, în cazul folosirii SITA la intervenții de urgență, date medicale cum ar fi de exemplu: grupa de sânge, RH, alergii și alte date clinice;

- Sistemele informatice de telemedicină ale Ministerului Sănătății, în scopul schimbului rapid de informații cu SITA în vederea asigurării cît mai rapide de servicii medicale de urgență răniților și transferului acestora la cel mai apropiat spital care poate asigura urgența, indiferent dacă spitalul este militar sau civil.

Interconectarea și interoperabilitatea SITA cu SIUI si alte sisteme de telemedicină vor trebui să fie asigurate prin intermediul unor interfete de transfer bidirecțional al datelor, care vor trebui prevăzute la fiecare dintre sistemele menționate mai sus.

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV23_Naștere

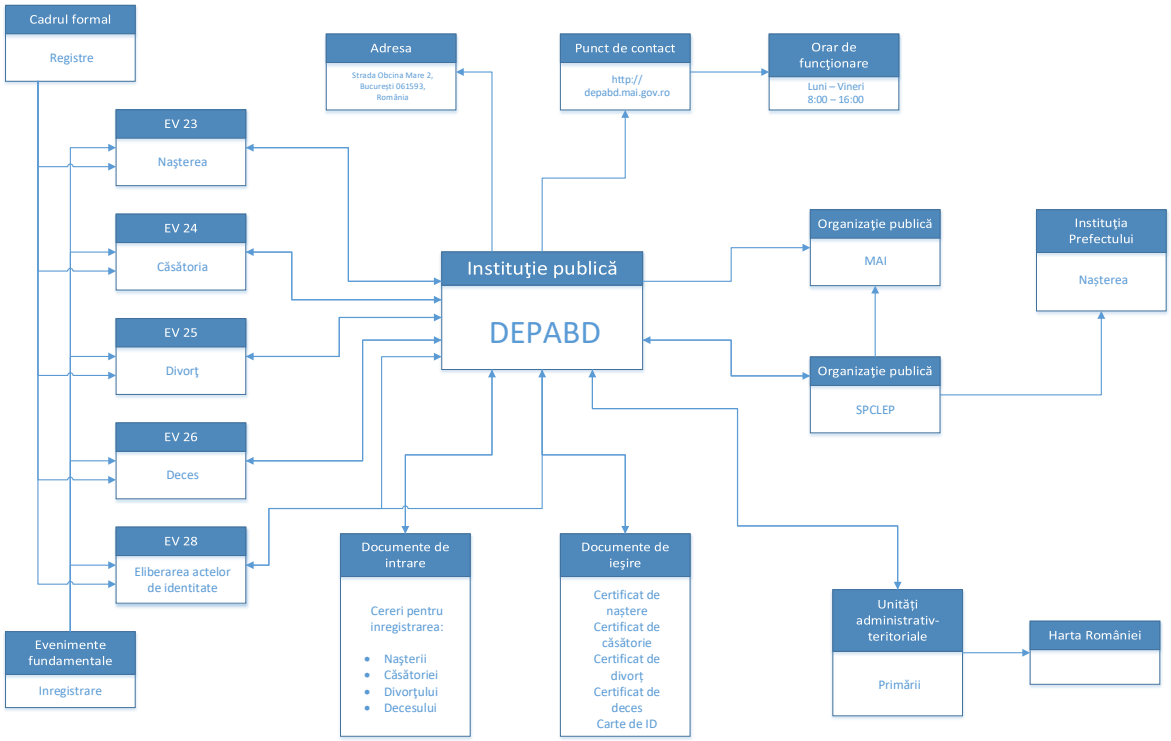
Evenimentul de viață “Naștere” este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.):**

Înregistrarea nașterii se face de structura de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază trebuie înregistrată . Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cooperează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun cu alte ministere, instituții ale administrației publice centrale şi locale, autorități publice, operatori economici, cu persoane fizice şi persoane juridice, în condițiile legii. Relațiile între D.E.P.A.B.D. şi structurile județene de administrare a bazelor de date de evidență a persoanelor, respectiv a municipiului București sunt de subordonare, iar cele dintre Direcție şi serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sunt de coordonare metodologică.

În cadrul evenimentului au fost identificate două procese în funcție de locația unde este înregistrată nașterea

- *EV23.1 Naștere înregistrată pe teritoriul României*
- *EV23.2 Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat*



DEPABD - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

	Nivel 2	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP / DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	IGI [7]
EV23. Naștere						
23.1. Naștere înregistrată pe teritoriul României						
	1 Informare	R	A	R	R,I	
	2 Depunere documente în vederea inregistrării nașterii	R,I	A,I [1]	R	R	C,I
	3 Verificarea documentelor.	R,I	A	C	R	C,I
	4 Înregistrare naștere pe baza documentației depuse	I	A	R	R,I	
	5 Emitere certificat de naștere	I	A	I	R,I	
23.2 Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat						
	1 Informare	R				
	2. Depunere documente în vederea înregistrării nașterii	R,I				
	3. Verificarea documentelor.	R,I				
	4. Înregistrare naștere pe baza documentației depuse	I				
	5. Emitere certificat de naștere	I				
	6. Transcrierea certificatului de naștere	R,I		R	R	

23.1. Naștere înregistrată pe teritoriul României

[1] **Solicitantul** este

A. responsabil cu privire la:
- Informarea corectă și completă cu privire la înregistrarea nașterii pe teritoriul României

B. Responsabil și informat cu privire la
- Depunerea documentelor în vederea înregistrării nașterii și completarea formularelor cu declarația cu privire la numele de familie al copilului. Întocmirea actului de naștere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sau, după caz, al Direcției Generale de Evidentă a Persoanelor a Municipiului București
- Verificarea documentelor

C. informat cu privire la:
- Înregistrarea nașterii pe baza documentației depuse.
- Emitere certificat de naștere de către unitatea responsabilă.

[2] **Ministerul Afacerilor Interne (MAI)** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul sub-evenimentului „Naștere înregistrată pe teritoriul României" întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[3] Sub-evenimentul este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)**.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridica si face parte din structurile de ordine si siguranța publica din subordinea Ministerului Afacerilor Interne si este parte componenta a Departamentului de Ordine și Siguranță Publica.

DEPABD este responsabilă pentru următorii pași:
- Informarea corectă și completă privind înregistrarea nașterii pe teritoriul României
- Depunerea documente în vederea înregistrării nașterii
- Verificarea documentelor
- Înregistrarea nașterii pe baza documentației depuse
- Emitere certificat de naștere

De asemenea DEPABD este informată în momentul în emiterii certificatului de naștere.

[4] **SPCLEP/DEPMB/Ofițerul de stare civilă** (după caz) sunt

A. Responsabile cu:
   - Depunerea documentelor în vederea înregistrării nașterii
   - Verificarea documentelor
B. Responsabile și informate cu privire la
   - Informarea corectă și completă a solicitantului privind înregistrarea nașterii pe teritoriul României
   - Înregistrarea nașterii pe baza documentației depuse
   - Emiterea certificatului de naștere

[5] **Inspectoratul General pentru Imigrări** este consultat și informat în momentul depunerii și verificării documentelor în vederea înregistrării nașterii.

23.2 Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat

[1] **Solicitantul** este

A. Responsabil cu privire la
- informarea corectă și completă privind Înregistrarea nașterii pe teritoriul altui stat

B. Responsabil și informat cu privire
   - Depunerea documentelor necesare
   - Verificarea documentelor
   - Transcrierea certificatului de naștere
C. Informat cu privire la
   - Înregistrarea nașterii pe baza documentației depuse
   - Emiterea certificatului de naștere

Sub-evenimentul „Naștere înregistrată pe teritoriul altui" stat este administrat de către misiunile diplomatice/ oficiile consulare.

[5] **Ministerul Afacerilor Externe** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[6] **Misiunile diplomatice/ oficiile consulare** ale Românei sunt responsabile în momentul
- Informării corecte și complete cu privire la înregistrarea nașterii
- Depunerii documentelor de stare civilă în vederea înregistrării nașterii
- Verificării documentelor
- Înregistrării nașterii pe baza documentației depuse
- Emiterii certificatului de naștere

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere

doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.

Pentru transcrierea certificatului de naștere solicitantul este responsabil si informat , **DEPABD și SPCLEP** fiind instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă, inclusiv a certificatelor de naștere pentru persoanele înregistrate inițial in alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

Conform legislației în vigoare, Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei persoanelor, al stării civile şi al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

b) elaborează normele şi metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii;

d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative;

e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe;

f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale cărţilor de identitate şi ale cărţilor de alegător;

g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei;

h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei;

i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii.

Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

c) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;

d) coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;

e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;

g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

D.E.P.A.B.D – M.A.I. administrează

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.
În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV24_Căsătorie

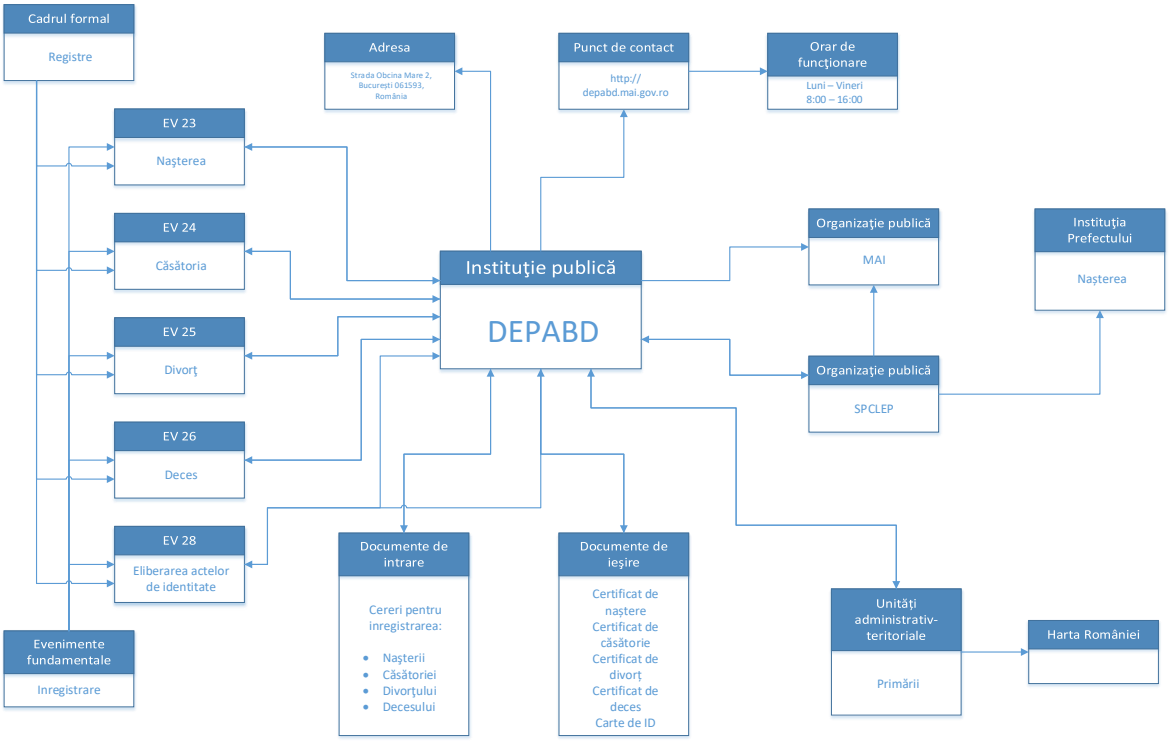
Evenimentul de viată “Căsătoria” este administrat de către **Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):**

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

În cadrul evenimentului au fost identificate trei procese:

- *EV24.1 Căsătorie încheiată pe teritoriul României - cel puțin unul dintre soți este cetățean român*
- *EV24.2 Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - între cetățeni români*
- *24.3.Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - cel puțin unul dintre soți este cetățean român*



DEPABD - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP / DEPMB / Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
EV24. Căsătorie									
24.1. Căsătorie încheiată pe teritoriul României - cel puțin unul dintre soți este cetățean român									
	1. Informare		R	A	R	R,I			
	2. Întocmire și depunere cerere de căsătorie, documentaţie aferentă și declarație de căsătorie de catre viitorii soți		R	A	R	R,I			C,I
	3. Verificare documentaţie şi publicare cerere pentru consultare publică	3.1.Publicare declarație de căsătorie la avizier	I	A	R	R			C,I
		3.2.Publicare declarație de căsătorie pe site	I	A	R	R,I			
	4. Incheiere casatorie		C	A	R	R,I			
	5. Eliberare certificat de căsătorie		I	A	R	R,I			
24.2.Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - între cetățeni români									
	1. Informare		R				A	R	
	2. Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentaţie aferentă		R				A	R	
	3.Verificare documentaţie		I				A	R	
	4. Încheiere căsătorie		C				A	R	
	5.Eliberare certificat de căsătorie		I				A	R	
	6.Transcierea certificatului de căsătorie		R,I		R	R	A	R	

	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP / DEPMB / Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
24.3.Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - cel puțin unul dintre soți este cetățean român									
	1. Informare		R				A	R	
	2.Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentaţie aferentă		R				A	R	
	3.Verificare documentaţie şi publicare cerere pentru consultare publică		I				A	R	
	4.Încheiere căsătorie		C				A	R	
	5.Eliberare certificat de căsătorie		I				A	R	
	6.Transcrierea certificatului de căsătorie		R,I		R	R,I	A	R	

24.1. Căsătorie încheiată pe teritoriul României - cel puțin unul dintre soți este cetățean român

[1] **Solicitantul** este

A. Responsabil pentru
- Informarea completă și corectă privind înregistrarea căsătoriei
- Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentație aferentă

Documentația aferentă cererii de căsătorie este compusă din :

- actul de identitate, în original și în copie;
- certificatul de naștere, în original și în copie;
- un certificat medical privind starea sănătății, valabil 14 zile calendaristice de la data emiterii, care trebuie să conțină mențiunea expresă că persoana se poate sau nu se poate căsători;
- dacă unul din soți a mai fost căsătorit anterior, trebuie aduse și documentele în original și copie, traduse și legalizate, dacă e cazul, din care să reiasă că a fost desfăcută căsătoria anterioară și că persoana se poate căsători din nou (un act de divorț sau un certificat de deces al fostului soț, în funcție de situație).

B. Informat cu privire la:
- Verificarea documentației şi publicarea cererii pentru consultare publică
- Eliberarea certificatului certificat de căsătorie

C. Consultat cu privire la
- Încheierea căsătoriei

[2] **Ministerul Afacerilor Interne (MAI) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[3] Sub-evenimentul de viață “Căsătorie încheiată pe teritoriul României” este administrat de către **Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)**

[4] **SPCLEP/DEPMB/Ofițerul stare civilă** (după caz) sunt responsabili și informați pe parcursul întregului sub-eveniment de viață.

[7] **Inspectoratul General pentru Imigrări** este consultat și informat în momentul în care este depusă și verificată cererea de căsătorie si documentația aferentă.

24.2.Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - între cetățeni români

[1] **Solicitantul** este

A. Responsabil pentru
- Informarea completă și corectă privind înregistrarea căsătoriei
- Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentație aferentă

B. Informat cu privire la:
- Verificarea documentației şi publicarea cererii pentru consultare publică
- Eliberarea certificatuluide căsătorie

C. Consultat cu privire la
- Încheierea căsătoriei

Sub evenimentul de viată "Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat- între cetățeni români" este administrat de către **misiunile diplomatice/ oficiile consulare** iar **Ministerul Afacerilor Externe (MAE) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.

Pentru transcrierea certificatului de căsătorie solicitantul este responsabil si informat iar DEPABD și SPCLEP sunt instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

24.3.Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat - cel puțin unul dintre soți este cetățean român

Sub evenimentul de viată "Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat- cel puțin unul din soți este cetățean român" este administrat de către **misiunile diplomatice/ oficiile consulare** iar **Ministerul Afacerilor Externe (MAE) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere

doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.

Pentru transcrierea certificatului de căsătorie solicitantul este responsabil si informat iar **DEPABD și SPCLEP** sunt instituțiile responsabile. . Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

[1]**Solicitantul** este

A. Responsabil pentru
- Informarea completă și corectă privind înregistrarea căsătoriei
- Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentație aferentă

B. Informat cu privire la:
- Verificarea documentației şi publicarea cererii pentru consultare publică
- Eliberarea certificatului certificat de căsătorie

C. Consultat cu privire la
- Încheierea căsătoriei

Conform analizei cadrului legislativ, Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei persoanelor, al stării civile şi al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

b) elaborează normele şi metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii;

d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi și instituții publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative;

e) soluționează cererile depuse de cetățenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscriși în evidențe;

f) stabilește caracteristicile și elementele de securizare ale cărților de identitate şi ale cărţilor de alegător;

g) gestionează şi administrează Sistemul național informatic de evidentă a populaţiei;

h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei;

i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii.

Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

c) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;

d) coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;

e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;

g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

Ofițerul de stare civilă

Ofiţerul de stare civilă care primeşte declaraţia de căsătorie solicită viitorilor soţi să prezinte actele de identitate, certificatele de naştere, certificatele medicale privind starea sănătăţii acestora, precum şi:

a)autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul cel care cere încuviinţarea pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenţei unor impedimente rezultate din condiţiile de rudenie firească sau adopţie, în condiţiile prevăzute de lege;

b)avizul medical, dovada încuviințării părinților ori, după caz, a tutorelui şi autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie minorul îşi are domiciliul pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenței unor impedimente legate de vârsta matrimonială; dispoziţiile art. 272 alin. (2) ultima teză şi alin. (3)-(5) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Dacă unul dintre viitorii soţi, părinţii sau tutorele nu se află în unitatea administrativ-teritorială unde urmează a se încheia căsătoria, ei pot face declaraţia de căsătorie, respectiv pot depune dovada încuviinţării prevăzute de lege la serviciul public

comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale unde au domiciliul sau reşedinţa, care o transmite în termen de 48 de ore serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primăriei unde urmează a se încheia căsătoria.

Ofiţerul de stare civilă dispune publicarea declaraţiei de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afişarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau al primăriei, respectiv al misiunii diplomatice sau al oficiului consular unde urmează să se încheie căsătoria, precum şi pe pagina de internet a acestuia/acesteia. După caz, declaraţia de căsătorie se afişează şi la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soţ îşi are domiciliul sau reşedinţa.

Căsătoria se încheie după 10 zile de la afişarea declaraţiei de căsătorie, termen în care se cuprind atât data afişării, cât şi data încheierii căsătoriei.

Primarul municipiului, al sectorului municipiului Bucureşti, al oraşului sau al comunei unde urmează a se încheia căsătoria poate să încuviinţeze, pentru motive temeinice, încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului prevăzut anterior.

În cazul în care constată că nu sunt îndeplinite cerinţele prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă refuză să încheie căsătoria şi consemnează refuzul într-un proces-verbal.

În cazul refuzului ofiţerului de stare civilă de a încheia căsătoria, persoana nemulţumită poate sesiza instanţa de tutelă în raza căreia domiciliază.

La încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă ia consimţământul viitorilor soţi, liber şi deplin exprimat, în prezenţa a 2 martori, după care îi declară căsătoriţi, le citeşte dispoziţiile privind drepturile şi îndatoririle soţilor din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, şi întocmeşte, de îndată, actul de căsătorie.

D.E.P.A.B.D – M.A.I. administrează

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.
În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV25_Divorț

Evenimentul de viață "Divorț" este administrat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):

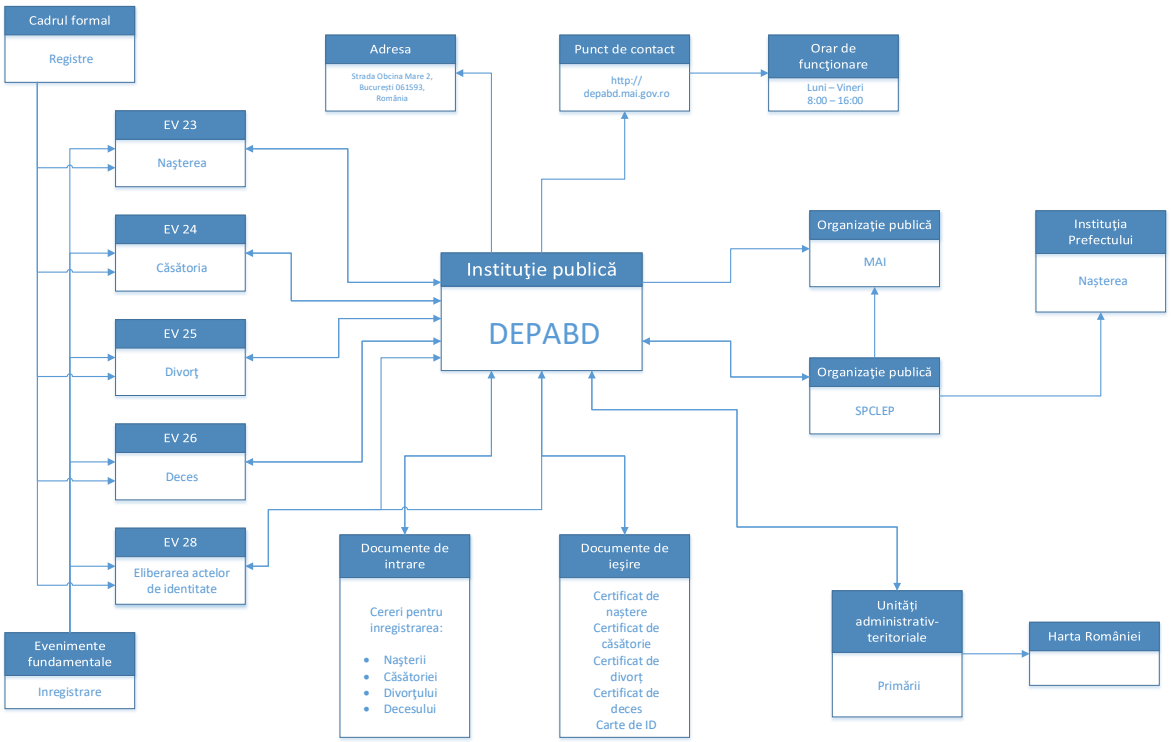
Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Înregistrarea divorțului este una din activitățile desfășurate la sediul D.E.P.A.B.D.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

În cadrul evenimentului au fost identificate trei procese:

- *EV25.1 Divorț pronunțat în România*
- *EV25.2.Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*
- *EV25.3 Divorț pronunțat în străinătate – în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene*



DEPABD - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/ DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
EV25 Divorț									
25.1 Divorț pronunțat în România									
	1. Informare		R	A	R	R,I			
	2. Creare dosar în vederea depunerii cererii de divorț		R						C,I
	3. Semnare și depunere cerere de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente		R	A	R	R,I			
	4.Înregistrare cerere de divorț								
		4.1.Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului	C,I	A	R	R,I			
		4.2 Completare în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului	R	A	R	R,I			
	5. Notificare soți		I	A	R	R,I			
	6. Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț		I	A	R	R,I			
	7 Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate		I	A	R	R,I			
	8. Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț		I	A	R	R,I			
	9. Primirea certificatului de divorț		I	A	R	R,I			

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/ DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
25.2 Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene									
	1. Informare		R				A, I	R,I	
	2.Creare dosar în vederea depunerii cererii de divorț		R				A, I	R,I	
	3.Semnare și depunere cerere de divorț		R					R	
	4.Înregistrare cerere de divorț								
		4.1.Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului	C,I				A	R	
		4.2 Completare în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului	I				A	R	
	5.Notificare soți		I				A	R	
	6.Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț		I				A	R	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/ DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
	7.Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate		I				A	R	
	8.Anularea certificatului de căsătorie		I				A	R	
	9.Primirea certificatului de divorț		I				A	R	
	10.Transcriere în registrele de stare civilă române		R,I		R	R,I	A	R	
25.3 Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)									
	1. Informare		R				A, I	R,I	
	2. Creare dosar în vederea depunerii cererii		R				A,	R,I	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/ DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
	de divorț						I		
	3.Semnare și depunere cerere de divorț		R						
	4.Înregistrare cerere de divorț								
		4.1.Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului	C,I				A	R	
		4.2.Completare în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului	I				A	R	
	5. Notificare soți		I				A	R	
	6. Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț		I				A	R	
	7. Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate		I				A	R	
	8. Anularea certificatului		I				A	R	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/ DEPMB/ Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
	de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț								
	9. Primirea certificatului de divorț		I				A	R	
	10. Transcrierea în registrele de stare civilă române		R,I		R	R,I	A	R	

25.1 Divorț pronunțat în România

Sub-evenimentul de viată "Divorț pronunțat în România" este administrat de către **Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) iar Ministerul Afacerilor Interne (MAI) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

Totodată SPCLEP/DEPMB/Ofițer stare civilă[18] (după caz) sunt responsabili și

[18] Pasul 3 al acestui process referitor la *semnarea și depunerea cererii de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente* se poate realiza și prin procedura medierii. 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. Notarul public înregistrează cererile de divorţ în Registrul Naţional Notarial de Evidenţă a Cererilor de Divorţ (R.N.N.E.C.D.). Acest registru ţine evidenţa cererilor de divorţ adresate notarilor publici, în vederea evitării dublei înregistrări, precum şi evidenţa soluţiilor date de către notarii publici.
2. **Medierea nu este un serviciu public**, respectiv:
    a. **Participarea la activitatea de mediere este întotdeauna voluntară**, necesitând acordul expres al ambelor părți. De asemenea, în orice fază a procedurii de mediere, oricare dintre părţile aflate în conflict are dreptul de a denunţa contractul de mediere, încunoştinţând cealaltă parte şi mediatorul. Instanța are doar obligația de a îndruma părțile să resolve în prealabil procedurii judiciare conflictul pe calea medierii dar părțile pot alege să continue procedura de divorț exclusiv în instanță.
    b. **Mediatorii sunt profesioniști din mediul privat sau neguvernamental** (respectiv, conform art. 22. paragraph (1) din *Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator* cu modificările și completările ulterioare, mediatorii îşi pot desfăşura activitatea în cadrul unei societăţi civile profesionale, al unui birou în care pot funcţiona unul sau mai mulţi mediatori asociaţi, cu personalul auxiliar corespunzător, sau în cadrul unei organizaţii neguvernamentale.
    c. **Derularea procedurii de mediere este adaptată de mediator pentru fiecare caz de divorţ în parte**, în limitele legislației cadru a profesiei de mediator **dar în funcție de judecata sa profesională.** Astfel, potrivit art. 50 paragrafele 1 și 2 din *Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator* cu modificările și completările ulterioare, medierea se bazează pe cooperarea părţilor şi utilizarea, de către mediator, a unor metode şi tehnici specifice, bazate pe comunicare şi negociere. Metodele şi tehnicile utilizate de către mediator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime şi obiectivelor urmărite de părţile aflate în conflict.

informați pe parcursul întregului sub-eveniment de viață.

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru
   - Informarea corectă și completă asupra divorțului
   - Crearea dosarului în vederea depunerii cererii de divorț
   - Semnarea și depunerea cererii de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente
   - Completarea în fața ofițerului de stare civilă, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului

B. Informat cu privire la:
   - Notificare cu privire la desfacerea căsătoriei de către ofițerului de stare civilă și eliberare certificat de divorț /notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasare
   - Anularea cărții de identitate a fostului soț
   - Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț
   - Primirea certificatului de divorț

C. Consultat și informat în cazul in care dosarul de divorț este clasat

În cazul în care cel puțin unul din cei doi soți este cetățean străin, Inspectoratul General pentru Imigrări este consultat și informat în momentul depunerii și verificării documentelor în vederea divorțului.

25.2 Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene

Sub evenimentul “Divorț pronunțat în străinătate – în state membre ale Uniunii Europene” este administrat de către Misiunile diplomatice/ oficiile consulare.

[5]**Ministerul Afacerilor Externe** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

Misiunile diplomatice/ oficiile consulare ale Românei sunt responsabile și informate in

---

Livrabilele de AS IS din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu se pretează la a face obiectul unui viitor serviciu public de e-guvernare. Similar, **livrabile de AS IS nu acordă spațiu extins procedurii divorțului prin intermediul notarului având în vedere că notarii sau, mai degrabă corpul profesionist al notarilor nu face parte din administrația publică românească iar serviciile furnizate de notari nu intră în aria unui viitor serviciu public de e-guvernare.** În aceeași măsură, **atenția în cadrul proiectului nu este acordată procedurii divorțului prin intermediul instanței de judecată având în vedere că desfacerea căsătoriei pe cale judiciară urmează regulile generale ale dreptului civil și de organizare și funcționare a instanțelor de judecată și este particularizată în funcție de fiecare caz de divorț în parte (prin urmare, nu poate face obiectul unui standardizării în cadrul unui serviciu public de e-guvernare privind pronunțarea divorțului). ”**

momentul:

- Informării solicitantului asupra divorțului
- Depunerii documentelor de stare civilă în vederea înregistrării divorțului

Totodată, acestea sunt responsabile cu privire la:

- Semnarea și depunerea cererii de divorț
- Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului
- Completarea în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului
- Notificarea soților
- Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț
- Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate
- Anularea certificatului de căsătorie
- Primirea certificatului de divorț
- Transcriere în registrele de stare civilă române

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru
   - Informarea corectă și completă asupra divorțului
   - Crearea dosarului în vederea depunerii cererii de divorț
   - Semnarea și depunerea cererii de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente
   - Completarea în fața ofițerului de stare civilă, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului

B. Informat cu privire la:
   - Notificare cu privire la desfacerea căsătoriei de către ofițerului de stare civilă și eliberare certificat de divorț /notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasare
   - Anularea cărții de identitate a fostului soț
   - Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț
   - Primirea certificatului de divorț

C. Consultat și informat în cazul in care dosarul de divorț este clasat

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.

Pentru transcrierea certificatului de divorț solicitantul este responsabil si informat iar

DEPABD și SPCLEP sunt instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

Registrul de bază consultat în cadrul acestui sub-eveniment este:

- Registrul Actelor de Stare Civilă administrat de DEPABD -MAI

25.3 Divorț pronunțat în străinătate – în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene

Sub evenimentul "Divorț pronunțat în străinătate – – în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene este administrat de către Misiunile diplomatice/ oficiile consulare.

[5]**Ministerul Afacerilor Externe** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[6]**Misiunile diplomatice/ oficiile consulare ale României** sunt responsabile și informate in momentul:

- Informării solicitantului asupra divorțului
- Depunerii documentelor de stare civilă în vederea înregistrării divorțului

Totodată, acestea sunt responsabile cu privire la:

- Semnarea și depunerea cererii de divorț
- Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului
- Completarea în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului
- Notificarea soților
- Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț
- Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate
- Anularea certificatului de căsătorie
- Primirea certificatului de divorț
- Transcriere în registrele de stare civilă române

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.

Pentru transcrierea certificatului de divorț solicitantul este responsabil si informat iar

DEPABD și SPCLEP sunt instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

[1]**Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru
   - Informarea corectă și completă asupra divorțului
   - Crearea dosarului în vederea depunerii cererii de divorț
   - Semnarea și depunerea cererii de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente
   - Completarea în fața ofițerului de stare civilă, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului

B. Informat cu privire la:
   - Notificare cu privire la desfacerea căsătoriei de către ofițerului de stare civilă și eliberare certificat de divorț /notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasare
   - Anularea cărții de identitate a fostului soț
   - Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț
   - Primirea certificatului de divorț

C. Consultat și informat în cazul in care dosarul de divorț este clasat

[3]**D.E.P.A.B.D – M.A.I**. administrează
   - Registrul National Pentru Fișele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI

Registrul de bază consultat în cadrul acestui sub-eveniment este:
   - Registrul Actelor de Stare Civilă administrat de DEPABD -MAI

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

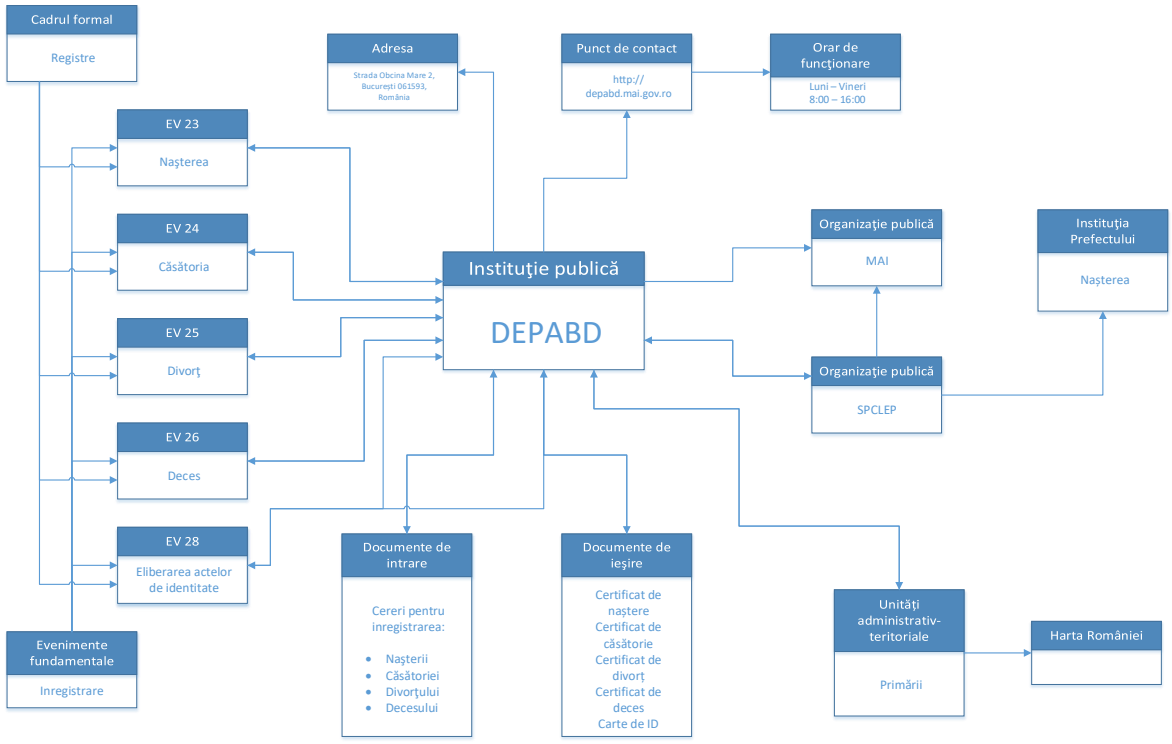
EV26_Deces

Evenimentul de viață “Deces” este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.):**

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

În cadrul evenimentului au fost identificate trei procese:

- *EV26.1. Deces înregistrat în România*
- *EV26.2 Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene*
- *EV26.3 Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)*



DEPABD - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

Nivel 1	Nivel 2	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/DEPMB/Ofiţer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
EV26. Deces								
26.1 Deces înregistrat în România								
	1. Informare	R	A	R	R,I			
	2. Colectare documente necesare pentru înregistrarea decesului	R	A	R	R,I			
	3. Depunere documente necesare pentru înregistrarea decesului	R	A	R	R,I			
	4. Verificare dosar	I	A	R	R,I			
	5. Solicitare informații suplimentare în cazul în care dosarul este incomplet	C	A	R	R,I			
	6. Eliberare certificat de deces și adeverința de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României	I	A	R	R,I			
26.2 Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene								
	1.Informare	R				A	R	
	2. Colectare documente necesare pentru înregistrarea decesului (certificat deces apostilat, pașaport mortuar, adeverință de înhumare, etc)	R				A	R	
	3. Depunere documente necesare pentru înregistrarea decesului	R				A	R	
	4. Verificare dosar	I				A	R	
	5. Solicitare informații suplimentare în cazul în care dosarul este incomplet	C				A	R	
	6. Eliberare certificat de deces	I				A	R	
	7. Transcrierea în registrele de stare civilă române certificatului de deces întocmit în străinătate	R,I		R	R,I	A	R	
26.3 Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre								

Nivel 1	Nivel 2	Solicitant [1]	MAI [2]	DEPABD (MAI) [3]	SPCLEP/DEPMB/Ofițer stare civilă [4]	MAE [5]	Misiuni diplomatice, oficii consulare [6]	IGI [7]
ale Uniunii Europene)								
	1. Informare	R				A	R	
	2. Colectare documente necesare pentru înregistrarea decesului (certificat deces apostilat, pașaport mortuar, adeverință de înhumare, etc)	R				A	R	
	3. Depunere documente necesare pentru înregistrarea decesului	R				A	R	
	4. Verificare dosar	I				A	R	
	5. Solicitare informații suplimentare în cazul în care dosarul este incomplet	C				A	R	
	6. Eliberare certificat de deces	I				A	R	
	7. Transcrierea în registrele de stare civilă române certificatului de deces întocmit în străinătate	R,I		R	R,I	A	R	

26.1 Deces înregistrat în România

Sub evenimentul de viată "Deces înregistrat în România" este administrat de către **Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) iar Ministerul Afacerilor Interne (MAI) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică și face parte din structurile de ordine și siguranță publică din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și este parte componentă a Departamentului de Ordine si Siguranță Publică.

Totodată **SPCLEP/DEPMB/Ofițerul stare civilă** (după caz) sunt responsabili și informați pe parcursul întregului sub-eveniment de viață.

[1]**Solicitantul** este un terț (în general un aparținător al decedatului, un reprezentat al serviciilor sociale, un reprezentant al poliției locale, reprezentant al unui centru social, etc. după caz)

A. responsabil cu privire la:
- Informarea decesului
- Colectarea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului (documente de identitate ale decedatului, certificat medical constatator al decesului, documente de stare civilă ale decedatului, în original și / sau copie, altele)[19]
- Verificarea documentelor
- Depunerea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului

[19] Actele necesare în vederea înregistrării decesului sunt:
- Certificatul medical constatator al decesului întocmit pe formular tip, care va trebui să poarte număr de înregistrare, data certă, sigiliul unității sanitare, semnătura şi parafa medicului;
- Actul de identitate al persoanei decedate (carte de identitate sau buletin de identitate in cazul cetateanului roman ; pasaport, carnet de identitate sau legitimatia provizorie in cazul cetateanului strain)
- Certificatul de naştere al persoanei decedate;
- Livretul militar al persoanei decedate, supusă obligaţiilor militare (pana in 50 ani, inclusiv);
- Actul de identitate al declarantului decesului.
- Pentru copii – xerocopie certificat de casatorie sau buletine de identitate parinti
- Înregistrarea decesului se face în termen de 3 zile de la data producerii decesului, iar pentru decesele produse prin violenţă sau în cazul găsirii unui cadavru, înregistrarea se va face în termen de 48 ore,
- socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavrului, în aceste cazuri fiind necesară şi dovada eliberată de poliţie sau de parchet, din care să rezulte că una dintre aceste autorităţi a fost sesizată în privinţa decesului.
- În cazul în care decesul nu a fost declarat în termenul prevăzut de lege, pentru înregistrarea acestuia este necesară aprobarea Parchetului.
- Hotarare judecatoreasca declarativa de moarte, ramasa definitiva si irevocabila in cazul persoanelor al caror deces a fost stabilit de catre instanta de judecata – trebuie sa cuprinda toate datele necesare inregistrarii decesului, inclusiv data decesului

B. informat cu privire la:
   - Verificarea dosarului
   - Eliberarea certificatului de deces și adeverința de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României

C. Consultat în momentul în care se solicită informații suplimentare în cazul în care este incomplet

26.2 Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene

Sub evenimentul de viață "Deces înregistrat în străinătate- în statele membre ale Uniunii Europene" este administrat de către **misiunile diplomatice/ oficiile consulare** iar **Ministerul Afacerilor Interne (MAE) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[1]**Solicitantul** este

A. Responsabil cu privire la:
- Informarea decesului
- Colectarea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului (certificat deces apostilat, pașaport mortuar, adeverință de înhumare, etc)[20]
- Depunerea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului

B. informat cu privire la:
   - Verificarea dosarului
   - Eliberarea certificatului de deces și adeverința de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României

C. Consultat în momentul în care se solicită informații suplimentare în cazul în care este incomplet

---

20 Documente necesare pentru transcrierea decesului întâmplat în străinătate :
- Certificat / extras de deces original – neapostilat / apostilat / supralegalizat, extras multilingv neapostilat, netradus, conform Convenției de la Viena nr. 16 din 8.09.1976.
- Copie xerox
- Traducere legalizata in limba romana (notar roman / ambasada)
- Copie certificat de nastere persoana decedata
- Copie certificat de casatorie persoana decedata
- Copie dovada desfacere casatorie anterioara
- Copie act de identitate persoana decedata (CI / CIP / pasaport)
- Dovada cu ultimul domiciliu din Romania – daca persoana decedata este cetatean roman cu domiciliul in strainatate
- Opțional - Procura pentru transcrierea decesului …… Si obtinerea certifcatului de deces romanesc
- Opțional - Copie act de identitate procurator (în cazul în care transcrierea nu este făcută de un aparținător)

Pentru transcrierea certificatului de deces solicitantul este responsabil si informat iar **DEPABD** și **SPCLEP** sunt instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.
În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.

26.3 Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)

Sub evenimentul de viată "Deces înregistrat în străinătate- în statele membre ale Uniunii Europene" este administrat de către **misiunile diplomatice/ oficiile consulare** iar **Ministerul Afacerilor Interne (MAE) este răspunzător** în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[1]**Solicitantul** este

A. Responsabil cu privire la:
- Informarea decesului
- Colectarea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului (certificat deces apostilat, pașaport mortuar, adeverință de înhumare, etc)[21]
- Depunerea documentelor necesare pentru înregistrarea decesului

B. Informat cu privire la:
- Verificarea dosarului
- Eliberarea certificatului de deces și adeverința de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României

C. Consultat în momentul în care se solicită informații suplimentare în cazul în care este incomplet

Pentru transcrierea certificatului de deces solicitantul este responsabil si informat iar

[21] Documente necesare pentru transcrierea decesului întâmplat în străinătate :
- Certificat / extras de deces original – neapostilat / apostilat / supralegalizat, extras multilingv neapostilat, netradus, conform Convenției de la Viena nr. 16 din 8.09.1976.
- Copie xerox
- Traducere legalizata in limba romana (notar roman / ambasada)
- Copie certificat de nastere persoana decedata
- Copie certificat de casatorie persoana decedata
- Copie dovada desfacere casatorie anterioara
- Copie act de identitate persoana decedata (CI / CIP / pasaport)
- Dovada cu ultimul domiciliu din Romania – daca persoana decedata este cetatean roman cu domiciliul in strainatate
- Opțional - Procura pentru transcrierea decesului …… Si obtinerea certifcatului de deces romanesc
- Opțional - Copie act de identitate procurator (în cazul în care transcrierea nu este făcută de un aparținător)

DEPABD și **SPCLEP** sunt instituțiile responsabile. Transcrierea tuturor actelor de stare civilă pentru persoanele înregistrate inițial în alte state, se face la SPCLEP București Sector 1.

Conform analizei cadrului legislativ:
Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei persoanelor, al stării civile şi al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

b) elaborează normele şi metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii;

d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative;

e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe;

f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale cărţilor de identitate şi ale cărţilor de alegător;

g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei;

h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei;

i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii.

Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

c) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;

d) coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;

e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;

g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

Serviciul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale in a cărei raza s-a produs decesul

Ofițerul de stare civilă are obligația să întocmească acte de deces în cuprinsul cărora să fie menționate data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului.

Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate.

D.E.P.A.B.D – M.A.I. administrează

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.
În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV27_Obținerea indemnizației de creștere a copilului

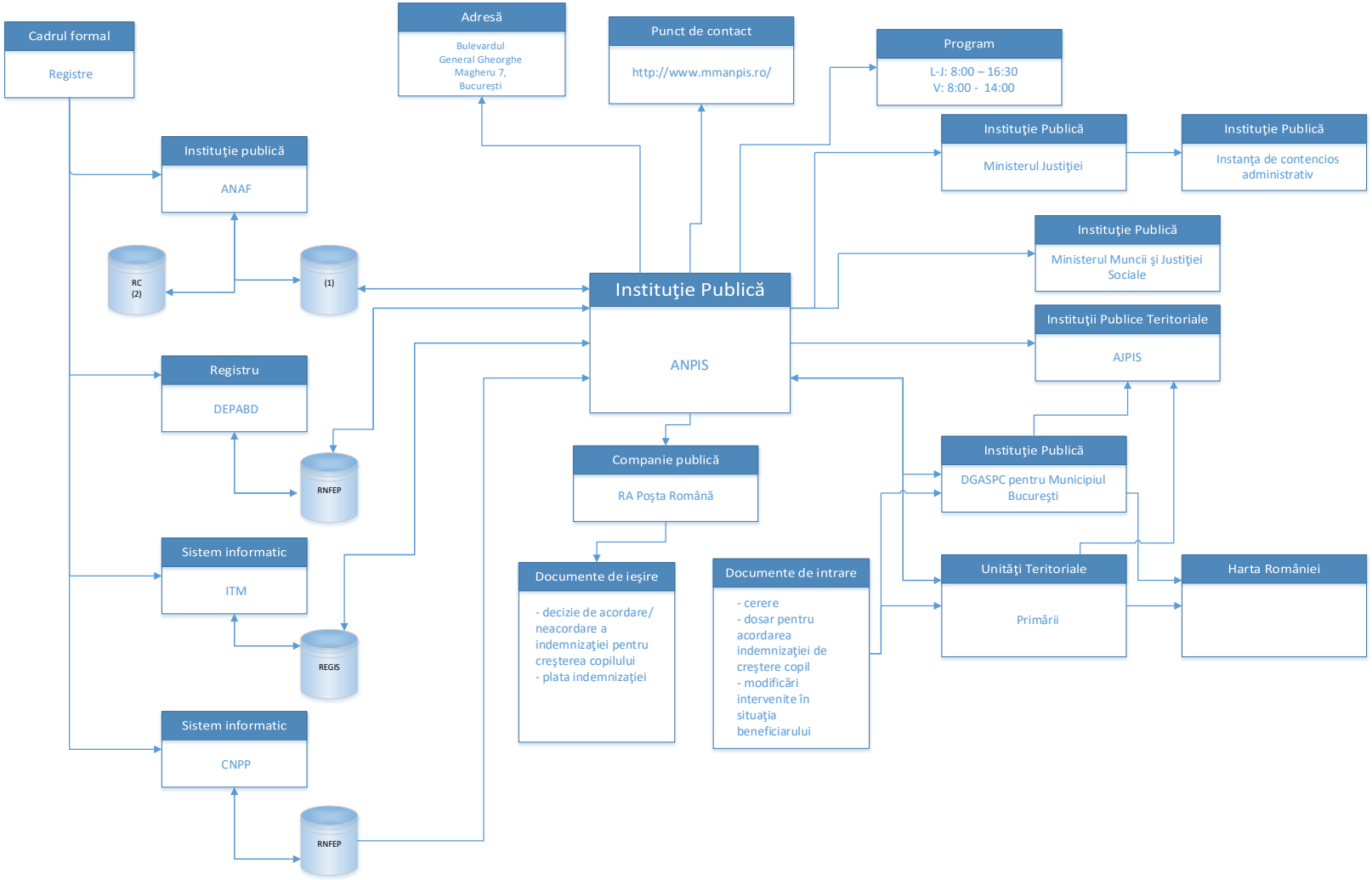
În cadrul acestui eveniment de viață au fost identificate 5 sub-evenimente distincte, care au fost tratate individual

1. Indemnizație creștere copil
2. Alocație de stat pentru copil
3. Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă
4. Ajutorul social pentru venitul minim garantat
5. Alocația pentru susținerea familiei

Instituția publică care administrează evenimentul de viață este Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață.

27.1 Indemnizație creștere copil

			Actorii cheie și roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPIS prin AJPIS [1]**	**Primăria (DGASPC pentru mun. București)[2]**	**MMJS [3]**	**ANAF, DEPABD, ITM, CNPP[4]**	**Instanța de contencios administrativ[5]**	**Cetățean[6]**	**Poșta Română [7]**
EV27									
EV27.1 Indemnizație creștere copil									
	1. Întocmire dosar		C	C	A			R	
	2. Depunere documente		C	C,I, A				R	
	3. Verificare și certificare documente			A,R					
	4. Transmitere documente către AJPIS		I	R, A					
	5. Analiză dosar		A,R			C			
	6. Emitere decizie acordare/neacordare		A,R						
	7. Comunicare decizie		A,R					I	R
	8. Contestare decizie în contencios administrativ		I,C				A,R	R,I	
	9. Plata beneficiului		A,R		R			I	
	10. Comunicarea modificărilor intervenite		I,A	I,R				R	



LEGENDA

(1) BaZele de date ANAF privind colectarea contribuţiilor la asigurările sociale (din D112)
(2) RC Registrul Contribuabililor administrat de ANAF, din cadrul Ministerului Finanţelor Publice

RNFEP – Registrul Naţional pentru Fişele de Evidenţă a Populaţiei
DEPABD – Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
ITM - Inspecţia Teritorială de Muncă
CNPP – Casa Naţională de Pensii Publice

EV27.1. Indemnizaţie creştere copil

[1]**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)** este răspunzătoare de realizarea următorilor pași de proces:

- Analiză dosar
- Emitere decizie acordare/neacordare
- Comunicare decizie
- Plata beneficiului
- Comunicarea modificărilor intervenite

ANPIS este:
Responsabilă pentru:

- Analiza dosarului cu documentele necesare. Se analizează situația financiară a solicitantului și se stabilește valoarea indemnizației acordate ca procentaj din salariu
- Emiterea deciziei de acordare/neacordare a indemnizației de creștere a copilului
- Comunicarea deciziei către cetățean
- Plata beneficiului

Informată:

- Primăria transmite, pe bază de borderou cererile de indemnizație înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- Primăria transmite comunicarea beneficiarului cu privirile la modificările intervenite în situația acestuia către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- Cu privire la comunicarea modificărilor intervenite

Consultată:

- Întocmirea dosarului
- Depunerea documentelor
- Pentru soluționarea de către Instanța de contencios a contestațiilor depuse de cetățeni la decizia de acordare/neacordare a stimulentului de inserție.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, ANPIS are următoarele atribuții:

- Asigură exercitarea activităților de inspecție la nivel național în domeniul sistemului național de asistență socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetățenilor;
- Desfășoară activități de monitorizare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistență socială, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

- Controlează furnizorii de servicii sociale publici și privați din punctul de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate și de cost, conform reglementărilor în vigoare;
- Dispune, în condițiile legii, suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse;
- Solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse în cazul în care constată neconformități în funcționarea serviciilor sociale;
- Elaborează și difuzează metodologii, proceduri de inspecție socială, instrucțiuni și ghiduri specifice activității de inspecție socială;
- Elaborează planul anual de inspecție pentru implementarea politicii sistemului național de beneficii de asistență socială;
- Controlează respectarea standardelor de calitate în acordarea serviciilor sociale publice și private;
- Acționează la nivel național pentru prevenirea și înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile și normele din domeniul asistenței sociale stabilite prin convențiile internaționale la care România este parte sau prin reglementările Uniunii Europene;
- Efectuează analize de risc în vederea eficientizării activității de inspecție socială;
- Înregistrează, centralizează și sintetizează informațiile referitoare la furnizorii de servicii sociale și la serviciile sociale acordate de aceștia;
- Propune autorităților administrației publice, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;
- Dispune în cazul autorităților administrației publice, precum și în cazul persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, în condițiile legii, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;
- Constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială, în condițiile legii.
- Agenția îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege în domeniul său de competență.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, agențiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- Asigură exercitarea activităților de inspecție la nivel teritorial în domeniul sistemului național de asistență socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetățenilor;

- Desfășoară activități de control, precum și de monitorizare a modului în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială la nivel teritorial;
- promovează acțiuni de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă;
- Controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la drepturile sociale;
- Propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu și urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse;
- Propun autorităților administrației publice, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;
- Dispun în cazul autorităților administrației publice, precum și în cazul persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;
- Constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- Constată contravențiile și, după caz, aplică sancțiunile prevăzute de lege, prin inspectorii sociali;
- Sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârșirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competență;
- Desfășoară activități de cercetare și analiză socială, pentru cunoașterea realității sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- Elaborează situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean și al municipiului București.
- Agențiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuții dispuse prin lege în domeniul lor de competență.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, agențiile teritoriale cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum și cu partenerii sociali.

[2]Primăria

Este răspunzătoare pentru:

- Depunerea documentelor
- Transmiterea documentelor către AJPIS

Este responsabilă de:

- Verificarea și certificarea documentelor depuse de solicitanți. Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă.
- Transmiterea documentelor către AJPIS, pe bază de borderou
- Comunicarea modificărilor intervenite în situația beneficiarului indemnizației. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Primăria este informată de către cetățean și responsabilă să transmită informația.

Consultată:
- În etapa de întocmire a dosarului și completare a cererii de indemnizație
- În vederea depunerii documentelor de către solicitant

[3]Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)
Răspunzător pentru :
- Reglementarea modalității de întocmire a dosarului pentru obținerea beneficiului și restul documentelor necesare

Este responsabil:
- În procesul de plată a beneficiului. Fondurile necesare plății drepturilor sunt asigurate prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, MMJS are următoarele atribuții:
- Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale
- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului

Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM) și Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) sunt:

Consultate pentru:

- Analiza dosarului: ANAF, DEPABD, ITM si CNPP furnizează date relevante privind solicitanții

[6]Instanța de contencios administrativ
Este răspunzătoare si responsabilă de:
- Soluționarea contestației la decizia de acordare / neacordare

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2, Instanța de contencios administrativ are următoarele atribuții:

- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

[8]**Cetățeanul** este:
Responsabil de:

- Întocmirea dosarului cu cererea de indemnizație și documentele necesare în vederea beneficierii de indemnizație de creștere a copilului.
- Depunerea dosarului la Primărie
- Contestarea deciziei de acordare/neacordare la Instanța de contencios administrativ
- În timpul beneficierii de indemnizație, cetățeanul este responsabil de comunicarea modificărilor intervenite în situația sa

Informat despre:

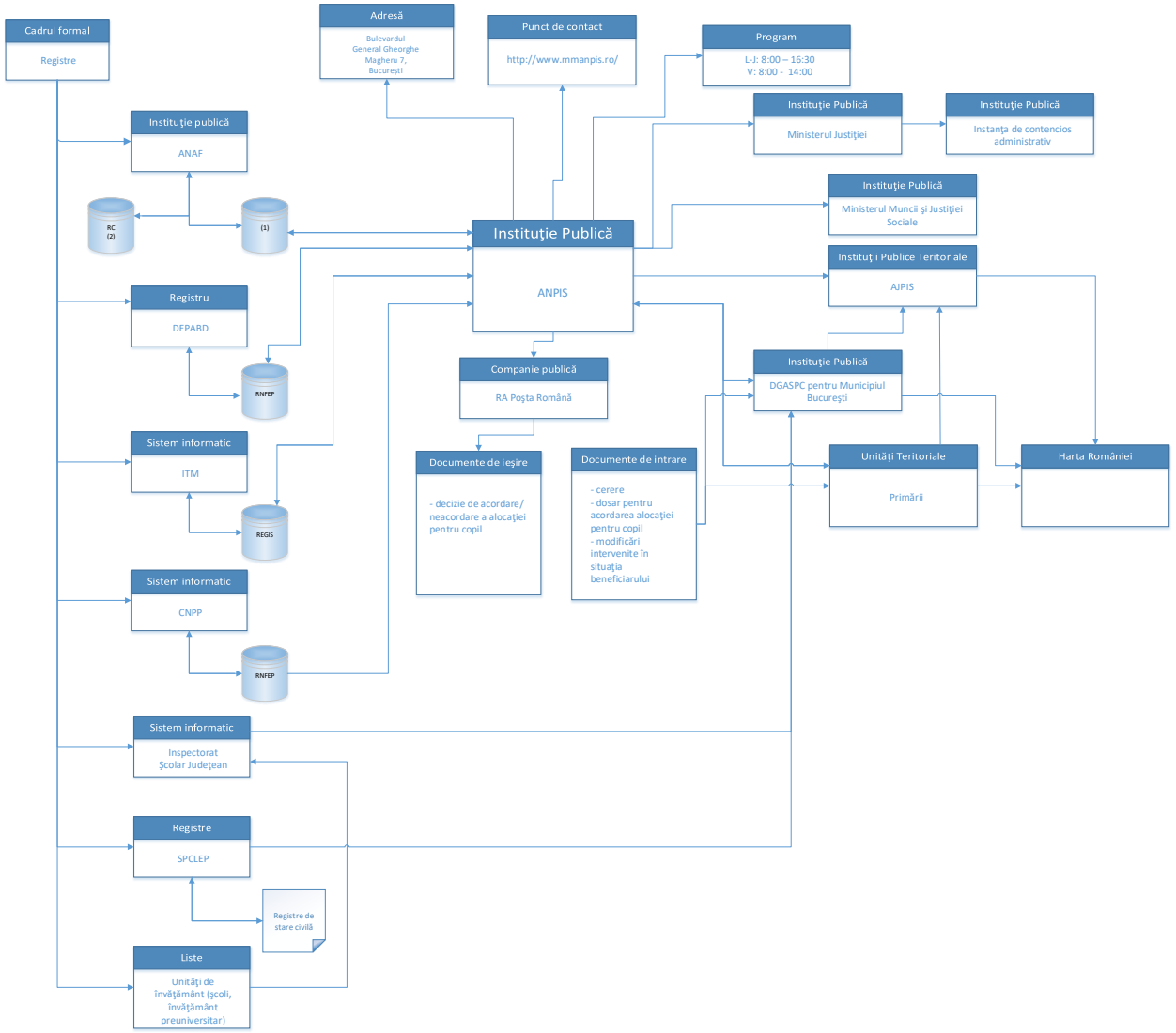
- Decizia de acordare / neacordare a indemnizației, emisă de ANPIS
- Plata beneficiului

[9] **Compania Națională Poșta Română**
Este responsabilă de:

- Comunicarea deciziei de acordare / neacordare a indemnizației de creștere a copilului.

27.2 Alocație de stat pentru copil

			Actorii cheie și roluri și responsabilități								
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPIS prin AJPIS [1]**	**Primăria (DGASPC pentru mun. București) [2]**	**MMJS [3]**	**Instanța de contencios administrativ**	**ISJ [6]**	**Servicii de Stare Civilă [7]**	**Unități de învățământ [8]**	**Cetățean [9]**	**Poșta Română [10]**
EV27											
EV27.2 Alocație de stat pentru copil											
	1. Întocmire dosar			C	A					R	
	2. Depunere documente			C,I, A						R	
		2.1 Completare cerere pentru copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială		R, A						I	
	3. Verificare documente			R	A						
	4. Transmitere documente către AJPIS		I	R	A						
	5. Verificare și emitere decizie acordare/neacordare		A,R				C	C	C		
	6. Comunicare decizie		A,R							I	R
	7. Contestare decizie în contencios administrativ		C			A,R				R,I	
	8. Plata beneficiului		R		A,R					I	R
	9. Comunicarea modificărilor intervenite		I,A	I,R			C	C	C	C	R


Cadrul formal
Registre
Adresă
Bulevardul General Gheorghe Magheru 7, Bucureşti
Punct de contact
http://www.mmanpis.ro/
Program
L-J: 8:00 – 16:30
V: 8:00 - 14:00
Instituţie publică
ANAF
Instituţie Publică
Ministerul Justiţiei
Instituţie Publică
Instanţa de contencios administrativ
RC (2)
(1)
Instituţie Publică
Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
Instituţie Publică
ANPIS
Instituţii Publice Teritoriale
AJPIS
Registru
DEPABD
RNFEP
Companie publică
RA Poşta Română
Instituţie Publică
DGASPC pentru Municipiul Bucureşti
Sistem informatic
ITM
Documente de ieşire
- decizie de acordare/ neacordare a alocaţiei pentru copil
Documente de intrare
- cerere
- dosar pentru acordarea alocaţiei pentru copil
- modificări intervenite în situaţia beneficiarului
Unităţi Teritoriale
Primării
Harta României
REGIS
Sistem informatic
CNPP
RNFEP
Sistem informatic
Inspectorat Şcolar Judeţean
Registre
SPCLEP
Registre de stare civilă
Liste
Unităţi de învăţământ (şcoli, învăţământ preuniversitar)
LEGENDA
(1) Bazele de date ANAF privind colectarea contribuţiilor la asigurările sociale (din D112)
(2) RC Registrul Contribuabililor administrat de ANAF, din cadrul Ministerului Finanţelor Publice
RNFEP – Registrul Naţional pentru Fişele de Evidenţă a Populaţiei
DEPABD – Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
ITM - Inspecţia Teritorială de Muncă
CNPP – Casa Naţională de Pensii Publice
EV27.2. Alocaţie de stat pentru copil

În cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)** este răspunzătoare de realizarea următorilor pași de proces:

- Verificare și emitere decizie acordare/neacordare a beneficiului
- Comunicarea deciziei
- Comunicarea modificărilor intervenite

ANPIS este:
Responsabilă pentru:

- Emiterea deciziei de acordare/neacordare a alocației de stat pentru copil
- Comunicarea deciziei către cetățean sau reprezentantul legal al acestuia
- Plata alocației de stat pentru copil

Informată:

- Primăria transmite, pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- Primăria transmite comunicarea beneficiarului (sau a reprezentantului legal al acestuia) cu privirile la modificările intervenite în situația acestuia către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Consultată:

- Pentru soluționarea de către Instanța de contencios a contestațiilor depuse de cetățeni la decizia de acordare/neacordare a alocației.

[2]**Primăria** este:
Răspunzătoare pentru:

- Depunerea documentelor;
- Completarea cererilor pentru copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială

Responsabilă de:

- Verificarea documentelor depuse de solicitanți
- Transmiterea, pe bază de borderou, a cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, către AJPIS
- Comunicarea modificărilor intervenite. Primăria transmite comunicarea beneficiarului (sau a reprezentantului legal al acestuia) cu privirile la modificările intervenite în situația acestuia către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Primăria este informată de către cetățean și responsabilă să transmită informația.

Consultată:

- În etapa de întocmire a dosarului și completare a cererii de indemnizație
- În vederea depunerii documentelor de către solicitant

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect,

primarii:

- au obligația de a transmite lunar agențiilor teritoriale, până la data de 5 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, potrivit prevederilor anterioare, precum și documentele justificative. Acestea sunt însoțite de un tabel centralizator, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa legii.

[3]Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)
Este responsabil:

- În procesul de plată a beneficiului. 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

Instanța de contencios administrativ
Este răspunzătoare si responsabilă de:

- Soluționarea contestației la decizia de acordare / neacordare

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2, Instanța de contencios administrativ are următoarele atribuții:

- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

Inspectoratele Școlare Județene (ISJ) sunt responsabile de

- Comunicarea modificărilor intervenite în situația beneficiarilor. ISJ transmit situația școlară a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani.

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2, Inspectoratele Școlare Județene au următoarele atribuții:

- Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, inspectoratul școlar județean, respectiv al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, transmite direcțiilor teritoriale, în scris și în format electronic, până la data de 1 octombrie a fiecărui an situația centralizatoare privind elevii înscriși în anul școlar, care va cuprinde numele și prenumele tânărului, codul numeric personal, adresa completă de domiciliu sau de reședință a acestuia, precum și unitatea de învățământ la care este înscris. Situația va cuprinde și elevii înscriși în unitățile de învățământ private acreditate ori autorizate în condițiile legii.
- Pe parcursul anului școlar, inspectoratele școlare transmit lunar direcțiilor teritoriale, în scris și în format electronic, până la data de 1 a fiecărei luni, situația privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, respectiv sunt exmatriculați și au renunțat la urmarea cursurilor.

[7]Serviciile de Stare Civilă
Sunt consultate pentru:

- Comunicarea modificărilor intervenite în situația beneficiarilor de alocație de stat pentru copii, și anumite decesul beneficiarilor

Conform analizei cadrului legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul proiectului, Serviciile de Stare Civilă au următoarele atribuții:

- În termenul prevăzut de lege, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orășenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București transmit direcțiilor teritoriale situația centralizatoare privind copiii decedați.

Unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate
Sunt consultate pentru:

- Comunicarea modificărilor intervenite în situația beneficiarilor de alocație, și anume situația școlară a tinerilor care au împlinit 18 ani

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2, Unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate au următoarele atribuții:

- Pentru tinerii înscriși în unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate, aceste unități de învățământ au obligația de a transmite direcțiilor teritoriale situațiile prevăzute anterior.

[9]**Cetățeanul** este:
Responsabil de:

- Întocmirea dosarului. 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
- Depunerea cererii și documentelor necesare la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București
- Contestarea deciziei de acordare / neacordare în Instanța de contencios administrativ
- Comunicarea eventualelor modificări în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor

Informat despre:

- Completarea de către conducătorul DGASPC a cererii pentru copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială
- Decizia de acordare / neacordare a alocației de stat pentru copii
- Plata alocației

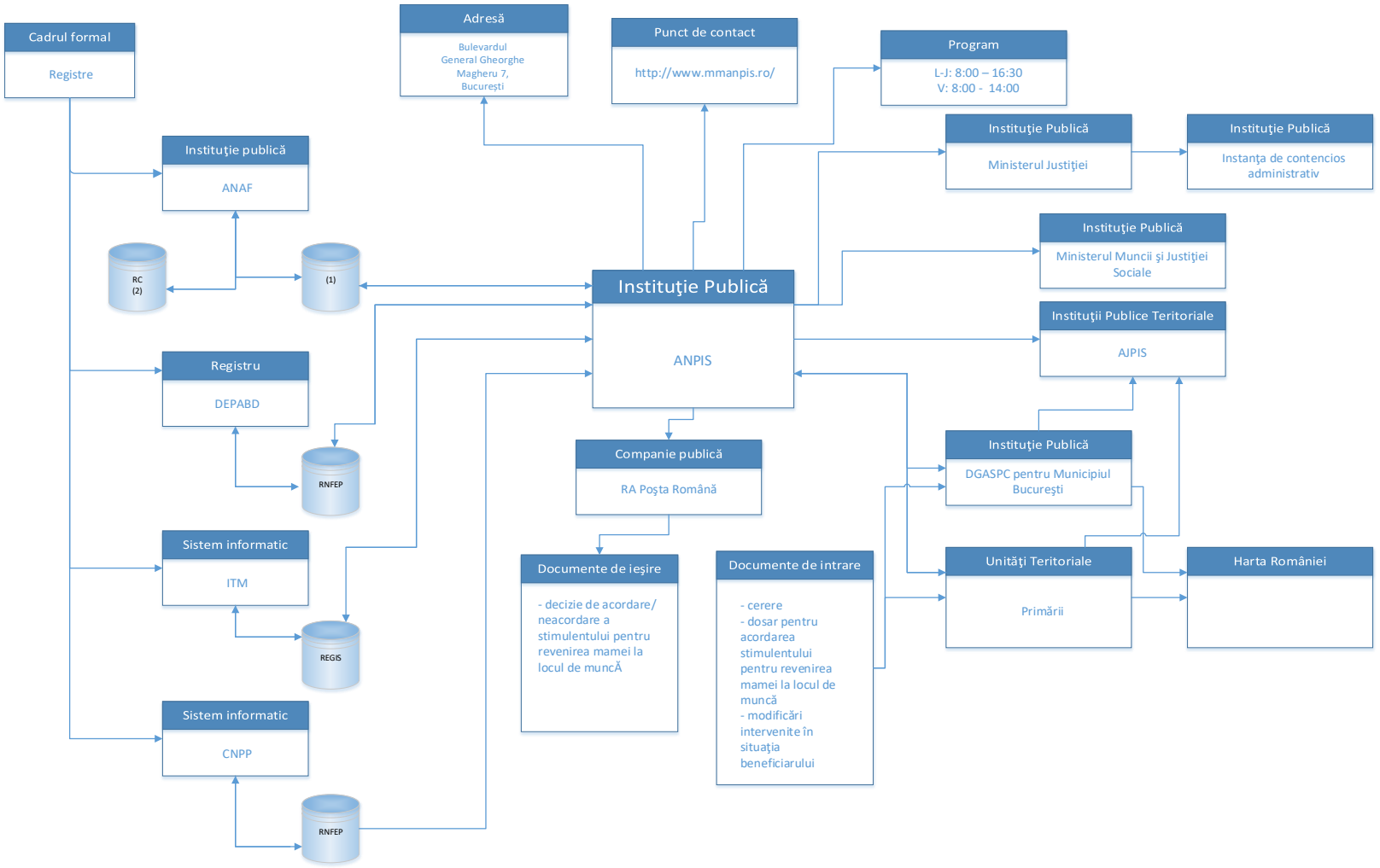
[10] **Compania Națională Poșta Română**
Este responsabilă de:

- Comunicarea deciziei de acordare / neacordare a alocației de stat pentru copii.

- Plata beneficiului
- Comunicarea modificărilor intervenite

27.3 Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă

			Actorii cheie și roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPIS prin AJPIS [1]**	**Primăria (DGASPC pentru mun. Bucuresti)[2]**	**MMJS [3]**	**ANAF, DEPABD, ITM,CNPP[4]**	**Instanța de contencios administrativ [5]**	**Cetățean [6]**	**Poșta Română [7]**
EV27									
EV27.3 Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă									
	1. Întocmire dosar		C	C	A			R	
	2. Depunere documente		C	C,I, A				R	
	3. Verificare și certificare documente			A,R					
	4. Transmitere documente către AJPIS		I	R, A					
	5. Analiză dosar		A,R			C			
	6. Emitere decizie acordare/neacordare		A,R						
	7. Comunicare decizie		A,R					I	R
	8. Contestare decizie în contencios administrativ		I,C				A,R	R,I	
	9. Plata beneficiului		A,R		R			I	
	10. Comunicarea modificărilor intervenite		I,A	I,R				R	



LEGENDA

(1) BaZele de date ANAF privind colectarea contribuțiilor la asigurările sociale (din D112)
(2) RC Registrul Contribuabililor administrat de ANAF, din cadrul Ministerului Finanţelor Publice

RNFEP – Registrul Naţional pentru Fişele de Evidenţă a Populaţiei
DEPABD – Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
ITM - Inspecţia Teritorială de Muncă
CNPP – Casa Naţională de Pensii Publice

EV27.3. Stimulent pentru revenirea mamei la locul de muncă

În cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)**
Este răspunzătoare de realizarea următorilor pași de proces:

- Analiză dosar
- Emitere decizie acordare/neacordare
- Comunicare decizie
- Plata beneficiului
- Comunicarea modificărilor intervenite

ANPIS este:
Responsabilă pentru:

- Analiza dosarului cu documentele necesare. Se analizează situația financiară a solicitantului și se stabilește valoarea indemnizației acordate ca procentaj din salariu
- Emiterea deciziei de acordare/neacordare a stimulentului de revenire a mamei la locul de muncă
- Comunicarea deciziei către cetățean
- Plata beneficiului

Informată:

- Primăria transmite, pe bază de borderou cererile de stimulent de inserție înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- Primăria transmite comunicarea beneficiarului cu privirile la modificările intervenite în situația acestuia către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Consultată:

- Întocmirea dosarului
- Depunerea documentelor
- Pentru soluționarea de către Instanța de contencios a contestațiilor depuse de cetățeni la decizia de acordare/neacordare a stimulentului de inserție.

Atribuțiile ANPIS reieșite din analiza de cadru legislativ pentru evenimentul de viață „Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă” au fost descrise mai sus, în cadrul evenimentului „Indemnizația de creștere a copilului”.
[2]**Primăria** este:
Răspunzătoare pentru:

- Depunerea documentelor;
- Transmiterea documentelor către AJPIS

Responsabilă și răspunzătoare de:

- Verificarea documentelor depuse de solicitanți

Responsabilă de:

- Transmiterea, pe bază de borderou, a cererilor înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, către AJPIS
- Comunicarea modificărilor intervenite. Primăria transmite comunicarea beneficiarului (sau a reprezentantului legal al acestuia) cu privirile la modificările intervenite în situația acestuia către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Primăria este informată de către cetățean și responsabilă să transmită informația.

Consultată:

- În etapa de întocmire a dosarului și completare a cererii de indemnizație
- În vederea depunerii documentelor de către solicitant

[3]**Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)** este:
Răspunzător pentru :

- Reglementarea modalității de întocmire a dosarului cu cererea de stimulent de revenire la locul de muncă și restul documentelor necesare

Responsabil:

- În procesul de plată a beneficiului. 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

[5]**Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM) și Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) sunt**:
Consultate pentru:

- Analiza dosarului: ANAF, DEPABD, ITM si CNPP furnizează date relevante privind solicitanții

[6]**Instanța de contencios administrativ** este:
Răspunzătoare si responsabilă de:

- Soluționarea contestației la decizia de acordare / neacordare a stimulentului de revenire la locul de muncă

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2, Instanța de contencios administrativ are următoarele atribuții:

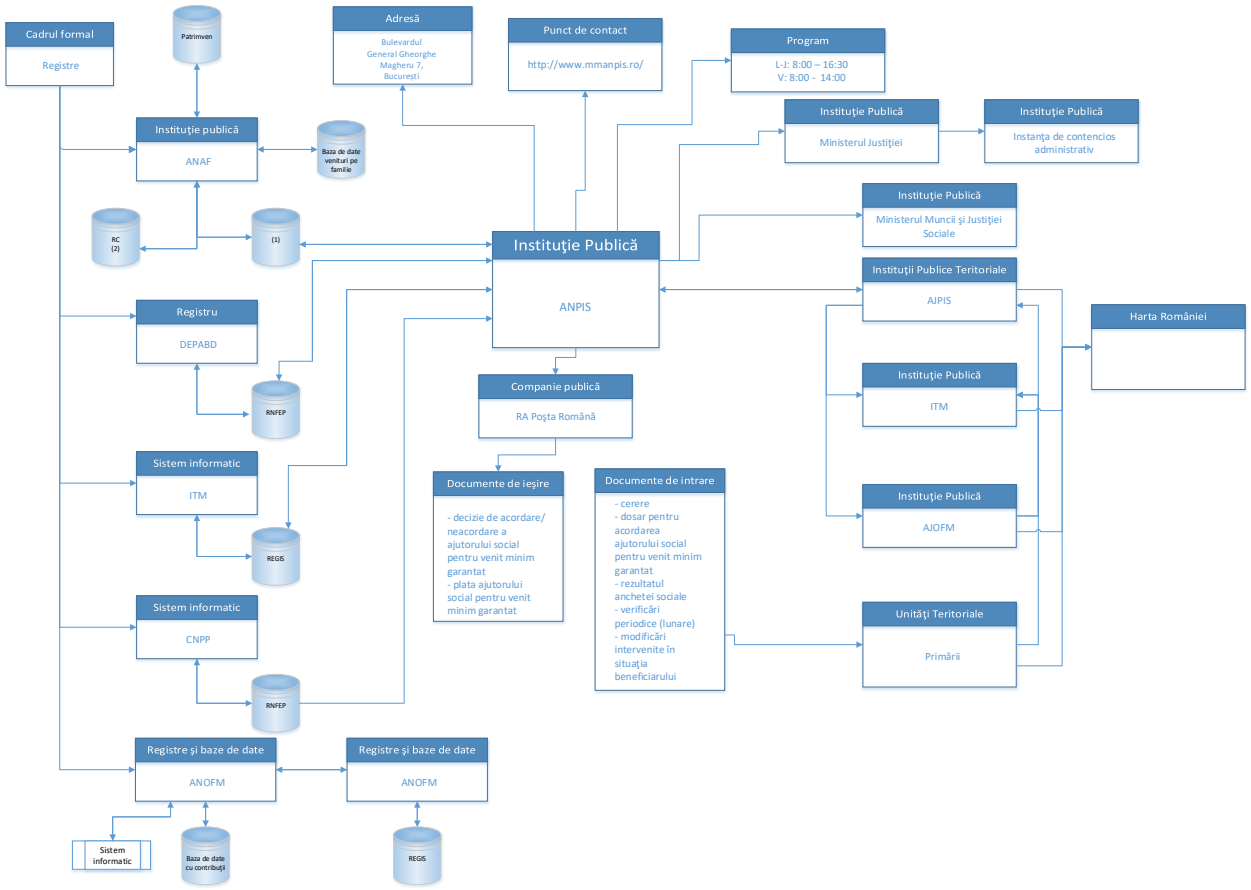
- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a beneficiilor

[8]**Cetățeanul** este:
Responsabil de:

- Întocmirea dosarului cu cererea de stimulent de revenire la locul de muncă și restul documentelor necesare
- Depunerea dosarului la Primărie
- Contestarea deciziei de acordare/neacordare la Instanța de contencios administrativ
- În timpul beneficierii de stimulentul de revenire la locul de muncă, cetățeanul este responsabil de comunicarea modificărilor intervenite în situația sa

Informat despre:
- Decizia de acordare / neacordare a beneficiului, emisă de ANPIS
- Efectuarea plății stimulentului de revenire la locul de muncă

[9] **Compania Națională Poșta Română** este:
Responsabilă de:
- Comunicarea deciziei de acordare / neacordare a beneficiului


Cadrul formal
Registre
Patrimvet
Adresă
Bulevardul General Gheorghe Magheru 7, Bucureşti
Punct de contact
http://www.mmanpis.ro/
Program
L-J: 8:00 – 16:30
V: 8:00 - 14:00
Instituţie Publică
Ministerul Justiţiei
Instituţie Publică
Instanţa de contencios administrativ
Instituţie publică
ANAF
Baza de date venituri pe familie
RC (2)
(1)
Instituţie Publică
ANPIS
Instituţie Publică
Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
Instituţii Publice Teritoriale
AJPIS
Harta României
Registru
DEPABD
RNFEP
Companie publică
RA Poşta Română
Instituţie Publică
ITM
Sistem informatic
ITM
REGIS
Documente de ieşire
- decizie de acordare/ neacordare a ajutorului social pentru venit minim garantat
- plata ajutorului social pentru venit minim garantat
Documente de intrare
- cerere
- dosar pentru acordarea ajutorului social pentru venit minim garantat
- rezultatul anchetei sociale
- verificări periodice (lunare)
- modificări intervenite în situaţia beneficiarului
Instituţie Publică
AJOFM
Sistem informatic
CNPP
RNFEP
Unităţi Teritoriale
Primării
Registre şi baze de date
ANOFM
Registre şi baze de date
ANOFM
Sistem informatic
Baza de date cu contribuţii
REGIS
LEGENDA
(1) BaZele de date ANAF privind colectarea contribuţiilor la asigurările sociale (din D112)
(2) RC Registrul Contribuabililor administrat de ANAF, din cadrul Ministerului Finanţelor Publice
RNFEP – Registrul Naţional pentru Fişele de Evidenţă a Populaţiei
DEPABD – Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
ITM - Inspecţia Teritorială de Muncă
CNPP – Casa Naţională de Pensii Publice
EV27.4. Ajutor social pentru venit minim garantat

27.4 Ajutorul social pentru venitul minim garantat

			Actorii cheie și roluri și responsabilități								
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPIS prin AJPIS [1]**	**Primăria (DGASPC de Bucuresti[2]**	**MMJS [3]**	**ANAF [5]**	**Instanța de contencios administrativ**	**ANOFM prin AJOFM [7]**	**ITM [8]**	**Cetățean [9]**	**Poșta**
EV27											
EV27.4 Ajutorul social pentru venitul minim garantat											
	1. Întocmire dosar			A,						R	
	2. Depunere documente			C,I						R	
	3. Realizarea anchetei sociale			R						C	
	4. Stabilirea cuantumului ajutorului social			R							
	5. Verificare și avizare documente			R							
	6. Emitere dispoziție acordare/neacordare			A, R							
	7. Comunicare dispoziție			A,R						I	R
	8. Contestare dispoziție în contencios administrativ			I,C			A,R			R ,I	
	9. Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare		I	A,R							
	1. Verificare dosar și emitere decizie de acordare/respingere a plații		A,R	I		C		C	C		
	2. Contestare decizie în contencios administrativ						A, R			R ,I	R
	13. Plata beneficiului		A,R		R					I	
	14Comunicarea modificărilor intervenite		A,I	I,R		R		R	R	I, R	

În cadrul acestui sub-eveniment:
[1]Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) este răspunzătoare de realizarea următorilor pașilor de proces, cu excepția:

- Verificare dosar și emitere decizie de acordare/respingere a plații
- Plata beneficiului

- Comunicarea modificărilor intervenite

Este responsabilă de:
- Verificare dosar și emitere decizie de acordare/respingere a plații
- Plata ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat

Este informată despre:
- Dispoziția de acordare a dreptului. Transmiterea către AJPIS a dispoziției primarului de acordare a dreptului la ajutorul social
- Modificările referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia de natură să determine încetarea sau suspendarea plății prestațiilor

[2]**Primăria** este:
Răspunzătoare pentru:
- Întocmirea dosarului
- Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare a ajutorului social
- Emiterea dispoziției de acordare/neacordare a ajutorului social
- Comunicarea dispoziției de acordare/neacordare a ajutorului social către cetățean

Responsabilă de:
- Realizarea anchetei sociale pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, prin intermediul persoanelor cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului.
- Stabilirea cuantumului ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat pe baza fișei de calcul
- Verificarea și avizarea documentelor: Declarația pe proprie răspundere și ancheta socială vor fi avizate prin semnare și ștampilare de către primar
- Emiterea dispoziției de acordare/neacordare a ajutorului social
- Comunicarea dispoziției de acordare/neacordare a ajutorului social către cetățean
- Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare a ajutorului social
- Comunicarea modificărilor referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului prestației către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Primăria este informată de către cetățean și responsabilă să transmită informația.

Consultată:
- În etapa de întocmire a dosarului și completare a cererii de indemnizație
- În vederea depunerii documentelor de către solicitant
- Pentru soluționarea contestației la decizia de acordare/ neacordare în Instanța de contencios administrativ

Conform analizei cadrului legislativ, Primăriile au următoarele atribuții:

- În vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.
- Dispoziția scrisă a primarului se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia. Pentru situațiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziția poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual.
- Dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmite pe bază de borderou la agențiile pentru plăti și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale.
- Primarul are obligația de a transmite agenției teritoriale documentele prevăzute de lege, precum și situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.
- Primarii transmit agențiilor teritoriale lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social

[3]**Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)** este:
Responsabil:
- În procesul de plată a indemnizației. 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

[5]**Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)** este:
Consultată:
- În etapa de analiză premergătoare emiterii de către Primărie a deciziei de acordare/neacordare a ajutorului social, ANAF furnizează date privind veniturile realizate de membrii familiei

Responsabilă de:
- Comunicarea modificărilor intervenite in veniturile realizate de membrii familiei.

[6]**Instanța de contencios administrativ** este răspunzătoare și responsabilă atunci când se face:
- Contestarea deciziei în contencios administrativ a deciziei de acordare/ neacordare a ajutorului social

Conform analizei cadrului legislativ, Instanța de contencios administrativ are următoarele atribuții:

- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

[7]Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă (ANOFM) și [8]Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM)
Responsabile de:

- Transmiterea modificărilor intervenite în componența familiei beneficiarului și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia. AJPIS are responsabilitatea transmiterii pana la data de 15 a fiecărei luni situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social către ITM si AJOFM. ITM și AJOFM transmit după verificare persoanele angajate și persoanele care au refuzat un loc de muncă, dar și cele care au depășit perioada de 6 luni si nu și-au reînnoit dosarul, nemaifiind astfel în evidența AJOFM.

Consultate:

- În etapa de analiză premergătoare emiterii de către Primărie a deciziei de acordare/neacordare a ajutorului social

[9]Cetățeanul este:
Responsabil de:

- Întocmirea dosarului cu cererea tip și documentele necesare
- Depunerea cererii și documentelor necesare la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București
- Contestarea deciziei de acordare / neacordare în Instanța de contencios administrativ
- Comunicarea eventualelor modificări în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății ajutorului social pentru venitul minim garantat

Informat despre:

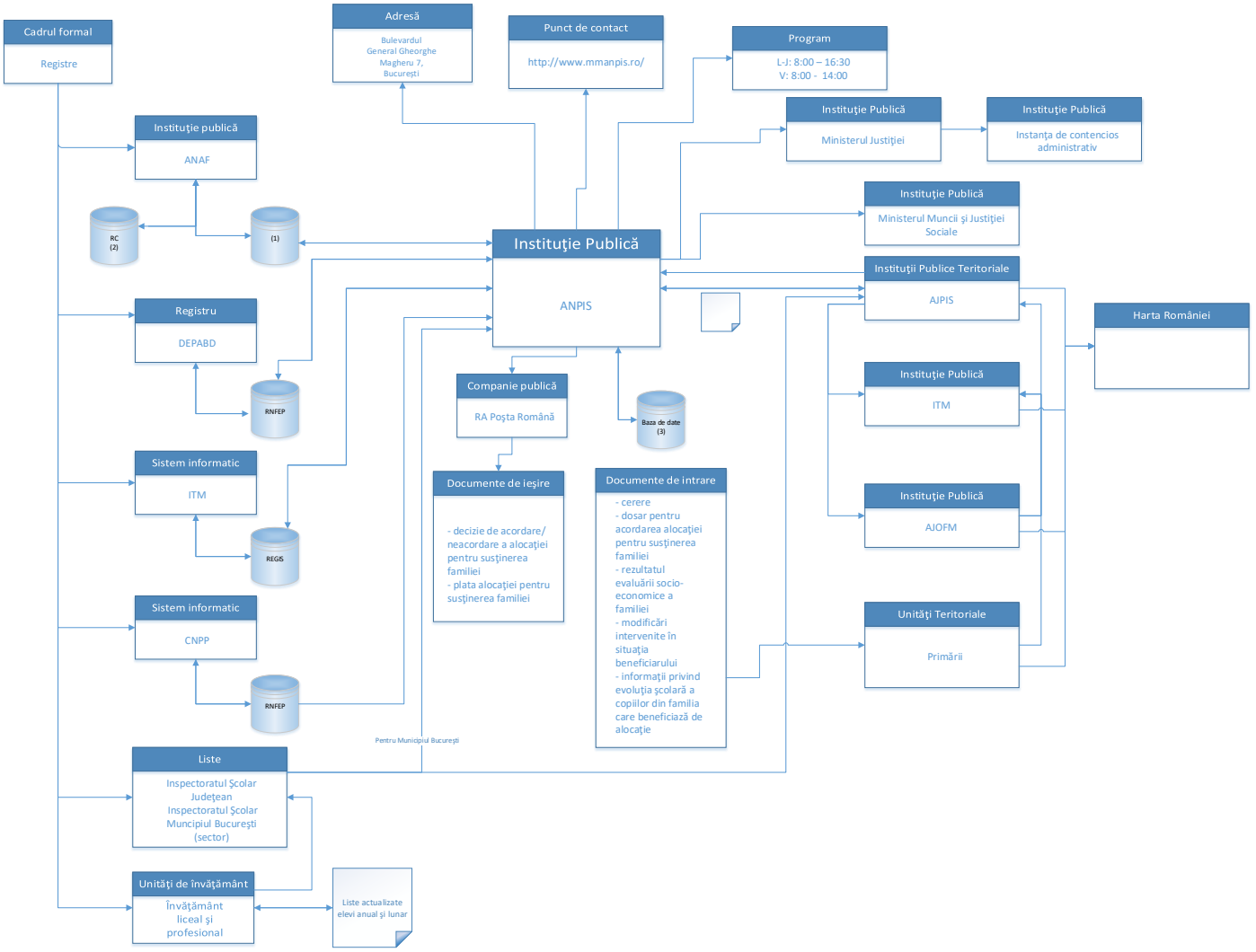
- Decizia luata de primărie in privința acordării/ neacordării ajutorului social
- Efectuarea plății indemnizației

[10] Compania Națională Poșta Română este responsabilă de:

- Comunicarea deciziei de acordare/ neacordare a ajutorului social

27.5 Alocația de susținere a familiei

			Actorii cheie și roluri și responsabilități							
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**ANPIS prin AJPIS [1]**	**Primăria (DGASPC mun. pentru București) [2]**	**MMJS [3]**	**ANAF, DEPABD, ITM,CNPP [5]**	**Instanța de contencios**	**ISJ [7]**	**Cetățean [8]**	**Poșta Română [9]**
EV27										
EV27.5 Alocația de susținere a familiei										
	1. Întocmire dosar			C	A				R	
	2. Depunere documente			C,I	A				R	
	3. Realizarea anchetei sociale			R	A				C	
	4. Verificare și avizare documente			R	A			C		
	5. Emitere dispozitie acordare/neacordare			R	A	C				
	6. Comunicare dispozitie			R	A				I	R
	7. Contestare dispoziție în contencios administrativ			I,C			A, R		R, I	
	8. Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare a beneficiului		I	R,A						
	9.Verificare si emitere decizie de plata		A,R					C		
	10. Plata beneficiu		A,R		R				I	
	11. Comunicarea modificărilor intervenite		A,I	I,R		R		R	R	


Cadrul formal
Registre
Adresă
Bulevardul General Gheorghe Magheru 7, București
Punct de contact
http://www.mmanpis.ro/
Program
L-J: 8:00 – 16:30
V: 8:00 - 14:00
Instituție publică
ANAF
Instituție Publică
Ministerul Justiției
Instituție Publică
Instanța de contencios administrativ
RC (2)
(1)
Instituție Publică
ANPIS
Instituție Publică
Ministerul Muncii și Justiției Sociale
Instituții Publice Teritoriale
AJPIS
Registru
DEPABD
RNFEP
Companie publică
RA Poșta Română
Baza de date (3)
Harta României
Instituție Publică
ITM
Sistem informatic
ITM
REGIS
Documente de ieșire
- decizie de acordare/ neacordare a alocației pentru susținerea familiei
- plata alocației pentru susținerea familiei
Documente de intrare
- cerere
- dosar pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
- rezultatul evaluării socio-economice a familiei
- modificări intervenite în situația beneficiarului
- informații privind evoluția școlară a copiilor din familia care beneficiază de alocație
Instituție Publică
AJOFM
Sistem informatic
CNPP
RNFEP
Unități Teritoriale
Primării
Pentru Municipiul București
Liste
Inspectoratul Școlar Județean
Inspectoratul Școlar Muncipiul București (sector)
Unități de învățământ
Învățământ liceal și profesional
Liste actualizate elevi anual și lunar
LEGENDA
(1) BaZele de date ANAF privind colectarea contribuțiilor la asigurările sociale (din D112)
(2) RC Registrul Contribuabililor administrat de ANAF, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
(3) Baza de date cu minorii care se regăsesc în dispozițiile de alocație pentru susținerea familiei
RNFEP – Registrul Național pentru Fișele de Evidență a Populației
DEPABD – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
ITM - Inspecția Teritorială de Muncă
CNPP – Casa Națională de Pensii Publice
EV27.4. Alocația pentru susținerea familiei

În cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)** este răspunzătoare de realizarea următorilor pași de proces:

- Verificare dosar și emitere decizie de acordare/respingere a plății
- Plata beneficiului
- Comunicarea modificărilor intervenite

Este responsabilă de:

- Verificare dosar și emitere decizie de acordare/respingere a plății
- Plata ajutorului social privind alocația pentru susținerea familiei prin decizie a directorului executiv al agenției teritoriale

Este informată despre:

- Dispoziția de acordare a prestației. Transmiterea către AJPIS a dispoziției primarului de acordare a dreptului la alocația de susținere a familiei
- Modificările referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia de natură să determine încetarea sau suspendarea plății prestațiilor

[2]**Primăria** este:
Răspunzătoare pentru:

- Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare a beneficiului

Responsabilă de:

- Realizarea unei evaluări socioeconomice a familiei, pe baza anchetei sociale realizate de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului sau de către personalul direcțiilor de asistență socială
- Stabilirea cuantumului ajutorului social
- Verificarea și avizarea documentelor depuse de cetățean
- Emiterea deciziei de acordare/neacordare a alocației
- Comunicarea deciziei de acordare/ neacordare prin Poșta Română
- Transmiterea către AJPIS a dispoziției de acordare a alocației
- Comunicarea modificărilor intervenite în situația beneficiarului alocației pentru susținerea familiei. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Primăria este informată de către cetățean și responsabilă să transmită informația

Consultată:

- Pentru completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și întocmirea dosarului cu documentele necesare.
- Pentru depunerea documentelor
- Pentru soluționarea contestației la decizia de acordare/ neacordare a alocației în Instanța de contencios administrativ

[3]**Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)** este:
Respunzător și responsabil:

- În procesul de plată a indemnizației. 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

Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM) și Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) sunt:

Consultate pentru:

- Analiza dosarului: ANAF, DEPABD, ITM si CNPP furnizează date relevante privind solicitanții

Responsabile de:

- Comunicarea modificărilor intervenite in veniturile realizate de membrii familiei.

[6]**Instanța de contencios administrativ** este
Răspunzătoare si responsabilă atunci când:

- Cetățeanul contestă decizia acordare/ neacordare a alocației de susținere a familiei în Instanța de contencios administrativ

Conform analizei cadrului legislativ, Instanța de contencios administrativ are următoarele atribuții:

- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

[7]**Inspectoratele Școlare Județene (ISJ)** sunt:
Responsabile de:

- Transmiterea informațiilor cu privire la evoluția școlară a copiilor din familiile beneficiare de alocație. AJPIS trimite către ISJ fișierul cu minorii ce se regăsesc în dispozițiile de alocație pentru susținerea familiei. ISJ trimite către AJPIS evidența absențelor nemotivate aferente semestrului încheiat pentru minorii respectivi.

Conform analizei cadrului legislativ, Inspectoratele Școlare Județene are următoarele atribuții:

- Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional inspectoratul școlar transmite agențiilor teritoriale până la data de 1 octombrie a fiecărui an situația centralizatoare privind

elevii înscriși în anul școlar. Situația va cuprinde și elevii înscriși în unitățile de învățământ private.
- Pe parcursul anului școlar, inspectoratele școlare transmit lunar agențiilor teritoriale situația privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii.

[8]**Cetățeanul** este:
Responsabil de:
- Întocmirea dosarului cu cererea de alocație de susținere a familiei și documentele necesare.
- Depunerea cererii și documentelor necesare la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București
- Contestarea deciziei de acordare / neacordare în Instanța de contencios administrativ
- Comunicarea eventualelor modificări în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor

Informat despre:
- Decizia luata de primărie in privința acordării/ neacordării ajutorului social
- Efectuarea plății indemnizației

[9] **Compania Națională Poșta Română** este
Responsabilă de:
- Comunicarea deciziei de acordare/ neacordare a alocației pentru susținerea familiei

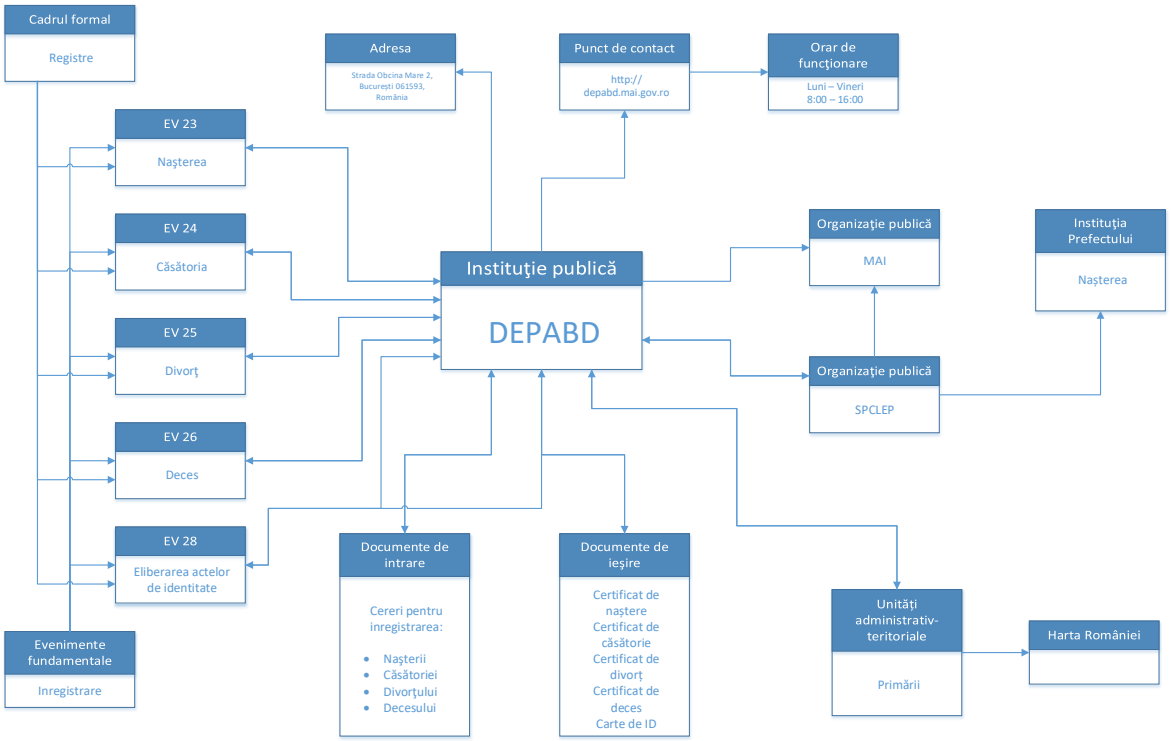
Registrele de bază consultate pentru realizarea evenimentului de viață „Indemnizația de creștere a copilului” sunt:

- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI.
- Registrul contribuabililor administrat de ANAF

Schimbul de date între instituții nu se realizează automat.
Conform interviurilor avute în cadrul proiectului **nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții** între instituțiile menționate.

EV28_Eliberarea actelor de identitate

Pentru realizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață *Eliberarea actelor de identitate,* rolul de coordonare la nivelul administrației publice din România îl au Direcția pentru Evidenţa Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) şi Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului București, al unor orașe și al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competentă.



DEPABD - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

		Actori cheie, roluri și responsabilități			
Nivel 1	**Nivel 2**	**Solicitant[1]**	**MAI[2]**	**SPCLEP[3]**	**DEPABD[4]**
EV28. Eliberarea actelor de identitate					
	1. Depunerea cererii și a documentelor necesare	R	A	R	
	2. Verificarea cererii și a documentației aferentă		A	R	R, C
	3. Înregistrarea cererii		A	R	
	4. Eliberarea cărții de identitate		A	R	R, C
	5. Predarea cărții de identitate solicitantului		A	R	
	6. Semnarea de primire a cărții de identitate de către solicitant	R	A	I	

[1] Persoanele care se află în străinătate și care au nevoie să li se elibereze o nouă carte de identitate, pot solicita efectuarea serviciului:
- fie personal, la întoarcerea în țară,
- fie prin procură specială, împuternicind o persoană din România în acest scop

Evenimentul de viață “Eliberarea actelor de identitate” este administrat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD). D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P).

Pentru acest proces au fost identificați un număr de 4 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitant** – este responsabil pentru:

- Depunerea cererii și a documentelor necesare. Solicitantul depune cererea pentru eliberarea actului de identitate si o semnează în prezența lucrătorului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor și trebuie să fie însoțită de documentele care, potrivit legii, fac dovada numelui de familie și a prenumelui, datei de naștere, statutului civil, cetățeniei române, adresei de domiciliu și, după caz, adresei de reședință. Cererea pentru eliberarea actului de identitate reprezintă un formular-tip care conține datele cu caracter personal ale solicitantului și informațiile stabilite de lege pentru constituirea și actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor.
- Semnarea de primire a cărții de identitate de către solicitant

[2] **MAI** este răspunzător pentru elaborarea normelor pentru toți pașii acestui eveniment de viată, după cum urmează:

- Depunerea cererii și a documentelor necesare
- Verificarea cererii și a documentației aferentă
- Înregistrarea cererii
- Eliberarea cărții de identitate
- Predarea cărții de identitate solicitantului
- Semnarea de primire a cărții de identitate de către solicitant

[3] **SPCLEP** joacă următoarele roluri în cadrul procesului:

A. Responsabil pentru:
- Depunerea cererii și a documentelor necesare
- Verificarea cererii și a documentației aferentă
- Înregistrarea cererii
- Eliberarea cărții de identitate
- Predarea cărții de identitate solicitantului

B. Informat de:
- Semnarea de primire a cărții de identitate de către solicitant

[4] **DEPABD** este responsabil și consultat în următoarele procese:

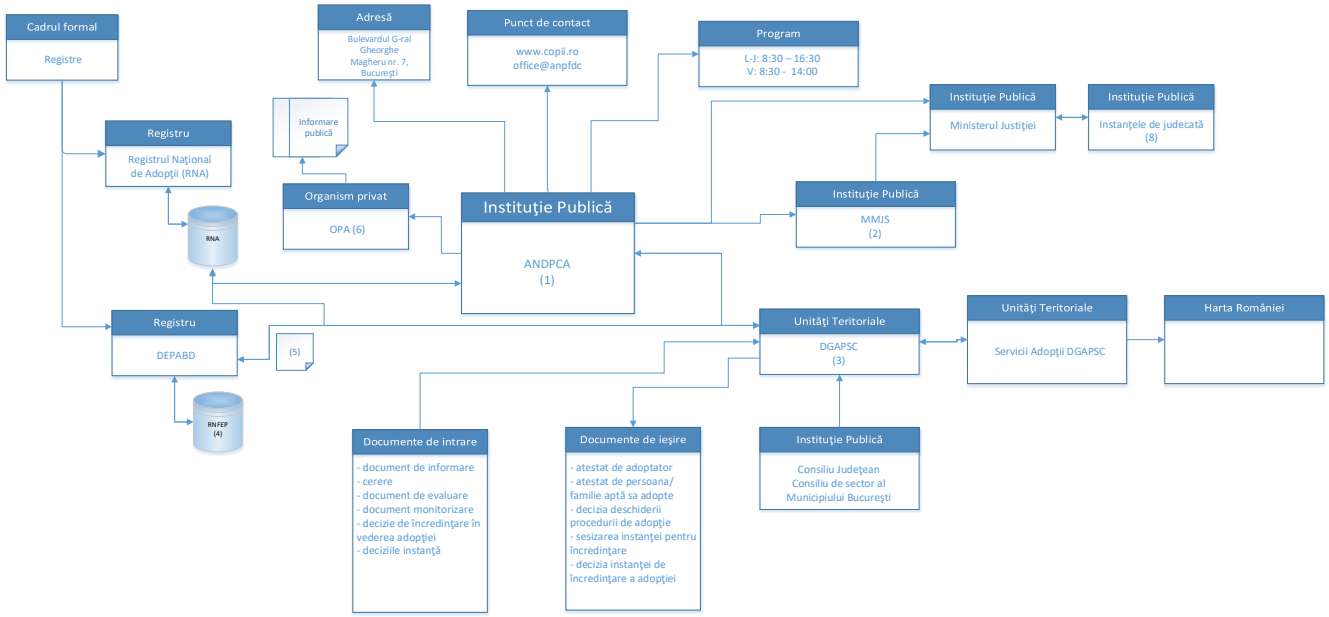
- Verificarea cererii și a documentației aferentă
- Eliberarea cărții de identitate

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

EV29_Adopții

Pe plan intern, acest eveniment de viață este administrat de către Serviciul Adopții din cadrul Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), instituții publice din România aflată în subordinea consiliilor județene, respectiv in subordinea consiliilor locale la nivel de sectoare in municipiul București..
Rolul de coordonare și control al serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață este deținut de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA). ANPDCA funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.



LEGENDA

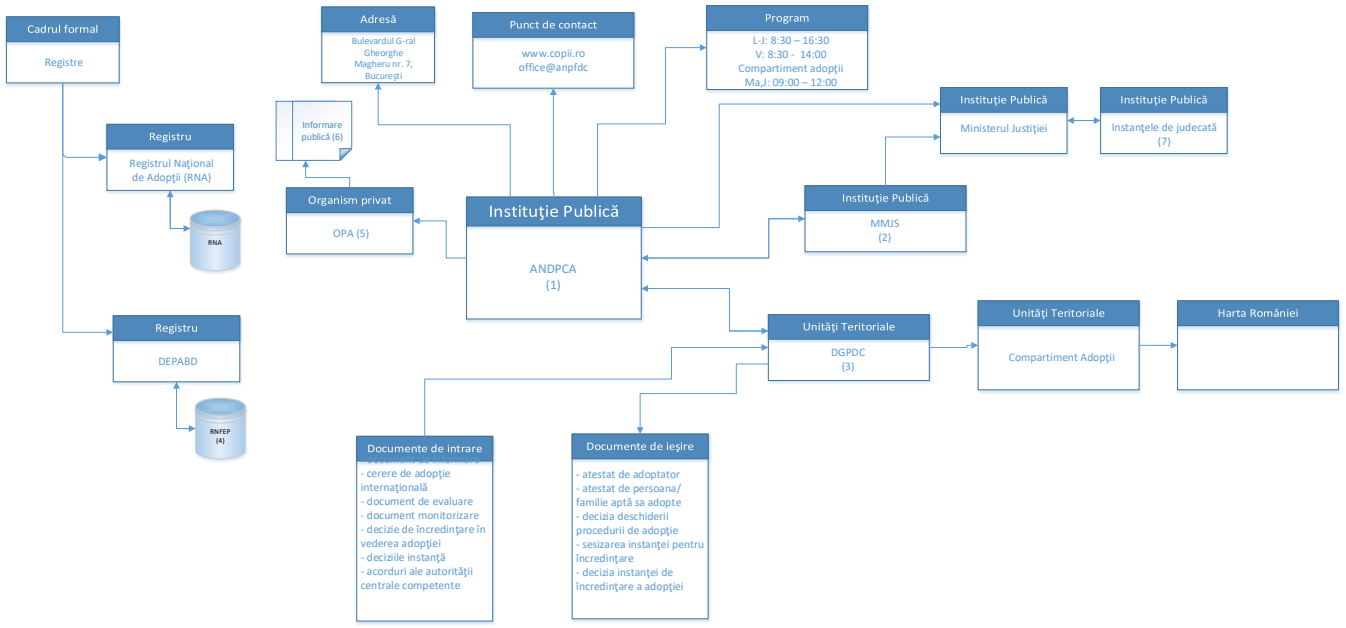
(1) ANPDCA – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
(2) MMJS – Ministerul Muncii și Justiției Sociale
(3) DGAPSC - Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (organizație la nivel județean în subordinea Consiliilor Județene și la nivelul sectoarelor Municipiului București)
(4) RNFEP – Registrul Național pentru Fișele de Evidență a Populației
(5) - Documente tradiționale (pe hârtie)

(6) OPA – Organism privat român autorizat
(7) - documente de informare în format tradițonal (hârtie) sau electronic

(8) Instanța de judecată - Instanța de tutelă

EV29.1. Adopții interne

În cazul adopțiilor internaționale, instituția cu rol de administrare al serviciului public legat de evenimentul de viață este Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA).



LEGENDA

(1) ANPDCA – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
(2) MMJS – Ministerul Muncii și Justiției Sociale
(3) DGPDC - Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului
(4) RNFEP – Registrul Național pentru Fișele de Evidență a Populației
(5) OPA – Organisme private române și internaționale autorizate
(6) - documente de informare în format tradițonal (hârtie) sau electronic

(7) Instanța de judecată - Instanța de tutelă

EV29.2. Adopții internaționale

		Actori cheie, roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățeanul/ familia interesat(ă) [1]**	**Copilul adoptabil [2]**	**ANPDCA în subordinea MMJS [3]**	**DGASPC [4]**	**OPA [5]**	**Instanța de judecată [6]**	**Autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor [7]**
EV29. Adopții								
EV29.1. Adopția internă								
	1. Realizarea procedurii de informare	R		A, C	C	C		
	2. Depunerea cererii de eliberarea atestatului de adopție	R		A	C	C		
	3. Evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale	C		A	R	R		
	4. Consilierea în vederea obținerii atestatului de adoptator	I		A	R	R		
	5. Eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte	I		A	R			
	6. Persoana/familia urmează sa fie înscrisă în Registrul Național pentru Adopții	I		A	R			
	7. Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil		I	A	R			
	8. Luarea în evidență în R.N.A. a copilului		I	A	R			
	9. Deschiderea procedurii adopției	I			R		A	
	10. Potrivirea inițială	I	I	A	R			
	11. Potrivirea practică	C	C	A	R			
	12. Sesizarea instanței pentru încredințarea copilului în vederea adopției	I		A	R		I	
	13. Încredințarea în vederea adopției	I	I		I		A,R	
	14. Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției	C	C	A	R			
	15. Introducerea cererii de încuviințare a adopției	R	I	A	R		I	

		Actori cheie, roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățeanul/ familia interesat(ă) [1]**	**Copilul adoptabil [2]**	**ANPDCA în subordinea MMJS [3]**	**DGASPC [4]**	**OPA [5]**	**Instanța de judecată [6]**	**Autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor [7]**
	16. Încuviințarea adopției	I	I		I		A,R	
	17. Monitorizarea post adopție	C	C	A	R		I	
EV29.2. Adopția internațională								
	1. Formularea cererii de adopție internațională	R		A,C,I				R
	2. Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei	I		A,R				C
	3. Procedura de potrivire inițială	I	I	A	R			
	4. Comunicarea selecției	I		A,R				I
	5. Potrivirea practică. Întocmirea raportului de potrivire	C	C	A,I	R			
	6. Solicitarea acordurilor de la autorităților centrale competente sau a organizațiilor acreditate			A,R				I
	7. Trimiterea acordurilor și garanțiilor necesare	C		A,I				R
	8. Înaintarea cererii de încuviințare a adopției	I		A,R			I	
	8. Soluționarea cererii de încuviințare a adopției	I	I	I			A, R	
	9. Eliberarea certificatului certificatul care atestă că adopția este conformă cu dispozițiile Convenției de la Haga	I	I	A,R			I	
	10. Monitorizarea adopțiilor internaționale	C	C	A,R			I	R

În cadrul acestui eveniment:
[1]**Cetățeanul / familia interesată să adopte** este:

<u>În cazul adopțiilor interne</u>

A. Responsabilă de:
- Realizarea procedurii de informare prealabilă despre adopție, prin interacțiune cu la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) sau unui organism privat român autorizat (OPA). Informații despre procedura de adopție sunt disponibile și pe site-ul ul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA)
- Depunerea cererii de eliberare a atestatului de adopție la DGASPC sau prin intermediul unui OPA

B. Consultată:
- În vederea evaluării garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale acesteia
- În etapa de potrivire practică, prin realizarea de întâlniri între copilul adoptabil și persoana/familia atestată
- În etapa încredințării copilului în vederea adopției. DGASPC evaluează evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori
- În etapa de monitorizare post adopție

C. Informată:
- Prin consilierea în vederea obținerii atestatului de adoptator
- Despre eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte
- Despre Înscrierea în Registrul Național pentru Adopții
- Cu privire la deschiderea procedurii adopției
- Despre realizarea etapei de potrivire inițială (selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului)
- Cu privire la sesizarea instanței pentru încredințarea copilului în vederea adopției
- Decizia de încredințare în vederea adopției
- Despre decizia Instanței de încuviințare a adopției

<u>În cazul adopțiilor internaționale:</u>

A. Responsabilă de:
- Formularea cererii de adopție internațională

B. Consultată:
- În etapa de potrivire practică, prin realizarea de întâlniri între copilul adoptabil și persoana/familia atestată în vederea adopției
- Trimiterea acordurilor și garanțiilor necesare. Autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate solicită acordul adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la selecția realizată ca urmare a potrivirii inițiale și practice
- În etapa de monitorizare post adopție

C. Informată de:
- Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei

- Procedura de potrivire inițială
- Comunicarea selecției acesteia în urma procedurii de potrivire inițială
- Înaintarea cererii de încuviințare a adopției
- Soluționarea cererii de încuviințare a adopției de către Instanța de judecată
- Eliberarea certificatului de adopție

[2]**Copilul adoptabil** este:

<u>În cazul adopțiilor interne</u>

A. Consultat:
- În etapa de potrivire practică cu familia adoptatoare
- În vederea urmăririi evoluției acestuia pe perioada încredințării în vederea adopției
- În etapa de monitorizare post adopție

B. Informat despre:
- Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru acesta
- Luarea sa în evidență în R.N.A.
- Potrivirea inițială (selecția unei familii adoptatoare)
- Încredințarea sa în vederea adopției la familia adoptatoare
- Încuviințarea adopției de către Instanța de judecată

<u>În cazul adopțiilor internaționale</u>

A. Consultat:
- În etapa de potrivire practică cu familia adoptatoare
- În vederea monitorizării sale post adopție

B. Informat despre:
- Potrivirea inițială (selecția unei familii adoptatoare)
- Soluționarea cererii de încuviințare a adopției
- Eliberarea certificatului de adopție

[3]**Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA)**, aflată în subordinea **Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)**

Este răspunzătoare de reglementarea pașilor din cadrul acestui eveniment (atât în cazul adopției interne, cât și în cazul adopției internaționale).

<u>În cazul adopțiilor interne</u>

A. Este consultată:
- În vederea realizării procedurii de informare prealabilă a cetățeanului / familiei care dorește să înceapă procesului de adopție. ANPDCA pune la dispoziția cetățenilor pe site-ul instituției informații cu privire la procesul de adopție.

În cazul adopțiilor internaționale

A. Este consultată:
- În vederea formulării cererii de adopție internațională. ANPCA pune la dispoziția cetățenilor pe site-ul instituției informații cu privire la procesul de adopție internațională.

B. Este responsabilă de:
- Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare
- Comunicarea selecției realizate în cadrul procedurii de potrivire inițială către autoritatea centrală / organizația străină acreditată și transmiterea raportului cu privire la copil
- Solicitarea acordurilor de la autorităților centrale competente sau a organizațiilor acreditate
- Înaintarea cererii de încuviințare a adopției către Instanța de Judecată
- Eliberarea certificatului de adopție, pe baza hotărârii judecătorești definitive de încuviințare a adopției
- Monitorizarea adopțiilor internaționale, prin intermediul colaborării cu autoritățile centrale străine/organizații străine autorizate

C. Este informată despre:
- Cererea de adopție internațională formulate de familia adoptatoare prin intermediul autorității centrale sau al organizației străine autorizate
- Potrivirea practică. ANPDCA primește de la DGASPC raportul de potrivire practică
- Acordurilor și garanțiile necesare trimise de către autoritățile centrale competente sau organizațiilor acreditate din statul primitor
- Rezultatul soluționării cererii de încuviințare de către Instanța de judecată la care a fost înscrisă cererea de încuviințare

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, ANPDCA are următoarele atribuții:
- Elaborează norme și metodologii în domeniul adopției;
- Urmărește și asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul adopției;
- Elaborează și fundamentează programe în domeniul adopției;
- Coordonează și supraveghează activitățile de adopție și realizează cooperarea internațională în domeniul adopției;
- Duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, ratificată prin Legea nr. 84/1994;
- Duce la îndeplinire obligațiile prevăzute de art. 15 din Convenția europeană revizuită în materia adopției de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 și semnată de România la Strasbourg la 4 martie 2009, ratificată prin Legea nr. 138/2011;
- Identifică nevoile de formare a personalului implicat în procedura adopției și colaborează cu instituții publice, private, alte organizații la fundamentarea și elaborarea de programe care să răspundă acestor nevoi;
- Primește cererile transmise de autoritățile centrale străine/ organizațiile străine acreditate și autorizate ale familiilor și persoanelor care doresc să

adopte internațional un copil din România;
- Autorizează organismele private străine și române să desfășoare activități în domeniul adopției;
- Sprijină copiii adoptați în demersurile lor de a-și cunoaște originile și propriul trecut, colaborând în acest scop cu alte persoane juridice publice sau private.

[4]Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)

<u>În cazul adopțiilor interne:</u>

A. Responsabilă de:
- Evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare
- Consilierea în vederea obținerii atestatului de adoptator
- Eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte
- Înscrierea cetățeanului / familiei care dorește să adopte în Registrul Național pentru Adopții
- Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil
- Luarea în evidență în R.N.A. a copilului
- Deschiderea procedurii adopției la Instanța de judecată în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul
- Potrivirea inițială. Etapa presupune identificarea și selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului.
- Potrivirea practică, la finalul căreia responsabilul de caz al copilului și cel al adoptatorului/familiei adoptatoare întocmesc raportul de potrivire
- Sesizarea instanței pentru încredințarea copilului în vederea adopției
- Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției
- Introducerea cererii de încuviințare a adopției
- Monitorizarea post adopție

B. Consultată:
- În vederea realizarea procedurii de informare prealabilă de către cetățeanul/ familia interesată să adopte
- În etapa depunerii cererii de eliberarea atestatului de adopție

C. Informată despre:
- Încredințarea copilului în vederea adopției de către Instanța de judecată
- Încuviințarea adopției de către Instanța de judecată

<u>În cazul adopțiilor internaționale</u>

A. Este responsabilă de:
- Realizarea procedurii de potrivire inițială
- Potrivirea practică. Întocmirea raportului de potrivire

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui

proiect, DGASPC are, în cadrul adopției interne, următoarele atribuții:

- Realizează procedura de informare prealabilă în cazul adopției naționale
- Depunerea cererii privind eliberarea atestatului pentru adopție are loc la DGASPC sau la OPA
- Evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare
- Pregătește / consiliază potențialul adoptator sau familia adoptatoare în vederea obținerii atestatului de adoptator
- Eliberează atestatul de persoană/ familie aptă să adopte
- Realizează luarea în evidență în R.N.A. a copilului ce urmează a fi adoptat
- Depune un raport de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui anterior exprimării consimțământului la adopție
- Realizează etapa de potrivire inițială (identificarea și selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului)
- Întocmește raportul de potrivire
- Sesizează instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul pentru încredințarea copilului în vederea adopției
- Urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției (90 de zile)
- Introduce cererea de încuviințare a adopției la instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială își au domiciliul copilul și adoptatorul sau familia adoptatoare
- Realizează monitorizarea post adopție.

[5]**Organismele Private Autorizate (OPA)** au următoarele atribuții

<u>În cazul adopțiilor interne:</u>

A. Sunt responsabile de:
- Evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale cetățeanului / familiei interesate să adopte
- Consilierea în vederea obținerii atestatului de adoptator

B. Consultate pentru:
- Realizarea procedurii de informare prealabilă în vederea adopției
- Depunerea de către cetățean a cererii de eliberare a atestatului de adopție

[6]**Instanța de judecată (Instanța de tutelă)**

Indiferent de caracterul adopției (intern / internațional), este răspunzătoare pentru:

- Deschiderea procedurii adopției
- Încredințarea în vederea adopției
- Încuviințarea adopției

<u>În cazul adopțiilor interne</u>

A. Este informată despre:
- Sesizarea instanței pentru încredințarea copilului în vederea adopției
- Introducerea cererii de încuviințare a adopției
- Monitorizarea post adopție

<u>În cazul adopțiilor internaționale</u>

A. Este informată despre:
- Înaintarea cererii de încuviințare a adopției
- Eliberarea certificatului
- Monitorizarea adopțiilor internaționale

Conform analizei de cadru legislativ bazată pe livrabilul A2 din cadrul acestui proiect, Instanța judecătorească (instanța de tutelă) în a cărei rază de competență teritorială are domiciliul copilul:
- Este sesizată pentru deschiderea procedurii adopției (DPA)
- Este sesizată pentru încredințarea copilului în vederea adopției.
- Dispune măsura urmăririi evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției
- Aprobă/respinge cererea de încuviințare a adopției.

[7]**Autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor** sunt:

<u>În cazul adopțiilor internaționale</u>:

A. Responsabile de:
- Transmiterea cererii de adopție internațională formulată de cetățeanul / familia interesată să adopte către ANPDCA
- Trimiterea acordurilor și garanțiilor necesare către ANPDCA
- Monitorizarea adopțiilor internaționale

B. Consultate în vederea:
- Luării în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei

C. Informate despre:
- Comunicarea selecției familiei adoptatoare, ca urmare a etapei de potrivire inițială
- Acordurile și garanțiile necesare. 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.

Nu au fost identificate **registre de bază** consultate pentru realizarea acestui eveniment de viață.

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

EV30_Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități

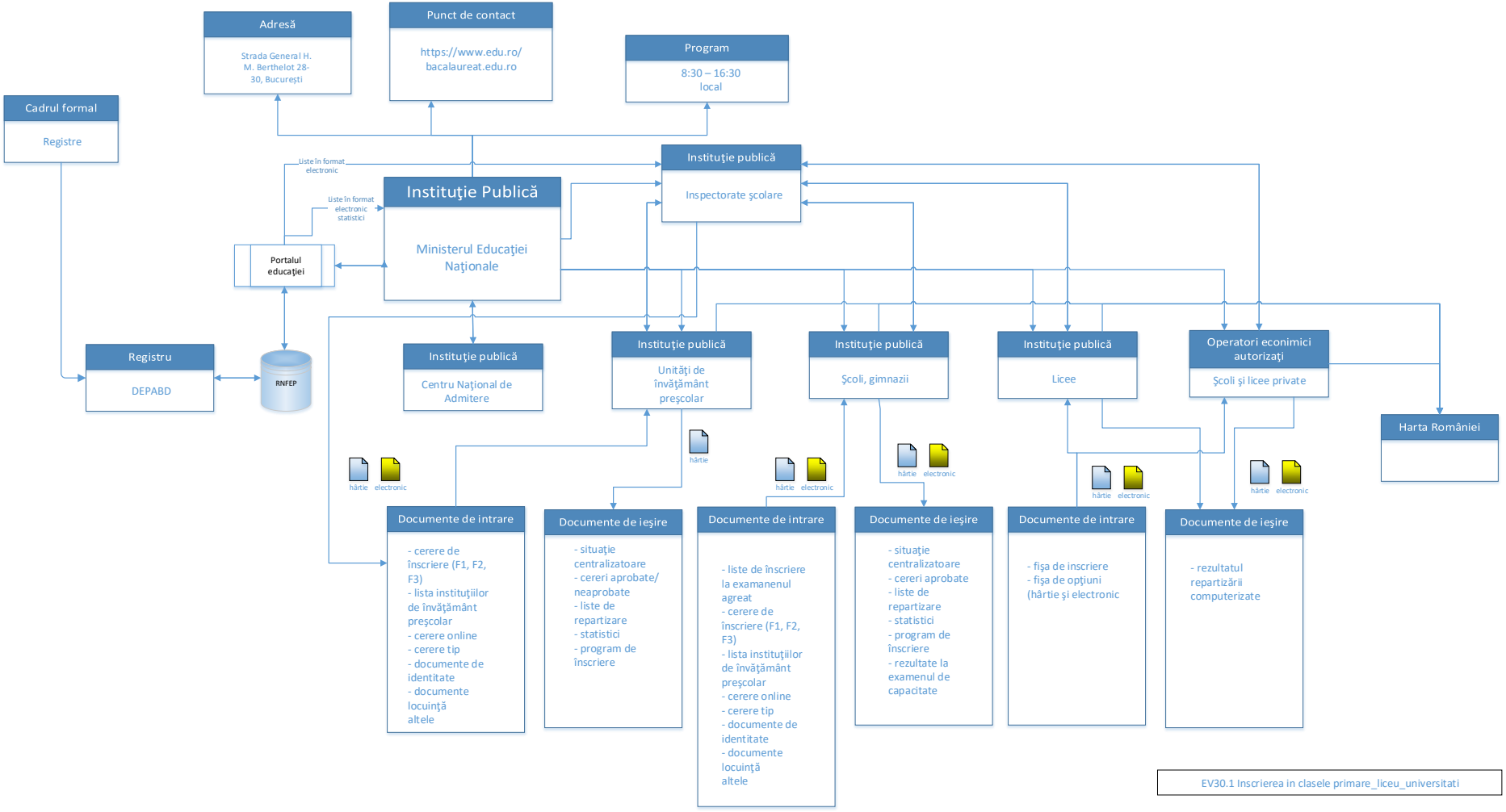
Acest eveniment este administrat de către Inspectoratele școlare, Ministerul Educației Naționale, Comisia Națională de Admitere, Unități de învățământ gimnazial, Unități de învățământ de proveniență, Unități de învățământ unde se susțin probele, Unități de învățământ liceal, Comisia de admitere din unitățile de învățământ liceal, Comisiile de admitere județene/ a municipiului București, Comisiile din unitățile de învățământ liceal vocațional, Licee vocaționale, etc.

Acest eveniment de viață a fost împărțit in mai multe sub-evenimente si vor fi tratate individual după cum urmează.

30.1. Înscrierea în învățământul preșcolar

			Actori cheie, roluri și responsabilități				
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN [1]**	**Secretar de stat [2]**	**Inspectorate școlare [3]**	**Unități de invatamant[4]**	**Părinte/ Tutore legal [5]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități							
EV30.1. Înscrierea in învățământul preșcolar							
	1. Pregătirea înscrierii in învățământul preșcolar						
		1.1. Elaborarea procedurii de înscriere	R	A			
		1.2. Elaborarea aplicației si procedurii informatice de înscriere	A, R		I	I	
		1.3. Informarea publicului	A		R	R	I
		1.4. Elaborarea si anunțarea criteriilor de departajare	A,R			I	I
	2. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere						
		2.1. Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere	A		R	R	I
		2.2. Completarea cererilor de înscriere	A		I	I	R
	3. Prima etapa de înscriere in învățământul preșcolar						
		3.1. Procesarea cererilor de înscriere	A			R	
		3.2. Marcarea cererilor candidaților admiși in faza 1	A			R	
		3.3. Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți	A			R	
		3.4. Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși	A			R	I
	4. A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar						

			Actori cheie, roluri și responsabilități				
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN [1]**	**Secretar de stat [2]**	**Inspectorate școlare [3]**	**Unități de învățământ[4]**	**Părinte/ Tutore legal [5]**
		4.1. 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	A			I, C	R
		4.2. Procesarea cererilor-tip de înscriere	A			R	
		4.3. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în învățământul preșcolar	A			R	I
		4.4. Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ	A			R	I


Adresă
Strada General H. M. Berthelot 28-30, București
Punct de contact
https://www.edu.ro/ bacalaureat.edu.ro
Program
8:30 – 16:30 local
Cadrul formal
Registre
Liste în format electronic
Liste în format electronic statistici
Instituţie Publică
Ministerul Educaţiei Naţionale
Instituţie publică
Inspectorate şcolare
Portalul educaţiei
Registru
DEPABD
RNFEP
Instituţie publică
Centru Naţional de Admitere
Instituţie publică
Unităţi de învăţământ preşcolar
Instituţie publică
Şcoli, gimnazii
Instituţie publică
Licee
Operatori economici autorizaţi
Şcoli şi licee private
Harta României
hârtie
electronic
Documente de intrare
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate/ neaprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
Documente de intrare
- liste de înscriere la examanenul agreat
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
- rezultate la examenul de capacitate
Documente de intrare
- fişa de inscriere
- fişa de opţiuni
(hârtie şi electronic
Documente de ieşire
- rezultatul repartizării computerizate
EV30.1 Inscrierea in clasele primare_liceu_universitati

In cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces cu excepția unuia, de care este responsabil:

- Elaborarea procedurii de înscriere

[2]**Secretarul de stat** este răspunzător de aprobarea procedurii de înscriere
[3]**Inspectoratele școlare** sunt:

A. Responsabile de:
- Informarea publicului
- Afișarea programului de completare a cererilor de înscriere

B. Informate cu privire la:
- Elaborarea procedurii și aplicației informatice de înscriere
- Completarea cererilor de înscriere

[4]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:
- Informarea publicului
- Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere
- Procesarea cererilor de înscriere
- Marcarea cererilor candidaților admiși in faza 1
- Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți
- Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși
- Procesarea cererilor-tip de înscriere
- Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în învățământul preșcolar
- Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ

B. Informate cu privire la:
- Elaborarea aplicației si procedurii informatice de înscriere
- Elaborarea si anunțarea criteriilor de departajare
- Completarea cererilor de înscriere

C. Consultate atunci când se face:
- 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

[5]**Părintele/ Tutorele legal** este:

A. Responsabil de:
- Completarea cererilor de înscriere
- Depunerea documentelor

B. Informat de:
- Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere
- Elaborarea si anunțarea criteriilor de departajare

- Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși
- Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ

30.2. Înscrierea în învățământul primar

			Actori cheie, roluri și responsabilități			
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Inspecto-rate scolare[2]**	**Unitati de invatamant[3]**	**Parinte/ Tutore legal[4]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități						
EV30.2. Înscrierea în învățământul primar						
	1. Pregătirea înscrierii în învățământul primar					
		1.1. Elaborarea și aprobarea calendarului de înscriere în învățământul primar	A,R	I	I	
		1.2. Înscrierea în învățământul primar cu ajutorul aplicației informatice	A			R
		1.3. Informarea publicului	A	R	R	I
		1.4. Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor; afisarea adreselor institutiilor; realizarea evaluarii	A	R	R	I
		1.5. Comunicarea rezultatului evaluării	A		R	I
		1.6. Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare	A		R	I
	2. Completarea si validarea cererilor tip de înscriere					
		2.1. Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere	A	R	R	I
		2.2. Completarea cererilor tip de înscriere	A	I	I	R
		2.3. Validarea cererilor	A	R	R	I
	3. Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare					
		3.1. Procesarea cererilor; Repartizarea copiilor	A	R	R	I
		3.2. Procesarea cererilor părinților care solicită înscrierea la o	A	R	R	I

			Actori cheie, roluri și responsabilități			
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Inspecto-rate scolare[2]**	**Unitati de invatamant[3]**	**Parinte/ Tutore legal[4]**
		altă unitate de învățământ față de școala de circumscripție ; Admiterea sau respingerea cererilor				
		3.3. Procesarea cererilor de înscriere pentru copii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși; repartizarea la școala	A	R	R	I
		3.4. Afișarea candidaților înmatriculați	A	R	R	I
	4. A doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare					
		4.1. Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile	A	R	R	I
		4.2. Comunicarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile	A	R	R	I
		4.3. Completarea online de către părinți si depunerea cererii de înscriere la secretariatul unității de învățământ;	A	I	I	R
		4.4. Validarea cererilor de inscrirere	A	R	R	
		4.5. Procesarea cererilor; Completarea în aplicația informatică a datelor pentru candidații admiși în aceasta etapa.	A	R	R	
		4.6. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale cu copii înscriși în clasa pregătitoare.	A		R	I
		4.7. Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ	A	R	R	I

In cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces.
[2]**Inspectoratele școlare** sunt:

A. Responsabile de:
- Informarea publicului
- Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor; afișarea adreselor instituțiilor; realizarea evaluării
- Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere
- Validarea cererilor
- Procesarea cererilor; Repartizarea copiilor
- Procesarea cererilor părinților; Admiterea sau respingerea cererilor
- Procesarea cererilor-tip de înscriere; repartizarea la școala
- Afișarea candidaților înmatriculați
- Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile
- Comunicarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile
- Validarea cererilor de înscriere
- Procesarea cererilor; Completarea în aplicația informatică a datelor pentru candidații admiși în aceasta etapa.
- Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ

B. Informate de:
- Elaborarea și aprobarea calendarului de înscriere în învățământul primar
- Completarea cererilor tip de înscriere
- Completarea online de către părinți si depunerea cererii de înscriere la secretariatul unității de învățământ;

[3]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:
- Informarea publicului
- Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor; afișarea adreselor instituțiilor; realizarea evaluării
- Comunicarea rezultatului evaluării
- Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare
- Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere
- Validarea cererilor
- Procesarea cererilor; Repartizarea copiilor
- Procesarea cererilor părinților; Admiterea sau respingerea cererilor
- Procesarea cererilor-tip de înscriere; repartizarea la școala
- Afișarea candidaților înmatriculați
- Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile

- Comunicarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile
- Validarea cererilor de înscriere
- Procesarea cererilor; Completarea în aplicația informatică a datelor pentru candidații admiși în aceasta etapa.
- Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale cu copii înscriși în clasa pregătitoare.
- Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ

B. Informate de:
- Elaborarea și aprobarea calendarului de înscriere în învățământul primar
- Completarea cererilor tip de înscriere
- Completarea online de către părinți si depunerea cererii de înscriere la secretariatul unității de învățământ;

[4]**Părintele/ Tutorele legal** este:

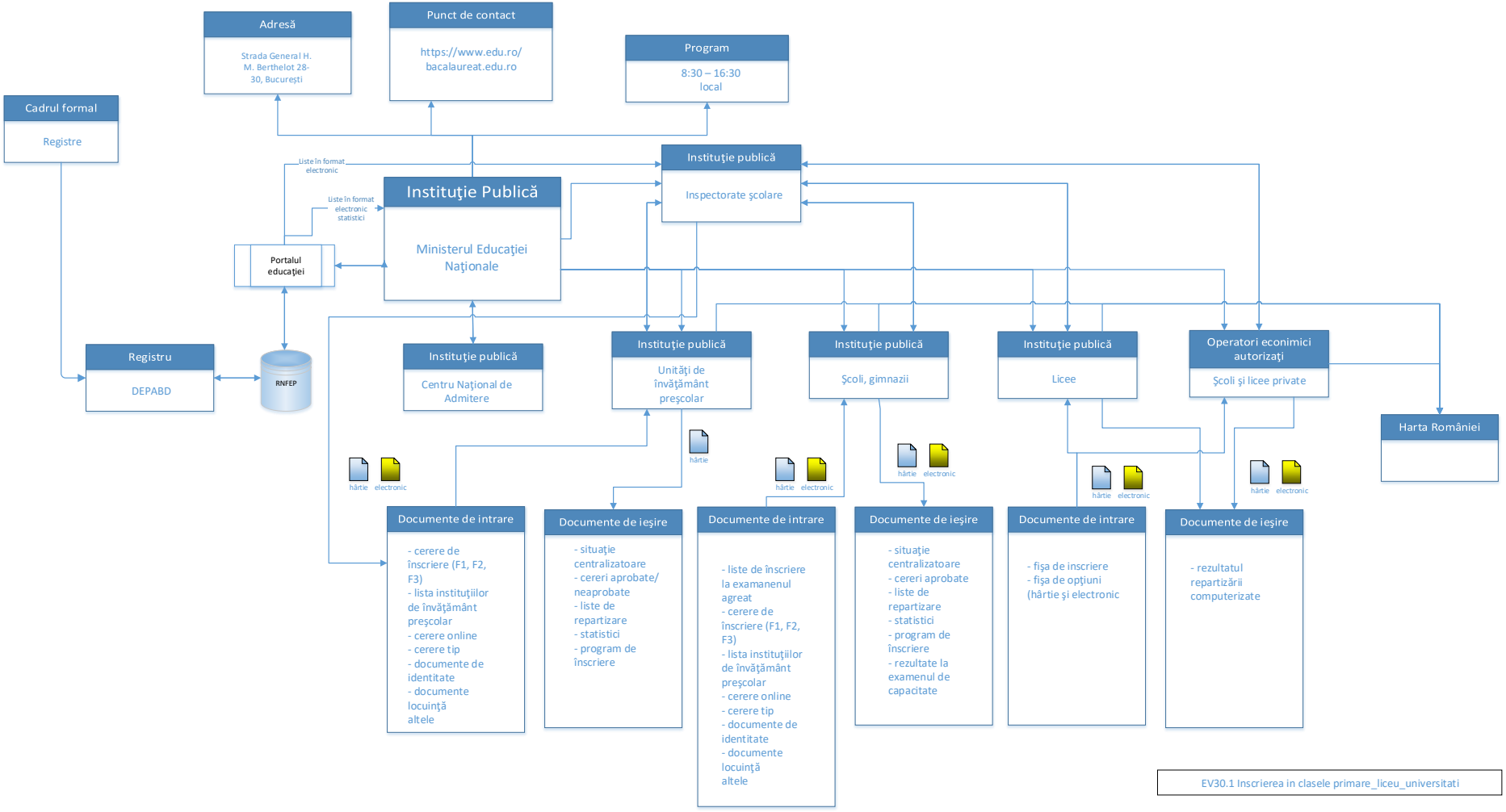
A. Responsabil de:
- Înscrierea în învățământul primar cu ajutorul aplicației informatice
- Completarea cererilor tip de înscriere
- Completarea online de către părinți si depunerea cererii de înscriere la secretariatul unității de învățământ;

B. Informat atunci când se face:
- Informarea publicului
- Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor; afișarea adreselor instituțiilor; realizarea evaluării
- Comunicarea rezultatului evaluării
- Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare
- Afișarea programului de completare a cererilor tip de înscriere
- Validarea cererilor
- Procesarea cererilor; Repartizarea copiilor
- Procesarea cererilor părinților; Admiterea sau respingerea cererilor
- Procesarea cererilor-tip de înscriere; repartizarea la școala
- Afișarea candidaților înmatriculați
- Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile
- Comunicarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile
- Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale cu copii înscriși în clasa pregătitoare.
- Centralizarea și soluționarea cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ

30.3. Înscrierea la Evaluarea Națională

			Actori cheie, roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Comisia Nationala[2]**	**Inspectorate scolare[3]**	**Unitati de invatamant[4]**	**Monitorul oficial[5]**	**Parinte/ Tutore legal[6]**	**Elev/ Student[7]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități									
EV30.3. Înscrierea la Evaluarea Națională (Examenul de capacitate)									
	1. Pregătirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale								
		1.1. Elaborarea și aprobarea metodologei și calendarului; Publicarea; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului	A, R		I	I	I		
		1.2. Elaborarea Aplicației informatice EVNAT	A		R				
		1.3. Informarea publicului	A		R	R		I	
		1.4. Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul; informarea candidatilor	A		R	I			
	2. Înscrierea candidaților								
		2.1. Înscrierea candidaților, în perioada menționată în calendar	A					R	
		2.2. Depunerea cererilor pentru aprobare	A			C		R	
	3. Organizarea și desfășurarea evaluării naționale								
		3.1.Constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor	A	R	R	I			
		3.2. Pregătirea centrelor cu logistica necesară	A			R			
		3.3. Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare	A		R	R			R
		3.4. Afișarea rezultatelor înainte de contestații	A		I	R		I	I

			Actori cheie, roluri și responsabilități						
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Comisia Nationala[2]**	**Inspectorate scolare[3]**	**Unitati de invatamant[4]**	**Monitorul oficial[5]**	**Parinte/ Tutore legal[6]**	**Elev/ Student[7]**
		3.5. Depunerea contestatiilor	A			I, C		I	R
		3.6. Solutionare Contestatii	A	R					
		3.7. Afisarea rezultatelor finale	A			R		I	I
		3.8. Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor	A			I, C		I	R


Adresă
Strada General H. M. Berthelot 28-30, București
Punct de contact
https://www.edu.ro/ bacalaureat.edu.ro
Program
8:30 – 16:30 local
Cadrul formal
Registre
Liste în format electronic
Liste în format electronic statistici
Instituţie Publică
Ministerul Educaţiei Naţionale
Instituţie publică
Inspectorate şcolare
Portalul educaţiei
Registru
DEPABD
RNFEP
Instituţie publică
Centru Naţional de Admitere
Instituţie publică
Unităţi de învăţământ preşcolar
Instituţie publică
Şcoli, gimnazii
Instituţie publică
Licee
Operatori economici autorizaţi
Şcoli şi licee private
Harta României
hârtie
electronic
Documente de intrare
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate/ neaprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
Documente de intrare
- liste de înscriere la examanenul agreat
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
- rezultate la examenul de capacitate
Documente de intrare
- fişa de inscriere
- fişa de opţiuni
(hârtie şi electronic
Documente de ieşire
- rezultatul repartizării computerizate
EV30.1 Inscrierea in clasele primare_liceu_universitati

In cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces si responsabil pentru:

- Elaborarea și aprobarea metodologei și calendarului; Publicarea; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului

[2]**Comisia Națională** este:

A. Responsabilă de:

- Constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor

[3]**Inspectoratele școlare** sunt:

A. Responsabile de:

- Elaborarea și aprobarea metodologei și calendarului; publicarea în Monitorul oficial; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului
- Elaborarea Aplicației informatice EVNAT
- Informarea publicului
- Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul; informarea candidaților
- Constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor, pregătirea centrelor cu logistica necesară
- Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare
- Afișarea rezultatelor înainte de contestații

[4]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:

- Informarea publicului
- Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul; informarea candidaților
- Constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor, pregătirea centrelor cu logistica necesară
- Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare
- Afișarea rezultatelor înainte de contestații

B. Consultate atunci când se face:

- Depunerea cererilor pentru aprobare
- Depunerea contestațiilor
- Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor

[5]**Monitorul oficial** este informat atunci când se face:

- Publicarea metodologei și calendarului

[6]**Părintele/ Tutorele legal** este:

A. Responsabil de:

- Înscrierea candidaților, în perioada menționată în calendar

- Depunerea cererilor pentru aprobare

B. Informat de:

- Afișarea rezultatelor înainte de contestații
- Depunerea contestațiilor
- Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor

[7]**Elevul** este:

A. Responsabil de:

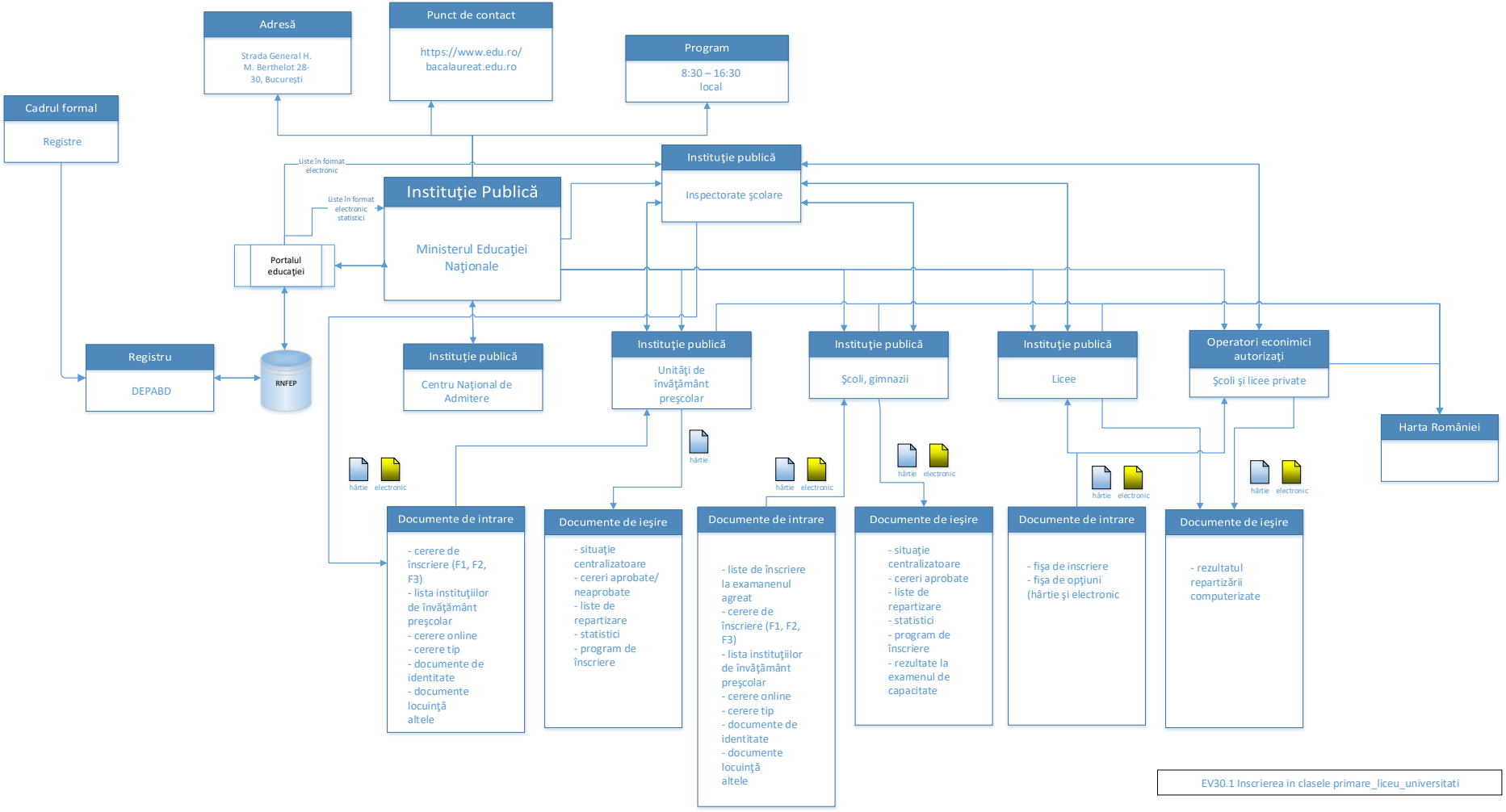
- Susținerea probelor scrise, predarea lucrărilor scrise
- Depunerea contestațiilor
- Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor

B. Informat atunci când se face afișarea rezultatelor.

30.4. Înscrierea la liceu

		Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**MEN[1]**	**Inspectorate scolare[2]**	**Unități de invatamant[3]**	**Centrul Național de Admitere [4]**	**Părinte/ Tutore legal [5]**	**Elev/ Student[6]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități							
30.4. Înscrierea la liceu							
	1. Elaborarea planului de măsuri pentru pregătirea și organizarea admiterii	A	R	I			
	2. Anunțarea metodologiei de organizare; Transmiterea modelului fișei de înscriere la probe de aptitudini	A	R	R		I	I
	3. Afișarea ofertei de școlarizare	A	R	R		I	I
	4. Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ	A,R	I	I			
	5. Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial	A,R	I	I			
	6. Tipărirea si transmiterea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere.	A	R	R			
	7. Transmiterea către școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere	A	R	R			
	8. Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor	A		R		I	I
	9. Ședințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere	A		R		I, C	I, C
	10. Transmiterea către comisia de admitere a bazei de date cuprinzând mediile absolvenților clasei a VIII-a	A,R			I		
	11. Completarea de către secretariatele școlilor a fișelor de înscriere	A		R			
	12. Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.	A		R		I	I

		Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**MEN[1]**	**Inspectorate scolare[2]**	**Unități de invatamant[3]**	**Centrul Național de Admitere [4]**	**Părinte/ Tutore legal [5]**	**Elev/ Student[6]**
	13. Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini	A		I, C		R	R
	14. Desfășurarea probelor de aptitudini	A		R			R
	15. Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini	A		R		I	I
	16. Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini	A		I, C		R	R
	17. Transmiterea către comisia de admitere a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini	A		R		I	I
	18. Ridicarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere de la unitățile la care candidații au susținut probele	A		R			
	19. Depunerea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere ale candidaților care au participat la probe	A		R			
	20. Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi	A		R		I	I
	21. Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi,	A		R		I	I
	22. Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor în aplicația informatică centralizată.	A		R			
	23. Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a	A		R			
	24. Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.	A		R		I	I


Adresă
Strada General H. M. Berthelot 28-30, București
Punct de contact
https://www.edu.ro/ bacalaureat.edu.ro
Program
8:30 – 16:30 local
Cadrul formal
Registre
Liste în format electronic
Liste în format electronic statistici
Instituţie Publică
Ministerul Educaţiei Naţionale
Instituţie publică
Inspectorate şcolare
Portalul educaţiei
Registru
DEPABD
RNFEP
Instituţie publică
Centru Naţional de Admitere
Instituţie publică
Unităţi de învăţământ preşcolar
Instituţie publică
Şcoli, gimnazii
Instituţie publică
Licee
Operatori economici autorizaţi
Şcoli şi licee private
Harta României
hârtie
electronic
Documente de intrare
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate/ neaprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
Documente de intrare
- liste de înscriere la examanenul agreat
- cerere de înscriere (F1, F2, F3)
- lista instituţiilor de învăţământ preşcolar
- cerere online
- cerere tip
- documente de identitate
- documente locuinţă
altele
Documente de ieşire
- situaţie centralizatoare
- cereri aprobate
- liste de repartizare
- statistici
- program de înscriere
- rezultate la examenul de capacitate
Documente de intrare
- fişa de inscriere
- fişa de opţiuni
(hârtie şi electronic
Documente de ieşire
- rezultatul repartizării computerizate
EV30.1 Inscrierea in clasele primare_liceu_universitati

In cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces.
[2]**Inspectoratele școlare** sunt:

A. Responsabile de:
- Elaborarea planului de măsuri pentru pregătirea și organizarea admiterii
- Anunțarea metodologiei de organizare; Transmiterea modelului fișei de înscriere la probe de aptitudini
- Afișarea ofertei de școlarizare
- Tipărirea si transmiterea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere.
- Transmiterea către școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere

B. Informate de:
- Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ
- Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial

[3]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:
- Anunțarea metodologiei de organizare; Transmiterea modelului fișei de înscriere la probe de aptitudini
- Afișarea ofertei de școlarizare
- Tipărirea si transmiterea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere.
- Transmiterea către școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere
- Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor
- Ședințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere
- Completarea de către secretariatele școlilor a fișelor de înscriere
- Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.
- Desfășurarea probelor de aptitudini
- Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini
- Transmiterea către comisia de admitere a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini
- Ridicarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere de la unitățile la care candidații au susținut probele
- Depunerea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere ale candidaților care au participat la probe
- Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi
- Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi,
- Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor în aplicația informatică centralizată.
- Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a

- Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.

B. Informate atunci când se face:
- Elaborarea planului de măsuri pentru pregătirea și organizarea admiterii
- Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ
- Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial
- Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini
- Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini
- Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați

[4]**Centrul Național de Admitere** este:

A. Informat atunci când se face:
- Urmează a primi baza de date cuprinzând mediile absolvenților clasei a VIII-a

[5]**Părintele/ Tutorele legal** este:

A. Responsabil de:
- Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini
- Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini
- Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați

B. Informat atunci când se face:
- Anunțarea metodologiei de organizare; Transmiterea modelului fișei de înscriere la probe de aptitudini
- Afișarea ofertei de școlarizare
- Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor
- Prezentarea procedurilor de admitere prin ședințe cu părinții
- Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.
- Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini
- Transmiterea către comisia de admitere a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini
- Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi
- Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi,
- Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.

[6]**Elevul** este:

A. Responsabil atunci când are loc:
- Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini
- Desfășurarea probelor de aptitudini
- Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini
- Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați

B. Informat de:

- Anunțarea metodologiei de organizare; Transmiterea modelului fișei de înscriere la probe de aptitudini
- Afișarea ofertei de școlarizare
- Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor
- Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.
- Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini
- Transmiterea către comisia de admitere a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini
- Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi
- Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi,
- Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.

30.5. Înscrierea în învățământul profesional

			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere[3]**	**Părinte/ Tutore legal[4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici[6]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități								
30.5. Înscrierea în învățământul profesional								
	1. Stabilirea cifrei de școlarizare							
		1.1. Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual	A, R					I
		1.2. Încheierea contractelor-cadru cu operatorii economici	A					R
		1.3. Analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual	A, R					
		1.4. Informarea unităților de învățământ cu privire la numărul de locuri repartizat pentru învățământul profesional	A, R	I				
		1.5. Aprobarea planului de școlarizare în Consiliul de Administrație	A, R					
		1.6. Elaborarea si transmiterea variantei finala a proiectului cifrei de școlarizare	A, R	I				
		1.7. Centralizarea la nivel național a proiectului cifrei de școlarizare	A, R					
		1.8. Aprobarea cifrei de școlarizare pentru învățământul de stat	A, R					
		1.9. Pregătirea admiterii	A, R	I, R				
		1.10. Stabilirea la nivelul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional	A, R					

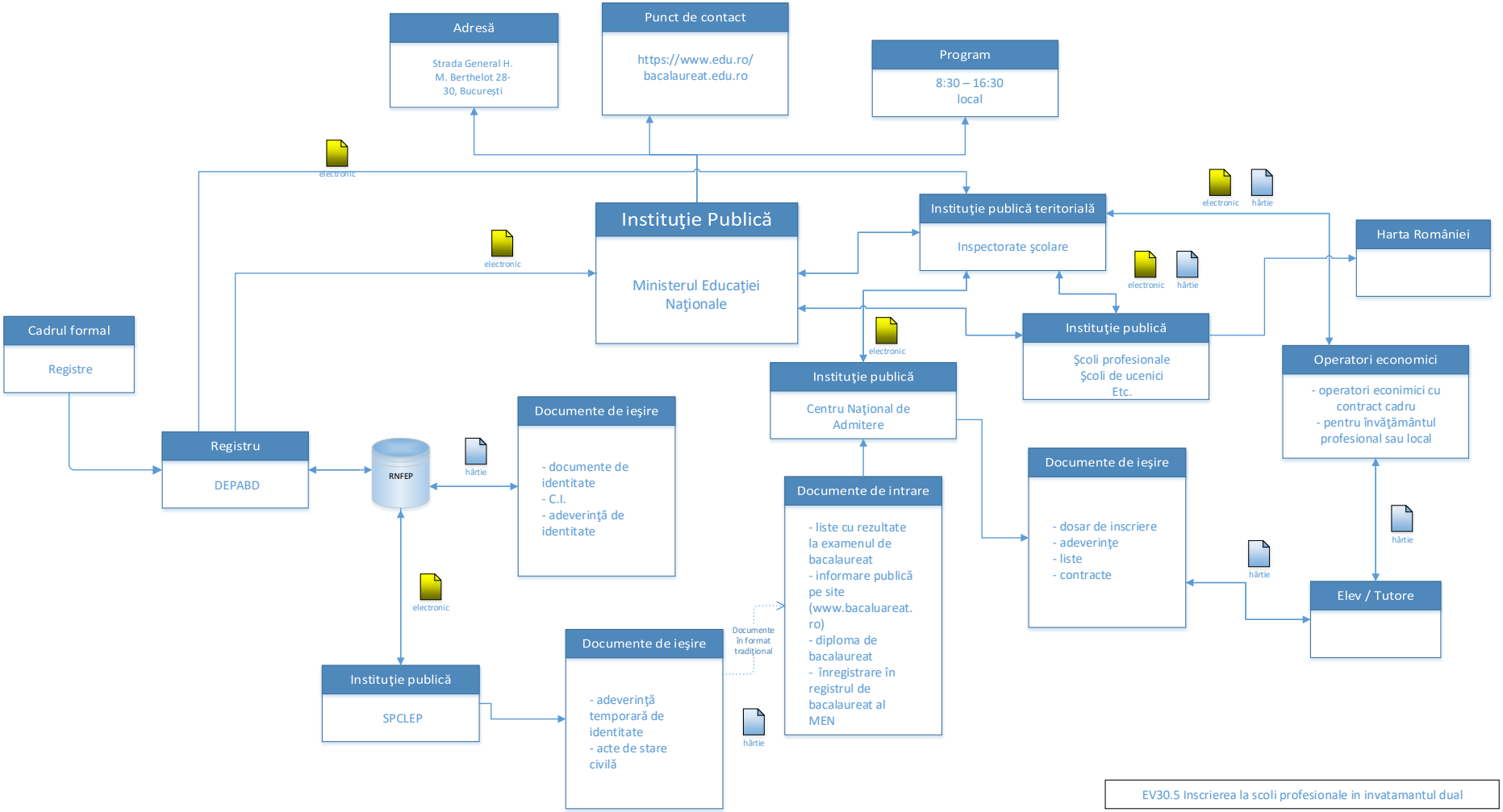
			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere [3]**	**Părinte/ Tutore legal [4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici [6]**
		1.11. Stabilirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ	A, R		I			
		1.12. Aprobarea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ	A, R		I			
		1.13. Avizarea Procedurii de preselecție si a procedurii de admitere	A, R		I			
		1.14. Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) si a Procedurii de admitere	A, R		I			
		1.15. Elaborarea fisei de înscriere în învățământul profesional de stat	A, R		I			
		1.16. Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat	A, R					
		1.17. Elaborarea broșurilor care cuprind informații despre admitere	A, R					
		1.18. Transmiterea broșurilor	A, R					
		1.19. Planificarea ședințelor de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere	A, R					
		1.20. Desfășurarea acțiunii „Săptămâna meseriilor”	A, R					
		1.21. Activități de orientare si consiliere cu elevii	A, R			I	I	
		1.22. Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare	A, R			I	I	
		1.23. Derularea acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”	A, R			I	I	
	2. Proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă:							

			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere[3]**	**Părinte/ Tutore legal[4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici[6]**
		2.1. Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă	A			R	R	
		2.2. Desfășurarea probelor	A	R		R	R	
		2.3. Depunerea contestațiilor	A	I, C		R	R	
		2.4. Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare	A	R		I	I	
	3. Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi si a candidaților pentru învățământul special							
		3.1. Stabilirea locurilor speciale pentru candidații romi, organizarea și desfășurarea repartizării candidaților	A, R					
		3.2. Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special	A, R					
	4. Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional de stat. Etapa I:							
		4.1. Eliberarea fișei de înscriere în învățământul profesional de stat	A	R				
		4.2. Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională	A	I, C		R	R	
		4.3. Afișarea listei candidaților înscriși în învățământul profesional	A	R		I	I	

			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere [3]**	**Părinte/ Tutore legal [4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici [6]**
		4.4. Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia	A	R		I	I	
		4.5. Ridicarea fiselor de înscriere la învățământul profesional de stat	A	I, C		R	R	
		4.6. Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție	A	I, C		R	R	
		4.7. Actualizarea și afișarea listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat	A	R		I	I	
		4.8. Desfășurarea probei suplimentare de admitere	A	R		R	R	
		4.9. Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere	A	R		I	I	
		4.10. Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor	A	R		I	I	
		4.11. Stabilirea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat	A	R		I	I	
		4.12. Validarea candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat	A	R		I	I	
		4.13. Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși	A	I, C		R	R	

			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere[3]**	**Părinte/ Tutore legal[4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici[6]**
		4.14. Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.	A	I, C		R	R	
		4.15. Realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere	A	R				
		4.16. Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București	A	R				
		4.17. Comunicarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați si a situației cu locurile ramase libere, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere si rezolvarea cazurilor speciale.	A, R	I				
		4.18. 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	A,R		I			
	5. Etapa II:							
		5.1. Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământ profesional de stat pentru etapa a II-a	A	R				
		5.2. Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere	A	I		R	R	

			Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Centrul Național de Admitere [3]**	**Părinte/ Tutore legal [4]**	**Elev/ Student[5]**	**Operatori economici [6]**
		5.3. 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	A	R		I	I	
		5.4. Derularea probei de preselecție	A	R				
		5.5. 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	A	I		R	R	
		5.6. Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere si care nu organizează preselecție	A	I		R	R	
		5.7. Desfășurarea probei suplimentare de admitere	A	R		R	R	
		5.8. 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	A		R	I	I	
		5.9. Actualizarea listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat	A		R			


Adresă
Strada General H. M. Berthelot 28-30, Bucureşti
Punct de contact
https://www.edu.ro/ bacalaureat.edu.ro
Program
8:30 – 16:30 local
electronic
Instituţie Publică
Ministerul Educaţiei Naţionale
electronic
Instituţie publică teritorială
Inspectorate şcolare
electronic
hârtie
Harta României
electronic
hârtie
Instituţie publică
Şcoli profesionale Şcoli de ucenici Etc.
Operatori economici
- operatori ecnimici cu contract cadru - pentru învăţământul profesional sau local
Cadrul formal
Registre
Instituţie publică
Centru Naţional de Admitere
Registru
DEPABD
RNFEP
hârtie
Documente de ieşire
- documente de identitate - C.I. - adeverinţă de identitate
Documente de intrare
- liste cu rezultate la examenul de bacalaureat - informare publică pe site (www.bacaluareat.ro) - diploma de bacalaureat - înregistrare în registrul de bacalaureat al MEN
Documente de ieşire
- dosar de inscriere - adeverinţe - liste - contracte
hârtie
hârtie
Elev / Tutore
electronic
Instituţie publică
SPCLEP
Documente de ieşire
- adeverinţă temporară de identitate - acte de stare civilă
Documente în format tradiţional
hârtie
EV30.5 Inscrierea la scoli profesionale in invatamantul dual

In cadrul acestui sub-eveniment:
[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces.
[2]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:

- Pregătirea admiterii
- Desfășurarea probelor
- Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare
- Eliberarea fișei de înscriere în învățământul profesional de stat
- Afișarea listei candidaților înscriși în învățământul profesional
- Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia
- Actualizarea și afișarea listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat
- Desfășurarea probei suplimentare de admitere
- Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere
- Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor
- Stabilirea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat
- Validarea candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat
- Realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere
- Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București
- Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământ profesional de stat pentru etapa a II-a
- 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
- Derularea probei de preselecție
- Desfășurarea probei suplimentare de admitere

B. Informate cu privire la:

- Informarea unităților de învățământ cu privire la numărul de locuri repartizat pentru învățământul profesional
- Elaborarea si transmiterea variantei finala a proiectului cifrei de școlarizare
- Depunerea contestațiilor
- Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională
- Ridicarea fiselor de înscriere la învățământul profesional de stat

- Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție
- Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși
- Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.
- Comunicarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați si a situației cu locurile ramase libere, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere si rezolvarea cazurilor speciale.
- Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere
- Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la învățământul profesional de stat de la unitatea de învățământ care a organizat preselecție
- Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere si care nu organizează preselecție

[3]**Centrul național de admitere** este:

A. Responsabil de:

- Repartizarea 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
- Actualizarea listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat

B. Informat de:

- Stabilirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ
- Aprobarea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ
- Avizarea Procedurii de preselecție si a procedurii de admitere
- Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) si a Procedurii de admitere
- Elaborarea fisei de înscriere în învățământul profesional de stat
- Situația locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional de stat

[4]**Părintele/ Tutorele legal** este:

A. Responsabil de:

- Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
- Depunerea contestațiilor
- Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională
- Ridicarea fiselor de înscriere la învățământul profesional de stat

- Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție
- Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși
- Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.
- Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere
- Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la învățământul profesional de stat de la unitatea de învățământ care a organizat preselecție
- Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere si care nu organizează preselecție

B. Informat despre:

- Activități de orientare si consiliere cu elevii
- Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare
- Derularea acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”
- Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare
- Afișarea listei candidaților înscriși în învățământul profesional
- Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia
- Actualizarea și afișarea listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat
- Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere
- Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor
- Stabilirea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat
- Validarea candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat
- 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
- 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

[5]**Elevul** are aceleași roluri ca părintele/ tutorele legal la care se mai adaugă următoarele responsabilități:

- Participarea la desfășurarea probelor
- Participarea la desfășurarea probei suplimentare de admitere

[6]**Operatorii economici** sunt:

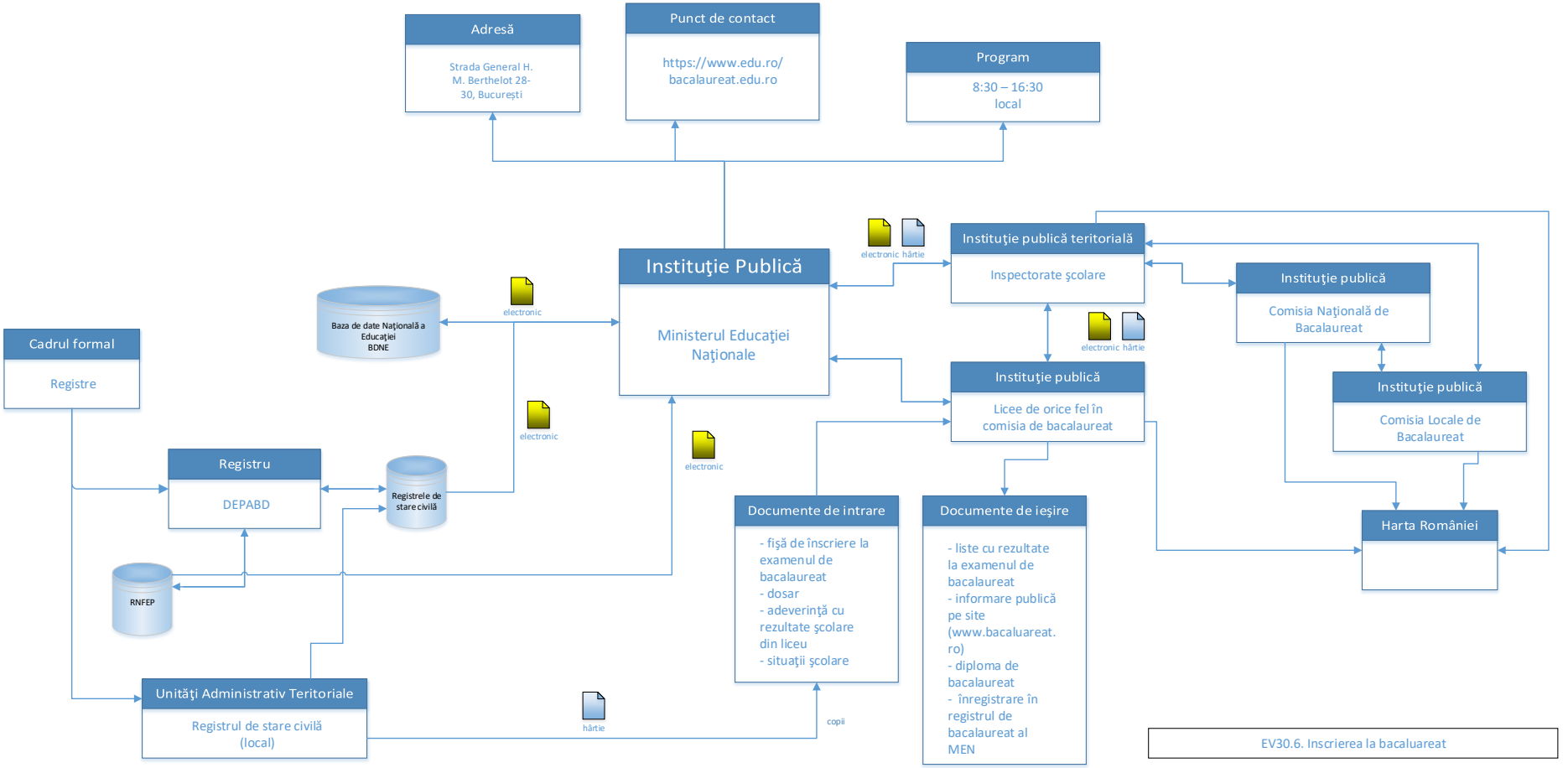
A. Responsabili de:
- Încheierea contractelor-cadru cu operatorii economici

B. Informați despre:
- Posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual

30.6. Înscrierea la examenul de bacalaureat

			Actori cheie, roluri și responsabilități				
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Monitorul oficial[3]**	**Părinte/ Tutore legal[4]**	**Elev/ Student[5]**
EV30. Înscrierea in clase primare/ liceu/ universități							
30.6. Înscrierea la examenul de bacalaureat							
	1. Pregătirea înscrierii la examenul de bacalaureat						
		1.1. 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	A,R		I		
		1.2. Elaborarea aplicației informatice de înscriere la examenul de bacalaureat funcțională	A,R				
		1.3. Informarea publicului	A, R	R		I	I
		1.4. Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat	A, R	I		I	I
	2. Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat						
		2.1. Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.	A	R		I	I
	3. Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului		A	R		I	I
	4. Afișarea rezultatelor		A	R		I	I

			Actori cheie, roluri și responsabilități				
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MEN[1]**	**Unități de învățământ[2]**	**Monitorul oficial[3]**	**Părinte/ Tutore legal[4]**	**Elev/ Student[5]**
		4.1. Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)	A	R		I	I


Adresă
Strada General H. M. Berthelot 28-30, București
Punct de contact
https://www.edu.ro/ bacalaureat.edu.ro
Program
8:30 – 16:30 local
Instituţie Publică
Ministerul Educaţiei Naţionale
Instituţie publică teritorială
Inspectorate şcolare
Instituţie publică
Comisia Naţională de Bacalaureat
Instituţie publică
Comisia Locale de Bacalaureat
Instituţie publică
Licee de orice fel în comisia de bacalaureat
Cadrul formal
Registre
Baza de date Naţională a Educaţiei BDNE
Registru
DEPABD
Registrele de stare civilă
RNFEP
Unităţi Administrativ Teritoriale
Registrul de stare civilă (local)
Documente de intrare
- fişă de înscriere la examenul de bacalaureat
- dosar
- adeverinţă cu rezultate şcolare din liceu
- situaţii şcolare
Documente de ieşire
- liste cu rezultate la examenul de bacalaureat
- informare publică pe site (www.bacalaureat.ro)
- diploma de bacalaureat
- înregistrare în registrul de bacalaureat al MEN
Harta României
electronic
hârtie
copii
EV30.6. Inscrierea la bacaluareat

[1]**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este răspunzător de realizarea tuturor pașilor de proces.
[2]**Unitățile de învățământ** sunt:

A. Responsabile de:

- Informarea publicului
- Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.
- Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului
- Afișarea rezultatelor
- Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)

B. Informate cu privire la:

- Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat

[3]**Monitorul oficial** este:

A. Informat cu privire la:

- Publicarea metodologie și calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat

[4]**Părintele/ Tutorele legal** si **Elevul** sunt informați despre:

- Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat
- Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.
- Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului
- Afișarea rezultatelor
- Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)

[5]**Elevul** este responsabil de:

- Participarea la examenul de bacalaureat

Conform analizei cadrului legislativ, instituțiile au următoarele atribuții:
Învățământ Primar

Inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ au obligaţia de a asigura permanent informarea şi consilierea părinţilor referitor la prevederile legii în ceea ce priveşte înscrierea copiilor în învăţământul primar. Directorul unităţii de învăţământ desemnează persoana/persoanele, în funcţie de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinţilor. Persoanele desemnate au obligaţia de a cunoaşte aceste prevederi, precum şi opţiunile pe care le au părinţii privind alegerea unităţii de învăţământ în care îşi pot înscrie copiii şi trebuie să poată oferi detalii referitoare la conţinutul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în clasa pregătitoare, la abordarea didactică, la organizarea programului şcolar etc. Consilierea se face având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului.
Inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ, cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale şi instituţiilor administraţiei locale, desfăşoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învăţământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinţi au un acces redus la informaţii, aflaţi în dificultate (copii lăsaţi în grija rudelor, copii care locuiesc în zone izolate sau care provin din familii sărace, copii romi etc.).
În cazul în care există solicitări de înscriere în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc 6 ani după data de 31 decembrie 2018, inspectoratele şcolare/unităţile de învăţământ consiliază părinţii privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi informează că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în urma evaluării dezvoltării psihosomatice care să ateste pregătirea copilului pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare. În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii sunt înscrişi în grupa mare din învăţământul preşcolar. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

În situaţii excepţionale, consiliile de administraţie ale inspectoratelor şcolare pot ajusta planul de şcolarizare pentru a asigura accesul la educaţie al tuturor copiilor care trebuie să îşi facă debutul şcolar în anul 2018-2019.
Inspectoratele şcolare informează Direcţia generală educaţie timpurie, învăţământ primar şi gimnazial şi Direcţia generală învăţământ secundar superior şi educaţie permanentă din Ministerul Educaţiei Naţionale (MEN) despre aceste situaţii şi despre deciziile luate pentru soluţionarea lor.

Înscrierea în învățământul liceal de stat

Comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii:
a) organizează, monitorizează şi răspund de modul de desfăşurare a admiterii în licee în judeţul respectiv/municipiulBucureşti;
b) răspund de transmiterea în unităţile de învăţământ a prezentei metodologii şi a tuturor reglementărilor privitoare la admiterea în clasa a IX-a, precum şi de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a elevilor şi a părinţilor în legătură cu acest subiect;
c) elaborează, până la data de 2 februarie 2018, împreună cu directorii şcolilor generale şi ai liceelor, un plan de măsuri pentru pregătirea şi organizarea admiterii absolvenţilor învăţământului gimnazial în clasa a IX-a; acest plan cuprinde, în

mod obligatoriu, planificarea perioadei acţiunilor de consiliere şi de orientare a elevilor din clasa a VIII-a şi a părinţilor acestora, planificarea perioadei acţiunilor de informare a părinţilor referitor la modalitatea de organizare a înscrierii, planificarea perioadei acţiunilor de prezentare a ofertei educaţionale a liceelor şi a unităţilor de învăţământ profesional, planificarea perioadei acţiunilor de dotare a centrelor zonale de înscriere cu logistica necesară înscrierii;

d) stabilesc şi anunţă unităţilor de învăţământ, specializările şi numărul de locuri alocate pentru candidaţii romi şi pentru învăţământul special. Primesc cererile de ocupare a locurilor alocate pentru candidaţii romi, respectiv pentru învăţământul special şi asigură repartizarea pe locurile anunţate, în perioada prevăzută de calendarul admiterii;

e) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ gimnazial şi la nivel judeţean, care cuprinde datele personale ale elevilor din clasa a VIII-a, aşa cum sunt acestea trecute în fişa de înscriere; coordonează completarea bazei de date, pe măsură ce se încheie evaluarea naţională, respectiv semestrul al doilea al clasei a VIII-a, cu mediile generale de la evaluarea naţională, cu mediile de absolvire şi mediile de admitere, precum şi cu notele obţinute la evaluarea naţională;

f) repartizează, pe unităţi de învăţământ, cifra de şcolarizare primită pentru clasa a IX-a; stabilesc coduri, formate din 3 cifre, şi le alocă pentru fiecare unitate de învăţământ liceal de stat, pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare (pentru clasele cu predare în limbile minorităţilor naţionale);

g) asigură tipărirea unei broşuri care să cuprindă toate informaţiile necesare candidaţilor pentru admiterea în învăţământul liceal de stat, broşură pe care o distribuie gratuit elevilor de clasa a VIII-a;

h) organizează un Centru de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti, dotat cu tehnică de calcul performantă, în care să se alcătuiască baza de date pentru înscrierea în licee la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti. Sediul acestui centru poate fi la inspectoratul şcolar, la o unitate de învăţământ, la Casa Corpului Didactic, la o universitate din capitala de judeţ - dacă aceasta există şi este dotată corespunzător - etc., cu condiţia ca sediul acestui centru să fie conectat la internet;

i) stabilesc şi transmit unităţilor de învăţământ gimnazial, după analiza situaţiei la nivel local, numărul de centre zonale de înscriere pe judeţ, precum şi arondarea unităţilor de învăţământ gimnazial la aceste centre zonale de înscriere. La stabilirea centrelor zonale de înscriere se va avea în vedere dotarea tehnică şi cu personal de specialitate a fiecărui centru, astfel ca numărul absolvenţilor de clasa a VIII-a arondaţi la un centru să permită înscrierea acestora în timpul prevăzut de prezenta metodologie. În măsura în care dotarea cu calculatoare şi existenţa personalului de specialitate este asigurată, inspectoratul poate decide ca fiecare unitate de învăţământ, care are clase gimnaziale, să fie centru zonal de înscriere;

j) organizează un centru special de înscriere pentru candidaţii proveniţi din alte judeţe, în care afişează şi listele cu liceele la care aceştia au fost repartizaţi;

k) asigură, în măsura în care este posibil, dotarea corespunzătoare a centrelor zonale de înscriere cu calculatoare legate în reţea şi conectate la internet, cu imprimante, copiatoare, precum şi consumabile în cantitate suficientă, cu alte mijloace necesare, inclusiv soft adecvat, pentru a realiza centralizarea rapidă a

situaţiilor de la înscrierea din toate unităţile de învăţământ;

l) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, în centrul special de înscriere, o comisie formată din inspectori, directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfăşurare a operaţiunilor legate de înscrierea candidaţilor proveniţi din alte judeţe pentru admiterea în învăţământul liceal de stat;

m) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, un preşedinte pentru comisia din centrul special de înscriere, care coordonează activitatea în respectivul centru şi ţine permanent legătura cu comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti;

n) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, în fiecare centru zonal de înscriere, o comisie formată din directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfăşurare a operaţiunilor legate de crearea bazei de date pentru admiterea în învăţământul liceal de stat;

o) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, un preşedinte pentru comisia din fiecare centru zonal de înscriere,care coordonează activitatea în respectivul centru şi ţine permanent legătura cu comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti;

p) pot decide numirea unor vicepreşedinţi sau secretari în comisiile din centrele zonale de înscriere sau din centrul special de înscriere, în funcţie de necesităţi;

q) instruiesc persoanele care fac parte din comisiile din centrele zonale de înscriere, din centrul special de înscriere şi din comisiile de înscriere/admitere din unităţile de învăţământ şi efectuează, dacă este cazul, schimbarea acestora din comisie;

r) iau toate măsurile pentru asigurarea securităţii documentelor scrise sau informatice legate de înscrierea în învăţământul liceal de stat, având în vedere inclusiv devirusarea dischetelor sau a CD-urilor pe care se transmit informaţiile de la centrele de înscriere la centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti;

s) transmit, către fiecare unitate de învăţământ gimnazial, modelul electronic al fişei de înscriere sau, după caz, asigură un număr suficient de fişe, pentru a permite înscrierea tuturor candidaţilor, respectând întocmai modelul comunicat de Comisia Naţională de Admitere; coordonează şi îndrumă operaţiile de completare a fişelor de înscriere, de verificare a fişelor listate de calculator şi de corectare a eventualelor erori;

t) numesc un reprezentant al comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, care să ţină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informaţia corectă şi actualizată despre înscrierea la învăţământul liceal de stat;

u) afişează, în fiecare unitate de învăţământ gimnazial şi în fiecare centru de înscriere, situaţia centralizată pe judeţ/municipiul Bucureşti a numărului de absolvenţi, corespunzător fiecărei tranşe de medii de admitere (10-9,50; 9,49-9,00 etc.), precum şi ierarhia judeţeană/a municipiului Bucureşti.

v) coordonează susţinerea probelor de aptitudini, precum şi a probelor de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă sau modernă;

w) la sfârşitul fiecărei etape de înscriere, centralizează şi difuzează, în fiecare unitate gimnazială şi în fiecare centru zonal de înscriere, informaţia în legătură cu locurile rămase disponibile la unităţile de învăţământ liceal de stat din municipiul Bucureşti/judeţul respectiv;

x) validează listele cu candidaţii declaraţi admişi la licee;
y) coordonează şi verifică afişarea, în şcolile generale, respectiv în unităţile de învăţământ liceal de stat, a listelor cu candidaţii declaraţi admişi;
z) elaborează şi transmit Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului raportul cu privire la modul de desfăşurare a admiterii, în termen de 10 zile de la încheierea acesteia şi propun eventuale modificări ale metodologiei de admitere în învăţământul liceal de stat.

Comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti va afişa zilnic, în perioada de completare a opţiunilor, pe site- ul inspectoratului, situaţia înscrierilor la centrul special de înscriere pentru candidaţii proveniţi din alte judeţe: număr de candidaţi înscrişi, pe tranşe de medii. Unităţile de învăţământ gimnazial pun la dispoziţia candidaţilor şi părinţilor aceste informaţii.

Personalul şcolii nu influenţează în nici un fel părinţii şi elevii în completarea opţiunilor, dar îi consiliază, pentru a permite candidaţilor o alegere în cunoştinţă de cauză, prezentându-le toate informaţiile necesare, inclusiv riscurile completării unui număr insuficient de opţiuni sau ale completării unor opţiuni nerealiste. Dirigintele clasei, care participă la înscrierea opţiunilor elevilor, atenţionează părinţii asupra faptului că trebuie să facă opţiuni realiste, alegând licee la care media de admitere din anii precedenţi este apropiată de media de admitere a candidatului.

Centrul Naţional de Admitere verifică bazele de date transmise de comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti şi transmite acestora eventualele nereguli semnalate.

La încheierea primei etape a repartizării computerizate, centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti transmite fiecărei unităţi de învăţământ liceal de stat lista tuturor candidaţilor admişi în acea unitate, pe filiere, profiluri, specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care este afişată la sediul unităţii respective.

Unităţile de învăţământ liceal de stat transmit comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, situaţia locurilor rămase libere în urma neînscrierii unor candidaţi repartizaţi în sesiunea de admitere.

Deciziile se iau în plenul comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, după inventarierea tuturor cazurilor existente la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti.
Deciziile comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti se iau cu majoritate de voturi, cu consemnare într-un proces-verbal, şi sunt făcute publice prin afişare la sediul inspectoratului şcolar

Studii universitare de licență

Conform Art. 2 al OMEN 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat:

- Instituţiile de învăţământ superior elaborează şi aplică metodologia proprie de organizare a admiterii la programele de studii oferite în concordanţă cu misiunea proprie, strategia instituţională, precum şi cu cerinţele pieţei forţei de muncă.

- Admiterea românilor de pretutindeni, precum şi a cetăţenilor din state terţe Uniunii Europene se realizează în baza metodologiilor special elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

- În baza autonomiei universitare şi cu asumarea răspunderii publice, instituţiile de învăţământ superior organizează concurs de admitere pentru fiecare program şi ciclu de studii universitare, în vederea testării cunoştinţelor şi a capacităţilor cognitive, respectiv artistice sau sportive ale candidaţilor.

- Instituţiile de învăţământ superior aduc la cunoştinţa candidaţilor, cu cel puţin 6 luni înainte de susţinerea concursului de admitere, prin afişare la sediul instituţiilor şi pe pagina web proprie, informaţii privind:

a) metodologia proprie de admitere;

b) oferta anuală de şcolarizare, în conformitate cu prevederile art. 138 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) condiţiile şi documentele necesare pentru înscriere, inclusiv condiţiile şi procedura de recunoaştere a diplomelor obţinute în străinătate menţionate la art. 9;

d) perioadele sesiunilor de admitere;

e) modalitatea de desfăşurare a concursului şi probele de concurs;

f) facilităţile sau condiţiile speciale (inclusiv pentru persoanele cu handicap);

g) taxele de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii;

h) alte informaţii utile candidaţilor.

- Conducerile instituţiilor de învăţământ superior au întreaga responsabilitate pentru organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere.

Studiile universitare de masterat

Conform Art. 2 al OMEN 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat:

- Instituţiile de învăţământ superior elaborează şi aplică metodologia proprie de organizare a admiterii la programele de studii oferite în concordanţă cu misiunea proprie, strategia instituţională, precum şi cu cerinţele pieţei forţei de muncă.

- Admiterea românilor de pretutindeni, precum şi a cetăţenilor din state terţe Uniunii Europene se realizează în baza metodologiilor special elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

- În baza autonomiei universitare şi cu asumarea răspunderii publice, instituţiile de învăţământ superior organizează concurs de admitere pentru fiecare program şi ciclu de studii universitare, în vederea testării cunoştinţelor şi a capacităţilor cognitive, respectiv artistice sau sportive ale candidaţilor.

- Instituţiile de învăţământ superior aduc la cunoştinţa candidaţilor, cu cel puţin 6 luni înainte de susţinerea concursului de admitere, prin afişare la sediul instituţiilor şi pe pagina web proprie, informaţii privind:

a) metodologia proprie de admitere;

b) oferta anuală de şcolarizare, în conformitate cu prevederile art. 138 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) condiţiile şi documentele necesare pentru înscriere, inclusiv condiţiile şi procedura de recunoaştere a diplomelor obţinute în străinătate menţionate la art. 9;

d) perioadele sesiunilor de admitere;

e) modalitatea de desfăşurare a concursului şi probele de concurs;

f) facilităţile sau condiţiile speciale (inclusiv pentru persoanele cu handicap);

g) taxele de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii;

h) alte informaţii utile candidaţilor.

- Conducerile instituţiilor de învăţământ superior au întreaga responsabilitate pentru organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere.

Instituţiile de învăţământ superior pot percepe de la candidaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de senatele universitare şi prevăzute în metodologia proprie.
Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor.

Studii universitare de Doctorat

Conform Art. 4 (2) al OMEN 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat admiterea se realizează în domeniile de studii universitare
de doctorat aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.
În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

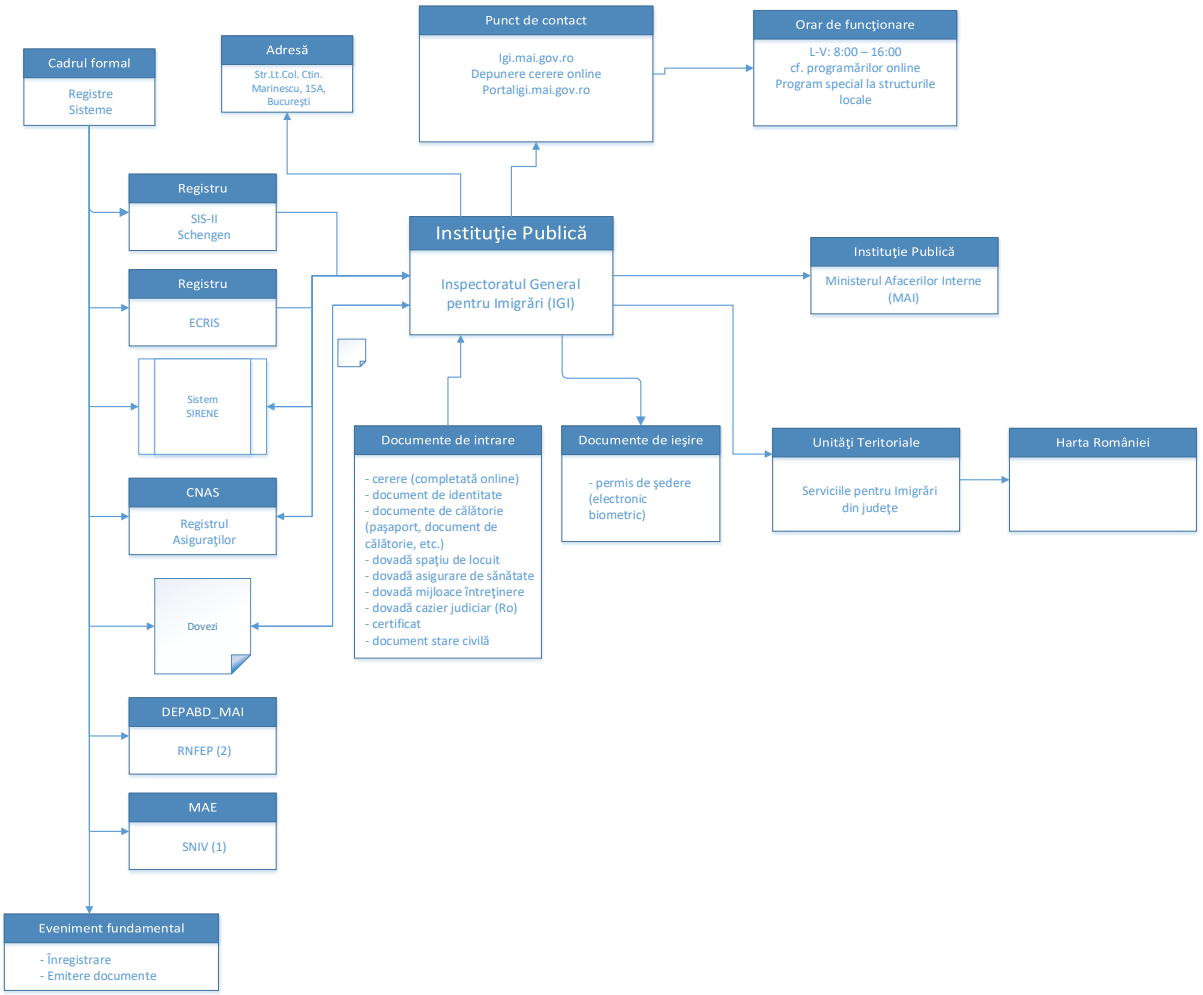
EV31_Imigrare în Romania

Evenimentul de viață “Imigrare în Romania” – este administrat de către **Inspectoratul General pentru Imigrări (I.G.I.) :**

Inspectoratul General pentru Imigrări este organizat și funcționează ca structură de specialitate a administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Înființat prin reorganizarea Oficiului Român pentru Imigrări, Inspectoratul General pentru Imigrări își exercită atribuțiile ce îi sunt date prin lege pentru implementarea politicilor României în domeniile migrației, azilului și integrării străinilor, precum și a legislației relevante în aceste domenii.

Activitatea Inspectoratul General pentru Imigrări constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe bază și în exercitarea legii.


Punct de contact
Igi.mai.gov.ro
Depunere cerere online
Portaligi.mai.gov.ro
Orar de funcţionare
L-V: 8:00 – 16:00
cf. programărilor online
Program special la structurile locale
Cadrul formal
Registre
Sisteme
Adresă
Str.Lt.Col. Ctin. Marinescu, 15A, Bucureşti
Registru
SIS-II
Schengen
Instituţie Publică
Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)
Instituţie Publică
Ministerul Afacerilor Interne (MAI)
Registru
ECRIS
Sistem SIRENE
Documente de intrare
- cerere (completată online)
- document de identitate
- documente de călătorie (paşaport, document de călătorie, etc.)
- dovadă spaţiu de locuit
- dovadă asigurare de sănătate
- dovadă mijloace întreţinere
- dovadă cazier judiciar (Ro)
- certificat
- document stare civilă
Documente de ieşire
- permis de şedere (electronic biometric)
Unităţi Teritoriale
Serviciile pentru Imigrări din judeţe
Harta României
CNAS
Registrul Asiguraţilor
Dovezi
DEPABD_MAI
RNFEP (2)
MAE
SNIV (1)
Eveniment fundamental
- Înregistrare
- Emitere documente
LEGENDA
verificarea administrativă a documentelor
(1) SNIV – Sistemul Naţional de Informaţii privind vizele
(2) RNFEP – Registrul Naţional pentru Fişele de Evidenţă a Persoanelor
EV31. Imigrare în România

Nivel 1	Nivel 2	Ministerul Afacerilor Interne [1]	Inspectoratul General pentru Imigrări [2]	Cetățean [3]
EV31. Imigrarea în România				
	1. Descărcare documente si depunerea cererii	A	C	R
	2. Analiza și verificarea cererii	A	R	
	3. În caz pozitiv – prezentarea la interviu	A		R
	4. Captarea imaginii faciale și a datelor biometrice	A	R	
	5. Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență	A	R	I
	6. Emiterea cardului – permis de rezidență	A	R	
	7. Primirea cardului de către solicitant	A		R
	8. Comunicare privind expirarea permisului de rezidență	A	C	I

[1] **Ministerul Afacerilor Interne (MAI)** este răspunzător în întregime de realizarea pașilor din cadrul acestui eveniment întrucât este instituția publică centrală cu rol de coordonare și control.

[2] **Inspectoratul General pentru Imigrări** este organizat și funcționează ca structură de specialitate a administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea **Ministerului Afacerilor Interne**.

Evenimentul de viață “Imigrare în Romania” – este administrat de către **Inspectoratul General pentru Imigrări (I.G.I.) :**

[3] **Cetățeanul** este

A. Responsabil cu privire la:

- Descărcarea documentelor si depunerea cererii prin portalul autorității publice
- Prezentarea la interviu cu documentele în original și copie, semnarea și validarea cererii în format tradițional – hârtie în fața ofițerului de la serviciul Imigrări
- Primirea cardului de către solicitant (fie la sediul autorității, fie prin poștă – scrisoare securizată, recomandată cu confirmare de primire, sau prin curier)

B. Informat cu privire la:

- Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență
- Comunicare prin mail privind iminența expirării permisului de rezidență, perioadei de ședere, a procedurilor de urmat pentru extinderea dreptului de ședere, etc.

Inspectoratul General pentru Imigrări are rol consultativ in momentul descărcării si depunerii cererii precum și în momentul comunicării prin mail privind iminența expirării permisului de rezidență, perioadei de ședere, a procedurilor de urmat pentru extinderea dreptului de ședere, etc. De asemenea, Inspectoratul General pentru Imigrări este responsabil pentru

- Analiza și verificarea cererii de către funcționarii autorității publice
- Captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului
- Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență
- Emiterea cardului – permis de rezidență

Conform legislației in vigoare Inspectoratul General pentru Imigrări este organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Administraţiei şi Internelor, care exercită atribuţiile ce îi sunt date prin lege pentru implementarea politicilor României în domeniile

migraţiei, azilului şi al integrării străinilor, precum şi a legislaţiei relevante în aceste domenii.

Atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări în domeniul migrației:

- Avizează acordarea vizelor de intrare în România a străinilor conform competenţelor legale;
- Aprobă invitaţiile şi cererile de reîntregire a familiei în conformitate cu prevederile legale;
- Acordă autorizaţia de muncă în vederea obţinerii unui drept de şedere în scop de muncă, în condiţiile legii;
- Verifică îndeplinirea de către străini a condiţiilor necesare pentru acordarea şi prelungirea dreptului de şedere în România, potrivit legii;
- Prelungeşte dreptul de şedere temporară în România a străinilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege;
- Acordă dreptul de şedere permanentă în România străinilor care îndeplinesc condiţiile legale;
- Înregistrează rezidenţa pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European, precum şi a membrilor de familie ai acestora;
- Acordă rezidenţa permanentă cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European, precum şi membrilor de familie ai acestora;
- Anulează ori revocă, după caz, dreptul de şedere sau limitează exercitarea dreptului de rezidenţă, în condiţiile legii;
- Întreprinde demersurile legale corespunzătoare pentru clarificarea situaţiei juridice a străinilor minori neînsoţiţi;
- Eliberează, în condiţiile legii, documente care atestă identitatea, şederea sau rezidenţa, precum şi documente de călătorie;
- Exercită atribuţiile conferite prin lege cu privire la regimul îndepărtării străinilor de pe teritoriul României;
- Instituie, în condiţiile legii, interdicţii de intrare în România.

Registrele de bază consultate in cadrul acestui eveniment sunt:

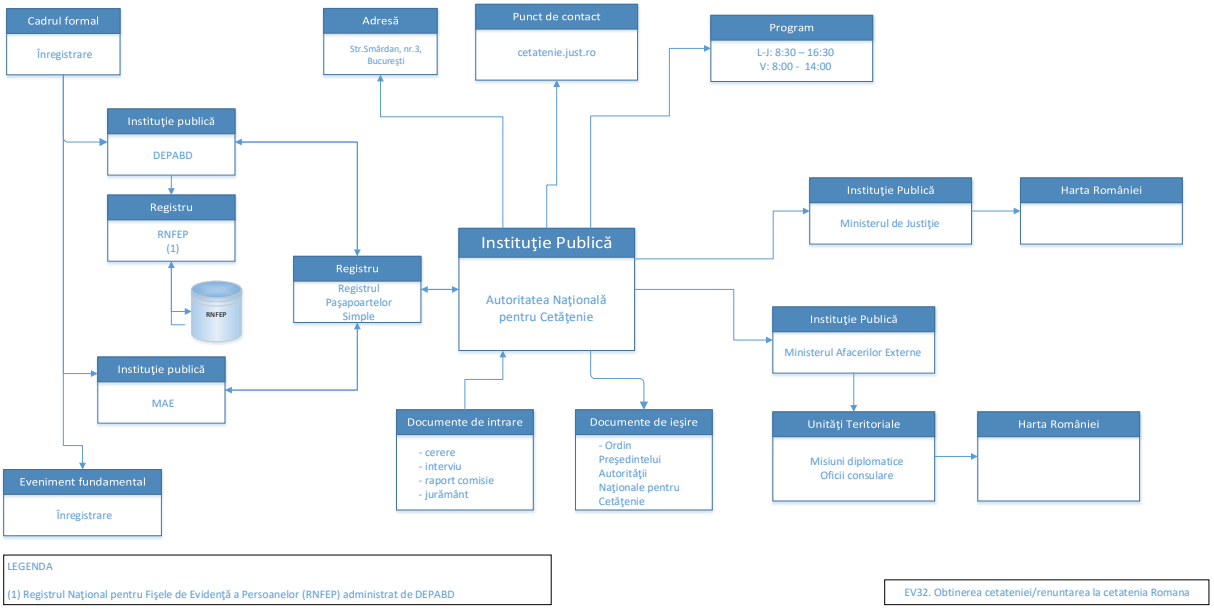
- Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor administrat de DEPABD –MAI
- Registrul pașapoartelor simple administrat de DGP

În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV32_Obținerea cetățeniei

Evenimentul de viață ”Obținerea cetățeniei” este coordonat de Autoritatea Națională pentru Cetățenie și de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României.
În cadrul evenimentului au fost identificate două procese:

- *EV32.1 Obținerea cetățeniei* – pentru obținerea cetățeniei române;
- *EV32.2 Renunțarea la cetățenie* – pentru renunțarea la cetățenia română.



		Actori cheie, roluri și responsabilități					
Nivel 1	**Nivel 2**	**Solicitant[1]**	**Autoritatea Națională pentru**	**Ministerul Afacerilor Externe[3]**	**Ministerul Justiției[4]**	**Ministerul Tineretului și Sportului[5]**	**Inspectoratul General pentru Imigrări[6]**
EV32. Obținerea cetățeniei							
EV32.1 Obținerea cetățeniei							
	1. Depunerea cererii	R	A			R	
	2. Soluționarea cererii	I	A/R	C	C	C	C
	3. Interviul	C	A/R				
	4. Raportul Comisiei	I	A/R			I	
	5. Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie	I	A/R		C	I	
	6. Depunerea jurământului	R	A		C		
EV32.2 Renunțarea la cetățenie							
	1. Depunerea cererii	R	A			R	
	2. Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie	I	A/R	C	C	C	C
	3. Raportul Comisiei	I	A/R			I	
	4. Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie	I	A/R		C	I	
	5. Eliberarea adeverinței prin care se dovedește renunțarea la cetățenia română	R	A				I

În cadrul proceselor *EV32.1 Obținerea cetățeniei* și *EV32.2 Renunțarea la cetățenie*, Autoritatea Națională pentru Cetățenie este răspunzătoare cu coordonarea și colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și cu instituțiile internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei, fiind abilitată să încheie protocoale de colaborare.
Pentru cele două procese au fost identificați un număr de 6 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:
- Să completeze cererea de acordare a cetățeniei române sau după caz de retragere a cetățeniei române;
- Să depună cererea la prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București;
- Să se prezinte la interviu;
- Să se prezinte la evenimentul de depunere a jurământului.

B. Consultat în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a cetățeniei române conform legislației în vigoare.

C. Informat în legătură cu:
- Actele pe care acesta trebuie să le prezinte pentru obținerea cetățeniei române;
- Perioada când trebuie să se prezinte pentru susținerea interviului;
- Decizia comisiei în urma examinării cererii/ dosarului;
- Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie cu privire la acordarea/ neacordarea/ retragerea cetățeniei române;
- Perioada când trebuie să depună jurământul.

[2] **Autoritatea Națională pentru Cetățenie** este:

A. Răspunzătoare pentru:
- Asigurarea condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei pentru Cetățenie;
- Întocmirea de proiecte de ordine pentru președintele Autorității privind acordarea, redobândirea, retragerea și renunțarea la cetățenia română, precum și proiectele de ordine de respingere a acestor cereri;
- Rectificarea certificatelor de cetățenie;
- Colaborarea cu autorități ale administrației publice centrale și cu instituțiile internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei, fiind abilitată să încheie protocoale de colaborare;
- Asigurarea participării personalului la programe de formare și perfecționare profesională.

B. Responsabilă să realizeze:
- Evidența cererilor de acordare, redobândire, renunțare și retragere a cetățeniei române, alcătuind dosare pentru fiecare caz în parte;
- Administrarea arhivei Comisiei pentru Cetățenie;
- Redactarea certificatelor de cetățenie;
- Asigurarea solemnității depunerii jurământului de credință față de România și să păstreze evidența persoanelor care au depus jurământul de credință;
- Comunicarea cu autorităților administrației publice centrale datele referitoare la persoanele care au dobândit, au redobândit sau au pierdut

cetățenia română, potrivit legii;
- Soluționarea solicitărilor cu privire la problemele cu care a fost sesizată, dacă intră în sfera sa de competentă;
- Informarea cu caracter general a publicului cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european;
- Interviuri cu persoanele care solicită cetățenia română;
- Evaluarea cererii depuse de solicitanți și să comunice rezultatele comisiei;
- Comunicarea către solicitant a ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie;
- Eliberarea de adeverințe prin care se dovedește renunțarea la cetățenia română.

Conform analizei cadrului legislativ, **Autoritatea Națională pentru Cetățenie** are următoarele atributii principale:
- ține evidența cererilor de acordare, redobândire, renunțare și retragere a cetățeniei române, alcătuind dosare pentru fiecare caz în parte;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei pentru Cetățenie;
- asigură secretariatul Comisiei pentru Cetățenie;
- păstrează și organizează arhiva Comisiei pentru Cetățenie;
- întocmește proiectele de ordine ale președintelui Autorității privind acordarea, redobândirea, retragerea și renunțarea la cetățenia română, precum și proiectele de ordine de respingere a acestor cereri;
- redactează certificatele de cetățenie și îndeplinește procedura de rectificare a acestora;
- asigură solemnitatea depunerii jurământului de credință față de România și păstrează evidența persoanelor care au depus jurământul de credință;
- colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și cu instituții internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei, fiind abilitată să încheie protocoale de colaborare;
- comunică, la cerere, autorităților administrației publice centrale datele referitoare la persoanele care au dobândit, au redobândit sau au pierdut cetățenia română, potrivit legii;
- răspunde solicitărilor cu privire la problemele cu care a fost sesizată, dacă intră în sfera sa de competentă;
- informează cu caracter general publicul cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european;
- asigură participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională, în limita bugetului aprobat;
- realizează orice alte obiective corespunzătoare domeniului de activitate al Autorității, în limita bugetului aprobat și a planului de activități.

[3] **Ministerul Afacerilor Externe** este:

A. Consultat în situația în care sprijină persoanele interesate să redobândească, să renunțe sau să clarifice cetățenia română, prin preluarea cererilor și a documentelor adiționale și transmiterea lor la Autoritatea Națională pentru Cetățenie din subordinea Ministerului Justiției

(pentru redobândire și renunțare) sau la Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru clarificare).

Conform analizei cadrului legislativ, **Ministerul Afacerilor Externe** are următoarele atributii principale:

- ambasadele și oficiile consulare ale României pot sprijini persoanele interesate să redobândească, să renunțe sau să clarifice cetățenia română, prin preluarea cererilor și a documentelor adiționale și transmiterea lor la Autoritatea Națională pentru Cetățenie din subordinea Ministerului Justiției (pentru redobândire și renunțare) sau la Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru clarificare).

[4] **Ministerul Justiției** este:

A. Consultat în situația în care persoana care a solicitat acordarea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală.

[5] **Ministerul Tineretului și Sportului** este:

A. Responsabil să realizeze următoarele:
- Propune acordarea cetățeniei române pentru anumite persoane;
- Înaintează Comisiei pentru Cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române;
- Propune Guvernului acordarea cetățeniei române persoanei în cauză printr-o hotărâre de Guvern.

B. Consultat în vederea soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie.

C. Informat în legătură cu:
- Actele pe care persoana vizată trebuie să le prezinte pentru obținerea cetățeniei române;
- Perioada când persoana vizată trebuie să se prezinte pentru susținerea interviului;
- Decizia comisiei în urma examinării cererii;
- Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie cu privire la acordarea/ neacordarea/ retragerea cetățeniei române;
- Perioada când persoana vizată trebuie să depună jurământul.

Conform analizei cadrului legislativ, **Ministerul Tineretului și Sportului** are următoarele atributii principale:

- formulează propuneri privind acordarea cetățeniei române în baza acestui articol.
- înaintează Comisiei pentru Cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române.
- propune Guvernului acordarea cetățeniei române persoanei în cauză printr-o hotărâre de Guvern, care va fi publicată în Monitorul Oficial.

[6] **Inspectoratul General pentru Imigrări** este:

A. Consultat în situația în care persoana care a solicitat acordarea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală.

B. Informat în legătură cu persoanele străine care au obținut cetățenia

română.

Pentru realizarea acestui eveniment sunt consultate în activitățile de acordare/ retragere a cetățeniei și sistemele informatice/ registrele:

- ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR);
- Registrul persoanelor rezidente administrat de IGI.

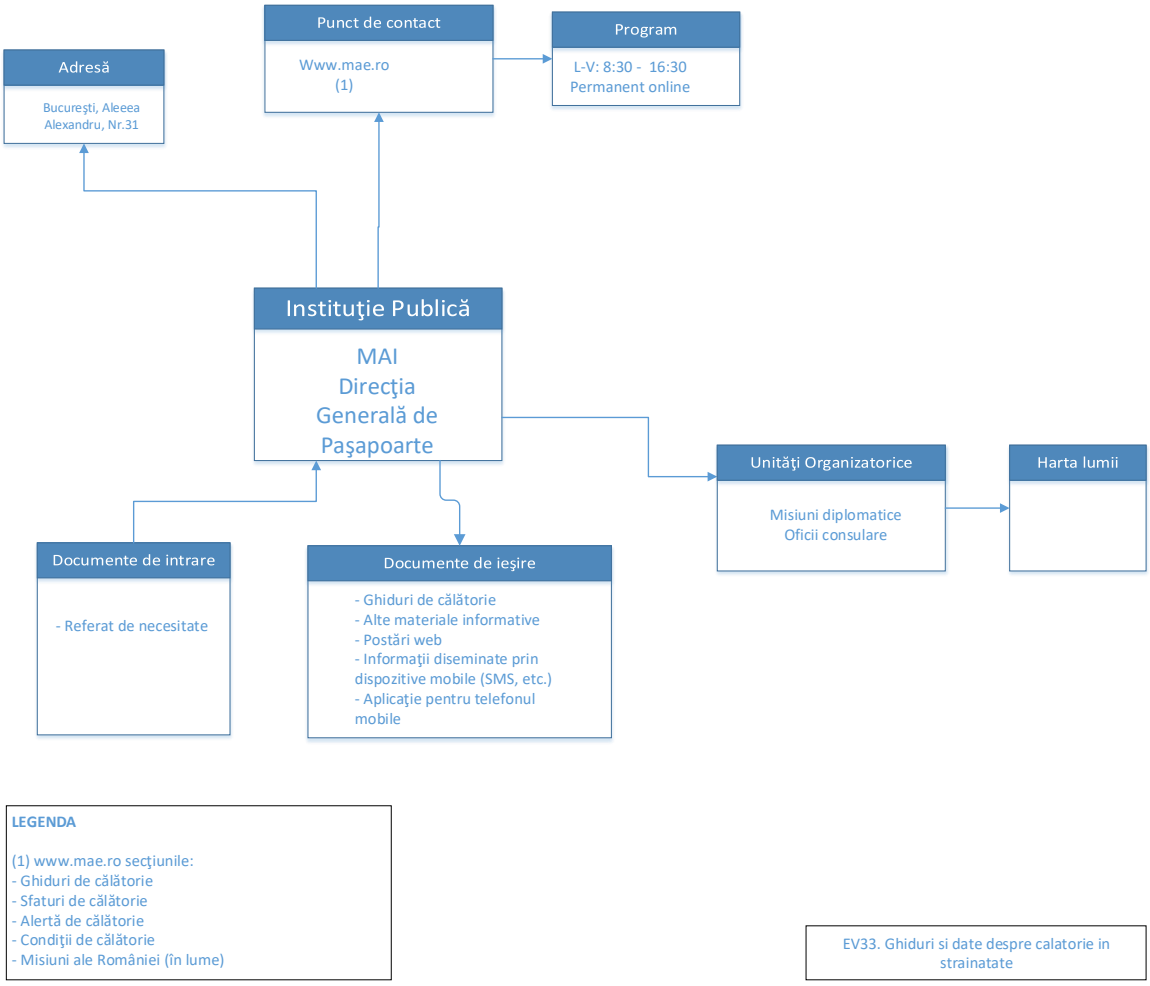
În cadrul proceselor din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

EV33_Ghiduri și informații de călătorie

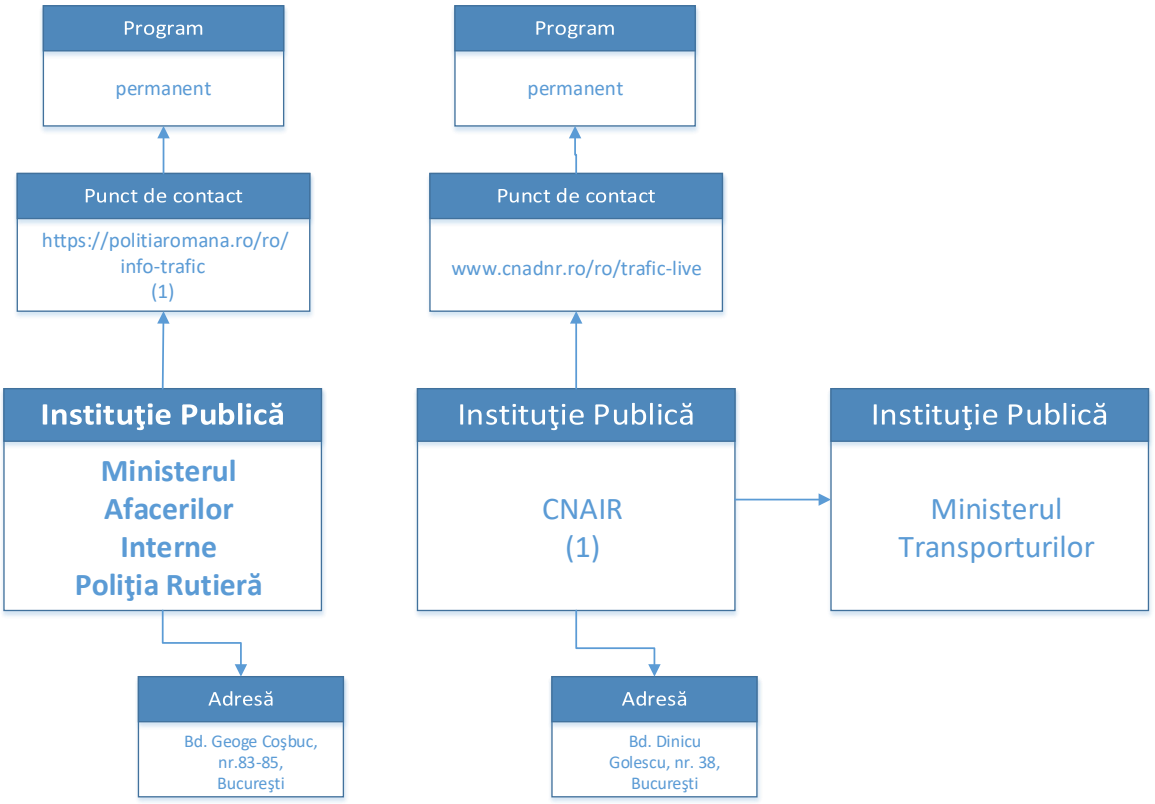
Evenimentul de viață ”Ghiduri și informații de călătorie” este coordonat pe de o parte de Ministerul Afacerilor Externe pentru oferirea de informații cetățenilor români care doresc să călătorească în străinătate și de Ministerul Afacerilor Interne pentru oferirea de informații de călătorie în România.
În cadrul evenimentului de viață ”Ghiduri și informații de călătorie” s-au identificat două procese în funcție de locul de desfășurare al evenimentului:

- *EV33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate*, pentru evenimentele care au ca scop deplasarea în străinătate;
- *EV33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară,* pentru evenimentele care au ca scop deplasarea în țară.

EV33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate



EV33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară



LEGENDA

(1) CNAIR – Compania Naţională de Adminstrare a Infrastructurii Rutiere
(2) https://politiaromana.ro/ro/info-trafic

EV33. Ghiduri si date despre calatorie in strainatate

		Actori cheie, roluri și responsabilități									
Nivel 1	**Nivel 2**	**Cetățean[1]**	**Ministerul Afacerilor Externe[2]**	**Ministerul Afacerilor Interne[3]**	**Departamentul consular[4]**	**Direcția Instruire și Comunicare Consulară[5]**	**Misiunile diplomatice[6]**	**Ministerul Transporturilor[7]**	**Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere[8]**	**Consiliile locale[9]**	**Poliția rutieră[10]**
EV33. Ghiduri și date despre călătorii											
EV33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate											
	1. Identificarea nevoii de elaborare a unui ghid [1]		A		R		C	C	C	C	
	2. Transmiterea de instrucțiuni către misiunile diplomatice		A			R	I	I	I	I	I
	3. Recepționarea informațiilor de la misiunile diplomatice		A			R	R	C	C	C	C
	4. Elaborarea propriu-zisă a ghidului		A			R					
	5. Obținerea avizelor/aprobărilor interne pentru validarea ghidurilor		A		C	R					
	6. Postarea/publicarea ghidului pe site-ul web al instituției	I	A		I	R	I	I	I	I	I
EV33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară											
	1. Transmiterea informațiilor cu privire la restricțiile identificate			A				R			R
	2. Informarea prealabilă a utilizatorilor prin mijloace mass-media și pe site-ul instituției	I		A							R[2]

[1] Identificarea nevoilor pentru elaborarea de ghiduri se realizează pentru cele 5 subcategorii: alerte de călătorie, condiții de călătorie, ghiduri de călătorie, campanii de informare, sfaturi utile.
[2] Informările către utilizatori se realizează prin centrul Infotrafic (adresă site: https://politiaromana.ro/ro/info-trafic)

În cadrul procesului *EV33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate*, Ministerul Afacerilor Externe este răspunzător să pună la dispoziție cetățenilor români care călătoresc în străinătate informații relevante și recomandări utile pentru deplasarea acestora în condiții de siguranță. Acesta (M.A.E) asigură coordonarea unitară și coerentă a acțiunilor publice ale sale și ale MD/OC menite să susțină implementarea priorităților și obiectivelor de politică externă.
Pentru acest proces au fost identificați un număr de 9 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:
[1] **Cetățeanul** este informat cu privire la recomandările și informațiile necesare pentru călătoria în străinătate prin intermediul programelor de diplomație publică și culturală în străinătate coordonate de Ministerul Afacerilor Externe, puse la dispoziție pe site-ul web al instituției.
[2] **Ministerului Afacerilor Externe** este

A. Răspunzător pentru:
- Comunicarea publică a acțiunilor diplomatice;
- Informarea transparentă cu privire la temele de interes pentru politica externă a României;
- Comunicarea măsurile întreprinse de diplomația română;
- Cooperarea bilaterală cu alte state și multilaterală în cadrul organizațiilor regionale și internaționale în domeniul culturii, științei și educației;
- Coordonarea tematică cu alte instituții ale administrației centrale;
- Coordonarea relației cu mass-media din România și străinătate.

Conform analizei cadrului legislativ, **Ministerul Afacerilor Externe** are următoarele atributii principale:
- MAE are rolul de a asigura persoanelor care merg în străinătate informații relevante și recomandări utile pentru călătoriile în afara granițelor României, precum și un set de informații de interes pentru cele mai frecventate destinații turistice în funcție de sezon (iarnă, vară) sau diverse sărbători (Crăciun, Paște etc.).
- asigură coordonarea unitară și coerentă a acțiunilor publice ale M.A.E. și ale MD/OC menite să susțină implementarea priorităților și obiectivelor de politică externă;
- realizează următoarele activități de bază: comunicarea publică referitoare la acțiunile diplomatice; informarea transparentă cu privire la temele de interes pentru politica externă a României și măsurile întreprinse de diplomația română; promovarea unei imagini realiste a României contemporane;
- utilizează următoarele instrumente și canale la dispoziție: programele de diplomație publică și culturală în străinătate, inclusiv în cooperare cu Institutul Cultural Român; cooperarea bilaterală cu alte state și multilaterală în cadrul organizațiilor regionale și internaționale în domeniul culturii, științei și educației, precum cea realizată în cadrul Comisiei Fulbright; programele de burse de studiu în România; coordonarea tematică cu alte instituții ale administrației centrale; relația cu mass-media din România și străinătate etc.

[4] **Departamentele consulare** sunt:

A. Responsabile să realizeze următoarele:

- Identificarea nevoilor pentru realizarea ghidurilor de călătorie în străinătate;
- Identificarea situațiilor specifice ce pot determina necesitatea afișării unei alerte de călătorie;
- Trimiterea cererilor pentru obținerea de informații din partea Direcției Instruire și Comunicare Consulară.

B. Consultate în vederea obținerii avizelor și aprobărilor interne pentru validarea ghidurilor pentru a putea fi ulterior publicate.
C. Informate în momentul în care ghidurile sunt publicate pe site-ul instituției.

[5] **Direcția Instruire și Comunicare Consulară** este:

A. Responsabilă să realizeze următoarele:
- 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;
- Recepționarea informațiilor de la misiunile diplomatice din statele de interes;
- Elaborarea ghidurilor de călătorie în străinătate;
- Obținerea de avize/ aprobări interne pentru validarea ghidurilor din punct de vedere al formatului și conținutului de informație;
- Postarea/ publicarea ghidului pe site-ul web al instituției.

[6] **Misiunile diplomatice** sunt:

A. Responsabile să realizeze următoarele:
- Transmiterea răspunsurilor la solicitările Direcției Instruire și Comunicare Consulară.

B. Consultate pentru identificarea nevoilor de elaborare a ghidurilor de călătorie în străinătate.
C. Informate cu privire la necesarul dezvoltării unor noi ghiduri de călătorie și în momentul în care ghidurile și informații de interes pentru cetățeni au fost publicate pe site-ul instituției.

[7] **Ministerul Transporturilor** este:

A. Consultat cu privire la:
- Identificarea nevoilor de elaborare a ghidurilor;
- Identificarea informațiilor necesare pentru elaborarea de ghiduri.

B. Informat cu privire la necesitatea dezvoltării de noi ghiduri de călătorie.

[8] **Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere** este:

A. Consultată cu privire la:
- Identificarea nevoilor de elaborare a ghidurilor;
- In vederea identificării informațiilor necesare pentru elaborarea de ghiduri.

Informată cu privire la necesitatea dezvoltării de noi ghiduri de călătorie.

[9] **Consiliile locale** sunt:

A. Consultate cu privire la:
- Identificarea nevoilor de elaborare a ghidurilor;
- In vederea identificării informațiilor necesare pentru elaborarea de ghiduri.

B. Informate cu privire la necesarul dezvoltării unui nou ghid de călătorie și în momentul în care ghiduri și informații de interes pentru cetățeni au fost publicate pe site-ul instituției.

[10] **Poliția rutieră** este:

A. Consultată cu privire la:

- In vederea identificării informațiilor necesare pentru elaborarea de ghiduri.

B. Informate cu privire la necesarul dezvoltării unui nou ghid de călătorie și în momentul în care ghiduri și informații de interes pentru cetățeni au fost publicate pe site-ul instituției.

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/ sau atribuții cu alte instituții.

În cadrul procesului *EV33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară*, cetățenii care doresc să călătorească în țară/ pe drumurile din România sunt informați despre restricțiile de circulație aflate în vigoare pe anumite segmente de drum. Acest proces este coordonat de Ministerul Afacerilor Interne prin intermediul instituțiilor aflate în subordine, precum Poliția Română, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență etc. În cadrul acestui proces, Ministerul Afacerilor Interne este răspunzător pentru conducea activităților de informare și protecție internă, iar prin instituțiile din subordine asigură colaborarea cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate din Sistemul de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.
Pentru acest proces au fost identificați 4 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:
[1] **Cetățeanul** este informat prin mijloace mass-media și prin afișare pe site-urile instituțiilor a datelor actualizate, despre restricții și alte pericole ce pot apărea atunci când se călătorește în România.
[3] **Ministerul Afacerilor Interne** este răspunzător cu organizarea, conducerea și controlul activităților de transparență decizională, informare publică și de relații cu presa, tradiții educație, asistență religioasă și sport, de realizare a publicațiilor, filmelor, emisiunilor și materialelor audiovizuale cu privire la activitatea specifică.
[7] **Ministerul Transporturilor** în calitatea sa de autoritate de stat în domeniul transporturilor, are sub autoritatea sa Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere care este responsabilă pentru:

- Informarea participanților la trafic, prin presa scrisă, radio, televiziune, asupra condițiilor de circulație pe sectoarele de drum respective și eventual despre traseele alternative recomandate;
- Asigurarea colaborării cu Ministerul dezvoltării regionale și administrației publice, Ministerul Afacerilor Interne, Poliția Română;
- Protecția unor sectoare de drumuri, prin intermediul instituțiilor din subordine poate institui restricții de circulație, semnalizate corespunzător, privind categoriile de transport, viteză, perioadele și intervalele orare, masele și/ sau dimensiunile maxime admise ale vehiculelor ce pot utiliza sectorul respectiv, în conformitate cu prevederile legale, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative;
- Informarea cu privire la închiderea acestor sectoare, precum și la posibilele trasee ocolitoare, în cazul unor situații de urgență sau în caz de forță majoră.

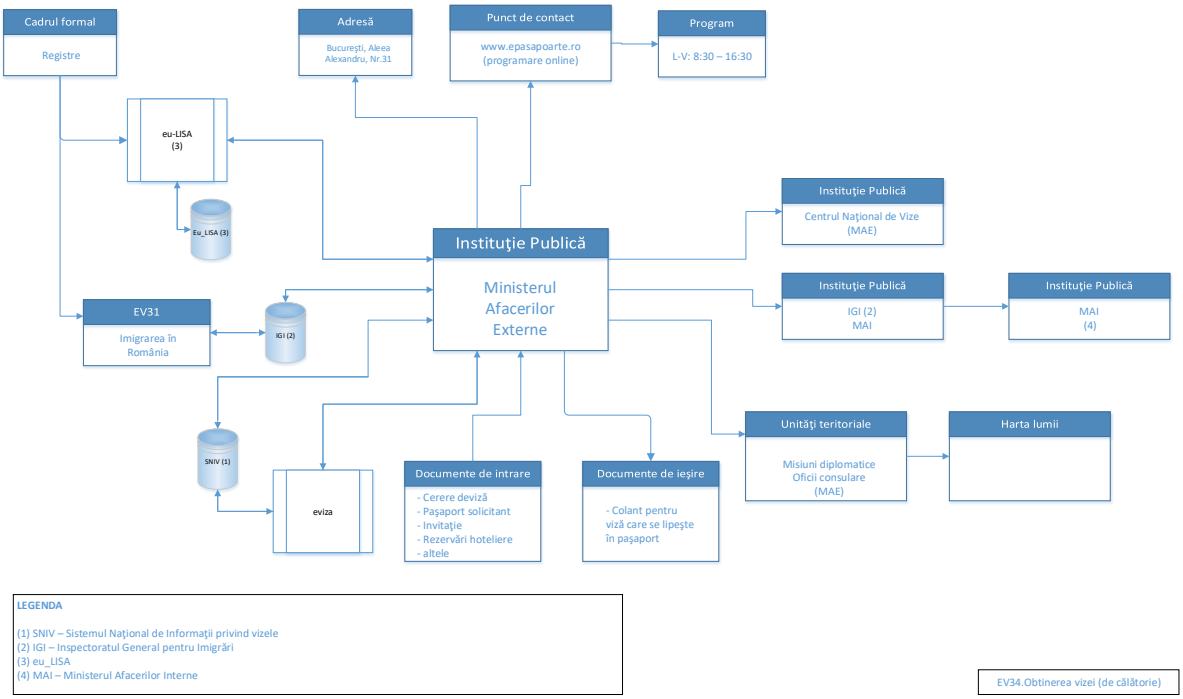
[10] **Poliția rutieră** este responsabilă să realizeze următoarele:

- Transmiterea informațiilor cu privire la restricțiile identificate;
- Informarea prealabilă a utilizatorilor prin mijloace mass-media și pe site-ul instituției – (site: https://politiaromana.ro/ro/info-trafic).

În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață nu au fost identificate registre de bază consultate pentru realizarea pașilor din cadrul acestuia.
În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții cu alte instituții.

EV34_Obținerea unei vize

Pentru realizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață *Obținerea unei vize*, rolul de coordonare în rândul administrației publice îl are Centrul Național de Vize din cadrul Ministerului Afacerilor Externe. Pentru realizarea acestui eveniment de viață este utilizat Sistemul National de Informații privind Vizele – în mod special componenta gestionată de MAE a SNIV.



Nivel 1	Nivel 2	Solicitant[1]	Ministerul Afacerilor Interne - Sistemul National de Informatii	MAE[3]	Centrul National de Vize - CNV[4]	Inspectoratul General pentru Imigrări[5]	Autoritatea consulară[6]	ANSPDCP[7]	eu-LISA[8] [1]
EV34. Obținerea unei vize									
	1. Informare generală cu privire la viza emisă de România			R, A					
	2. Identificare necesitate obținere viză de intrare în România	R		A					
	3. Completare online de solicitare de viză și atașare documente justificative	R		A					
	4. Transmitere solicitare de viză spre validare	R					R, A		
	5. Programare în vederea prezentării la ghișeu	R					R, A		
	6. Depunerea personală a dosarului de viză	R					R, A		
	7. Plata taxei de viză	R	C	A					
	8.1. Transferul datelor din sistemul EVIZA în sistemul SNIV și efectuarea căutării în baza de date națională		R, A		R				
	8.2. Analiza solicitării de viză de către consul, efectuarea căutării în copia națională a Sistemului de Informații Schengen și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea			A		C	R	C	C

Nivel 1	Nivel 2	Solicitant[1]	Ministerul Afacerilor Interne - Sistemul National de Informatii	MAE[3]	Centrul National de Vize - CNV[4]	Inspectoratul General pentru Imigrări[5]	Autoritatea consulară[6]	ANSPDCP[7]	eu-LISA[8] [1]
	instituțiilor din România)								
	8.3. În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)			A	R	C		C	C
	8. Verificarea stadiului solicitării de viză	I	C				R, A		
	9. Tipărirea colantului de viză și aplicarea în pașaport	I		A			R		

[1] the European Agency for the Operational Management of large-scale IT Systems in the Area of Freedom, Security and Justice

Evenimentul de viață “Obținerea unei vize” – este administrat de către **Ministerul Afacerilor Externe (MAE).** Vizele de călătorie în România sunt eliberate de către Ministerul Afacerilor Externe prin intermediul serviciilor consulare, care funcționează pe lângă ambasadele și consulatele României. Mandatul Ministerului Afacerilor Externe este de a asigura realizarea politicii externe a statului român în concordanță cu interesele naționale și cu statutul României de membru în structurile europene și euroatlantice.

Pentru acest proces au fost identificați un număr de 8 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos:

[1] **Solicitantul** este:

A. Responsabil pentru:

- Identificarea necesității obținerii vizei de intrare în România. La accesarea portalului extern E-Viza, prin completarea datelor referitoare la actualizarea informațiilor despre cetățenie, scopul vizei, tipul documentului de călătorie precum și dacă acesta este biometric sau nu, se poate identifica dacă pentru situația particulară a Solicitantului este nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României.
- Completare online de solicitare de viză și atașare a documentelor justificative
- Transmiterea solicitării de viză spre validare. Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular.
- Programare în vederea prezentării la ghișeu
- Depunerea personală a dosarului de viză. Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză, în original și copie. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie semnat formularul de solicitare în fața personalului consular și achitată taxa corespunzătoare.
- Plata taxei de viză. De la caz la caz, plata se poate face în numerar, prin mijloace electronice de plată sau la bancă.

B. Informat în etapele de:

- Verificarea stadiului solicitării de viză
- Tipărirea colantului de viză și aplicarea în pașaport

[2] **Ministerul Afacerilor Interne** - Sistemul Național de Informații privind Vizele este:

A. Responsabil și răspunzător pentru transferul datelor din sistemul EVIZA în sistemul SNIV și efectuarea căutării în baza de date națională

B. Consultat in cadrul etapelor de:

- Plata taxei de viză și
- Verificare a stadiului solicitării de viză

Conform analizei cadrului legislativ, **Ministerul Afacerilor Interne** are următoarele atributii principale:

Comisia tehnică are următoarele atribuții:

- asigură punerea în aplicare a deciziilor de ordin tehnic ale autorităților naționale cărora le revin competențe în gestionarea și funcționarea SNIV;
- prezintă propuneri, pentru buna funcționare a SNIV, autorităților naționale locale cărora le revin competențe în gestionarea și funcționarea SNIV;
- asigură informarea autorităților naționale competente cu privire la deciziile luate în cadrul grupurilor de lucru tehnice ale Uniunii Europene în domeniul VIS (Visa Information System);
- stabilește metodologia de lucru privind norme generale de utilizare a sistemului pentru introducerea, consultarea, modificarea sau ștergerea datelor din SNIV.

[3] MAE este:

A. Responsabil și răspunzător pentru:
- Informarea generală cu privire la viza emisă de România.

B. Răspunzător pentru:
- Punerea la dispoziția Solicitanților a informațiilor ce duc la Identificarea necesității obținerii vizei de intrare în România
- Normele de completare online a solicitării de viză și atașare a documentelor justificative
- Normele pentru plata taxei de viză
- Analiza solicitării de viză de către consul, efectuarea căutării în copia națională a Sistemului de Informații Schengen și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea instituțiilor din România)
- În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)
- Normele privind tipărirea colantului de viză și aplicarea în pașaport

Conform analizei cadrului legislativ, **Ministerul Afacerilor Externe** are următoarele atributii principale:

CNV, structură special desemnată din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, este autoritatea națională cu competențe în domeniul soluționării cererilor de vize și are următoarele atribuții:
- asigură funcționalitatea componentei MAE a SNIV;
- asigură gestionarea și reglementarea accesului la VIS al personalului propriu autorizat, precum și al personalului autorizat al celorlalte autorități naționale competente;
- colaborează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), în scopul instruirii corespunzătoare a personalului său, în vederea monitorizării legalității efectuării tranzacțiilor proprii componentei MAE a SNIV, a asigurării funcționării tehnice corespunzătoare a acesteia, precum și a integrității și securității datelor prelucrate;
- este desemnată autoritate responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter

personal în SNIV;
- în calitate de autoritate responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter personal în SNIV, primește și soluționează cererile persoanelor care își exercită dreptul de acces, de rectificare și de ștergere a datelor personale proprii care sunt prelucrate în SNIV;
- autorizează accesul la datele din VIS al autorităților naționale competente
- în baza solicitărilor primite de la autoritățile naționale competente consultă VIS și furnizează acestor autorități informațiile necesare;
- informează statul membru sau statele membre responsabile cu privire la dobândirea de către un solicitant a cetățeniei române;
- administrează împreună cu ORI baza de date a SNIV și asigură integritatea și securitatea acesteia, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal și informațiile clasificate.
- În calitate de punct central de acces, CNV are următoarele atribuții:
- primește cererile autorităților naționale competente de acces la datele din VIS;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind accesul la datele din VIS prevăzute de lege;
- dacă sunt îndeplinite condițiile de acces, procesează cererea și furnizează, prin mijloace securizate, autorităților naționale competente care au efectuat solicitarea datele obținute;
- dacă nu sunt îndeplinite condițiile de acces, comunică autorității naționale competente care a efectuat solicitarea motivele pentru care cererea formulată de aceasta nu a fost procesată;
- asigură schimbul de date cu punctele centrale de acces ale celorlalte state care participă la VIS.

[4] **Centrul National de Vize** – CNV este responsabil pentru:
- Transferul datelor din sistemul EVIZA în sistemul SNIV și efectuarea căutării în baza de date națională
- În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)

[5] **Inspectoratul General pentru Imigrări** este consultat in următoarele etape:
- În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)

Conform analizei cadrului legislativ, **Inspectoratul General pentru Imigrări** are următoarele atributii principale:
- avizeaza acordarea vizelor de intrare în România a strainilor conform competentelor legale,
- verifica îndeplinirea de catre straini a conditiilor necesare pentru acordarea si prelungirea dreptului de sedere în România, potrivit legii;
- c)prelungeste dreptul de sedere temporara în România a strainilor care

îndeplinesc conditiile prevazute de lege;
- acorda dreptul de sedere permanenta în România strainilor care îndeplinesc conditiile legale;
- gestioneaza Sistemul national de evidenta al strainilor, asigurând functionarea, pastrarea si exploatarea evidentelor în conformitate cu prevederile legale.

[6] **Autoritatea consulară** este:

A. Responsabil și răspunzător pentru:
- Transmiterea solicitării de viză spre validare
- Programare în vederea prezentării la ghișeu
- Depunerea personală a dosarului de viză
- Verificarea stadiului solicitării de viză

B. Responsabil pentru:
- Analiza solicitării de viză de către consul, efectuarea căutării în copia națională a Sistemului de Informații Schengen și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea instituțiilor din România
- Tipărirea colantului de viză și aplicarea în pașaport

[7] **ANSPDCP** este consultat in următoarele etape:
- Analiza solicitării de viză de către consul, efectuarea căutării în copia națională a Sistemului de Informații Schengen și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea instituțiilor din România)
- În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)

Conform analizei cadrului legislativ, **ANSPDCP** are următoarele atributii principale:
- Prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în SNIV este supusă controlului ANSPDCP, în conformitate cu prevederile Regulamentului VIS. Autoritățile naționale competente sunt obligate să asigure acces ANSPDCP la fișierele ce conțin înregistrări ale prelucrării datelor conținute în SNIV și să pună la dispoziție orice alte informații necesare exercitării atribuțiilor ANSPDCP, conform Regulamentului VIS.
- ANSPDCP cooperează cu Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor în vederea asigurării supravegherii coordonate a utilizării VIS.

[8] **eu-LISA** este consultat in următoarele etape:
- Analiza solicitării de viză de către consul, efectuarea căutării în copia națională a Sistemului de Informații Schengen și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau solicitarea unui aviz din partea instituțiilor din România)
- În cazul în care este solicitat avizul instituțiilor din România, analiza cererii de viză la nivelul MAE-CNV și luarea unei decizii (aprobare, respingere sau

solicitarea unui aviz din partea Ministerului Afacerilor Interne – Inspectoratul General pentru Imigrări)

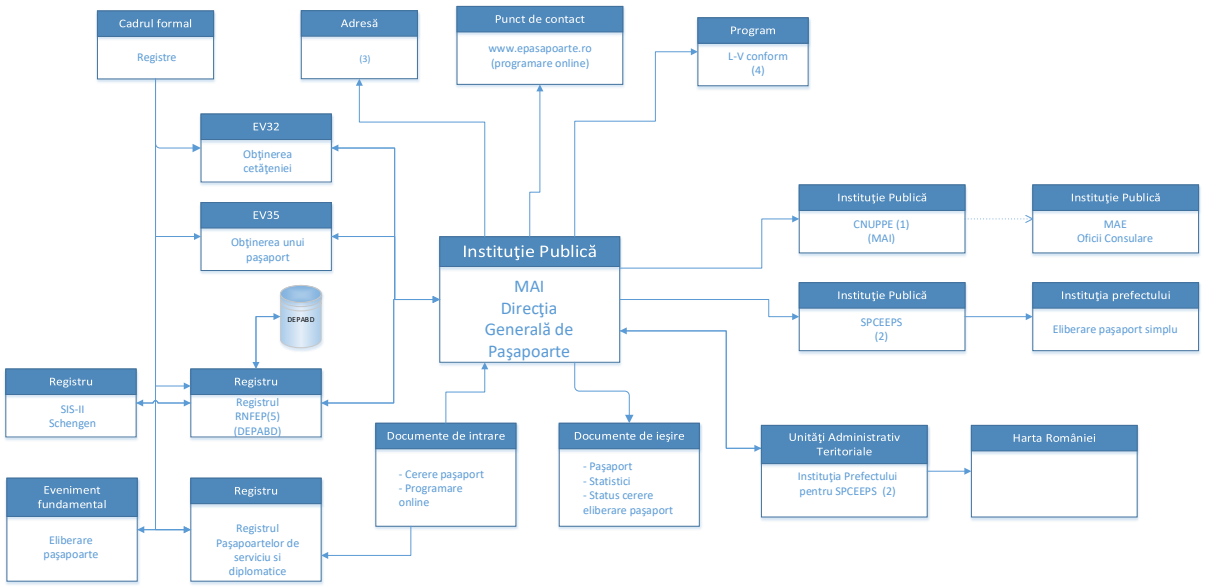
În cadrul procesului aferent acestui eveniment de viață este consultat:

- SIS II administrat de eu-LISA

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

EV35_Obținerea unui pașaport

Pentru realizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață *Obținerea unui pașaport,* rolul de coordonare la nivelul administrației publice din România îl au Ministerul Afacerilor Externe, Serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, Misiunile diplomatice si oficiile consulare ale României din străinătate, Direcția generală de pașapoarte, Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice.



LEGENDA

(1) CNUPPE – Centrul Național de Personalizare a Pașapoartelor Electronice
(2) SPCEEPS – Serviciile Publice Comunitare pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple
(3) Direcția Generală de Pașapoarte
București, Str. Nicolae Iorga, nr.29, sector 1
Pagina Web: www.pasapoarte.mai.gov.ro
emai: dgp.relatiipublice@mai.gov.ro
(4) Program: L,Mi,J,V: 8:30 - 16:30, Ma: 8:30 – 18:30
Program special pe site-urile fiecărei instituții a Prefecturii Județene, Mun. București sau al misiunilor diplomatice
(5) Registrul Național pentru Fișele de Evidență a Persoanelor (RNFEP) administrat de DEPABD

EV35. Obținerea unui pașaport

Nivel 1	Nivel 2	Solicitant[1]	MAE[2]	Serviciile publice pentru comunitare și evidența eliberarea	Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate[4]	MAI[5]	Direcția generală de pașapoarte[6]	Centrul Național Unic de Personalizare a Pasapoartelor Electronice[7]	DEPABD -MAI[8] [1]
EV35. Obținerea unui pașaport									
	1. Programarea online (pas opțional)	R	A	R	R				
	2. Plata taxei de emitere a pașaportului simplu sau a pașaportului biometric	R	A						
	3. Depunerea cererii de emitere și captarea datelor de identitate și a datelor biometrice	R		R	R	A			
	4. Emiterea pașaportului					A	R	R	C
	5. Ridicarea personală a pașaportului	R	A	R	R				

[1] Administrează Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor

Evenimentul de viață “ Obținerea unui pașaport ” – este administrat de către Ministerul Afacerilor Interne, MAI. Evenimentul de viață este operaționalizat de Direcția Generală de Pașapoarte, MAI și Direcția Consulară, MAE.

Pentru acest proces au fost identificați un număr de 8 actori, ale căror atribuții în cadrul evenimentului de viață sunt detaliate mai jos.

[1] **Solicitantul** este responsabil pentru:

- Efectuarea pasului opțional de programare online pe site-ul http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/
- 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
- Depunerea cererii de emitere și captarea datelor de identitate și a datelor biometrice prin prezentare la sediul autorității, pentru captarea imediată a datelor de identitate și a datelor biometrice (imagine facială, amprente digitale, semnătura olografă)
- Ridicarea personală a pașaportului de la sediul autorității sau primirea lui prin curier / Poșta Română la domiciliul solicitantului (personal sau prin împuternicit)

[2] **MAE** este răspunzător pentru:

- Normele privind programarea online
- Normele si stabilirea cuantumului taxei de emitere a pașaportului simplu sau a pașaportului biometric
- Normele privind ridicarea pașaportului

Conform analizei cadrului legislativ, **MAE** are următoarele atributii principale:

- Eliberarea paşapoartelor de serviciu prin structura sa specializată, la solicitarea instituţiilor, autorităţilor publice sau organizaţiilor interesate, care achită taxele prevăzute de lege şi precizează scopul şi calitatea în care titularii urmează să se deplaseze în străinătate în baza acestor documente de călătorie.

[3] **Serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor** simple sunt responsabile, în cazul obținerii pașaportului pe teritoriul României, pentru:

- Programarea online
- Depunerea (primirea) cererii de emitere și captarea datelor de identitate și a datelor biometrice
- Ridicarea (predarea) personală a pașaportului

[4] **Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României** din străinătate, în cazul obținerii pașaportului în afara teritoriului României, pentru:

- Programarea online
- Depunerea (primirea) cererii de emitere și captarea datelor de identitate și a datelor biometrice

- Ridicarea (predarea) personală a pașaportului

[5] **MAI** este răspunzător pentru stabilirea normelor privind:
- Depunerea cererii de emitere și captarea datelor de identitate și a datelor biometrice
- Emiterea pașaportului

[6] **Direcția generală de pașapoarte este responsabilă pentru**:
- Emiterea pașaportului

Conform analizei cadrului legislativ, **Direcția generală de pașapoarte** are următoarele atributii principale:
- organizează, îndrumă şi controlează activitatea de întocmire, eliberare şi
- evidenţă a paşapoartelor simple, în condiţiile legii, de către serviciile publice comunitare din subordinea prefecturilor;
- elaborează propuneri privind perfecţionarea prevederilor legale în
- domeniu, în vederea armonizării acestora cu reglementările comunitare şi internaţionale;
- constituie şi gestionează Registrul naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;
- gestionează Sistemul naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor
- simple;
- efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea autorităţilor publice abilitate, potrivit legii;
- asigură dotarea serviciilor publice comunitare de eliberare şi evidenţă a
- paşapoartelor simple, precum şi furnizarea materialelor necesare emiterii paşapoartelor simple.

[7] **Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice** este responsabil pentru:
- Emiterea pașaportului

Conform analizei cadrului legislativ, **Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice** are următoarele atributii principale:
- personalizează paşapoartele electronice - diplomatice, de serviciu şi
- simple;
- personalizează şi alte documente, în condiţiile legii;
- gestionează bazele de date de producţie conţinând datele cu caracter
- personal necesare personalizării paşapoartelor electronice, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrareadatelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- verifică îndeplinirea standardelor şi specificaţiilor naţionale şi internaţionale
- cu privire la paşapoartele electronice;
- participă la comisiile internaţionale de elaborare a standardelor şi
- specificaţiilor pentru documentele de călătorie;
- asigură interoperabilitatea citirii paşapoartelor electronice româneşti prin implementarea standardelor recunoscute internaţional în domeniul

documentelor de călătorie

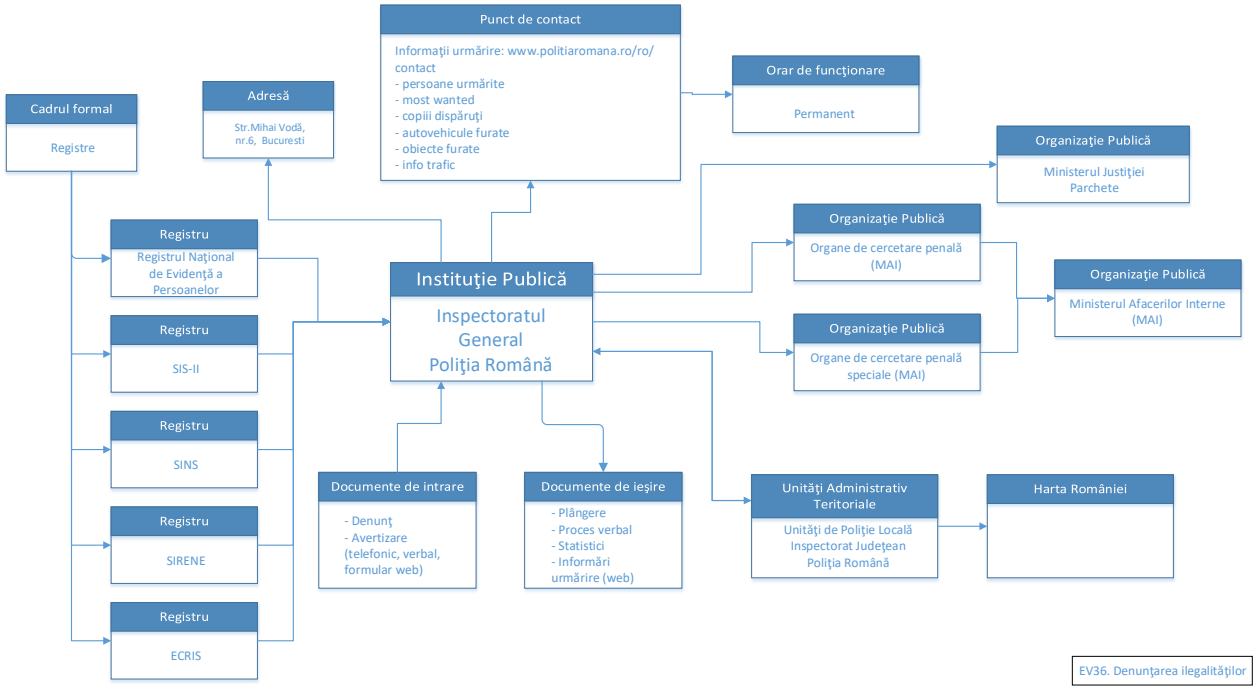
[8] **DEPABD** – este instituția care administrează Registrul Național Pentru Fisele de Evidență a Persoanelor. Acesta este consultat în cadrul pasului de emitere a pașaportului.

În cadrul procesului din acest eveniment de viață nu au fost identificate suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții între instituții.

EV36_Denunțarea unei ilegalități[22]

Evenimentul de viață este operaționalizat prin intermediul Inspectoratului General Poliția Română la care se adaugă organele de urmărire penală:

- Procurorul, aflat in cadrul Ministerului Public;
- Organele de cercetare penală din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Organele de cercetare penală speciale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;



[22] Întinderea evenimentului de viață a fost stabilită în baza prevederilor caietului de sarcini și ale SNADR. Acestea, la descrierea procesului aferent evenimentului de viață, au în vedere sesizarea făcută cu privire la faptele care atrag răspunderea penală (infracțiuni). Potrivit dispozițiilor acestor documente, evenimentul de viață are în vedere:
"1. Înștiințarea Inspectoratului de Poliție cu privire la comiterea unei ilegalități
2. Pregătirea unui raport
3. Verificări întreprinse de către poliție pentru a investiga veridicitatea celor sesizate de către cel care a înaintat plângerea
4. Dacă se dovedește că plângerea este veridică, se vor lua măsurile necesare
5. Dacă se dovedește că plângerea este falsă, cel care a depus plângerea va fi amendat."
Așadar, rezultă din cele de mai sus că prin Caietul de sarcini și SNADR nu au fost avute în vedere sesizări adresate altor instituții publice care ar avea competențe în soluționarea altor tipuri de ilegalități. Astfel, proiectul analizează procesul aferent sesizării de către cetățeni a organelor de cercetare penală, respectiv denunțul și plângerea, reglementate de Codul de procedură penală, potrivit căruia "organul de urmărire penală este sesizat prin plângere sau denunț, prin actele încheiate de alte organe de constatare prevăzute de lege ori se sesizează din oficiu" – rezultă și din această încadrare legală recomandarea configurării evenimentului de viață în jurul interacțiunii cu organele de urmărire penală."
Extinderea acestui eveniment de viață la alte tipuri de sesizări/plângeri/petiții nu corespunde scopului stabilit prin caietul de sarcini, respectiv SNADR, fragmentând, de asemenea, evenimentul de viață.
Controalele și cercetările efectuată de către diverse instituții publice și structurile proprii de control ale acestora (ministere, Guvernul României, Corpul de Control al Ministrului, Corpul de Control al Prim Ministrului, ș.a.) în legătură cu alte fapte decât infracțiunile nu prezintă unitate de scop, acțiune și timp cu celelalte situații incluse în analiza.

			Actori cheie, roluri și responsabilități							
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**MAI [1]**	**IGPR [2]**	**Politia locala [3]**	**MJ [4]**	**Ministerul public [5]**	**Parchete [6]**	**Cetățean [7]**	**Martor [8]**
EV36. Denunțarea unei ilegalități										
	1. Transmiterea denunțului sau avertizării		A	I	I	I	I	I	R	
		1.1. Transmiterea denunțului prin prezentare la secție	A		I				R	
		1.2. Transmiterea denunțului online	A	I					R	
		1.3. Transmiterea denunțului prin apel la 112	A		I				R	
	2. Formularea plângerii		A	I	I			I	R	
	3. Redactarea procesului verbal		A	I	R			R	C	
	4. Preluarea declarațiilor martorilor		A	I	R			R	I	C
	5. Transmiterea cazului către autoritatea competenta		A	I	R	I	I	I	I	
	6. Actualizare statistici		A	R						

In cadrul acestui eveniment:
[1]**Ministerul Afacerilor Interne (MAI)** este răspunzător pentru realizarea acestui eveniment de viață.
[2]**Inspectoratul General al Poliției Române (IGPR)** este:

A. Responsabil cu:
- Actualizarea statisticilor

B. Informat cu privire la:
- Transmiterea denunțului online
- Formularea plângerii
- Redactarea procesului verbal
- Preluarea declarațiilor martorilor
- Transmiterea cazului către autoritatea competentă

[3]**Poliția locală** este:

A. Responsabilă cu:
- Redactarea procesului verbal
- Preluarea declarațiilor martorilor
- Transmiterea cazului către autoritatea competentă

B. Informată atunci când se realizează:
- Transmiterea denunțului (atunci când acesta se face prin prezentare la secție sau prin apel la 112)
- Formularea plângerii

[4]**Ministerul Justiției (MJ)** este informat atunci când se face:
- Transmiterea denunțului
- Transmiterea cazului către autoritatea competentă

[5]**Ministerul Public** este informat atunci când se face:
- Transmiterea denunțului
- Transmiterea cazului către autoritatea competentă

[6]**Parchetele** sunt:

A. Responsabile atunci când se face:
- Redactarea procesului verbal
- Preluarea declarațiilor martorilor

B. Informate atunci când se face:
- Transmiterea denunțului
- Formularea plângerii
- Transmiterea cazului către autoritatea competentă

[7]**Cetățeanul** este:

A. Responsabil pentru:
- Transmiterea denunțului
- Formularea plângerii

B. Consultat atunci când se face:
- Redactarea procesului verbal

C. Informat atunci când se face:

- Preluarea declarațiilor martorilor
- Transmiterea denunțului

[8]**Martorul** este consultat atunci când se face preluarea declarațiilor.
Conform analizei cadrului legislativ, instituțiile au următoarele atribuții:

- Plângerea greșit îndreptată la organul de urmărire penală sau la instanța de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent.
- În cazul în care plângerea este întocmită de către o persoană care locuiește pe teritoriul României, cetățean român, străin sau persoană fără cetățenie, și prin aceasta se sesizează săvârșirea unei infracțiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească plângerea și să o transmită organului competent din țara pe teritoriul căreia a fost comisă infracțiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător.
- Denunțul greșit îndreptat la organul de urmărire penală sau la instanța de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent.
- În cazul în care denunțul este întocmit de către o persoană care locuiește pe teritoriul României, cetățean român, străin sau persoană fără cetățenie, și prin acesta se sesizează săvârșirea unei infracțiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească denunțul și să îl transmită organului competent din țara pe teritoriul căreia a fost comisă infracțiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător.
- La primirea sesizării, organul de urmărire penală procedează la verificarea competenței sale.
- Dacă organul de cercetare penală constată că nu este competent să efectueze urmărirea penală, trimite de îndată cauza procurorului care exercită supravegherea, în vederea sesizării organului competent.
- În situația în care plângerea sau denunțul nu îndeplinește condițiile de formă prevăzute de lege ori descrierea faptei este incompletă ori neclară, se restituie pe cale administrativă petiționarului, cu indicarea elementelor care lipsesc.
- Atunci când sesizarea îndeplinește condițiile legale de admisibilitate, dar din cuprinsul acesteia rezultă vreunul dintre cazurile de împiedicare a exercitării acțiunii penale, organele de cercetare penală înaintează procurorului actele, împreună cu propunerea de clasare.

Registrele de bază consultate in cadrul acestui eveniment sunt:

- ECRIS administrat de Ministerul Justiției (IGPR)
- SIS2, SINS, SIRENE, Interpol, Politia de frontiera

În cadrul acestui eveniment nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții cu alte instituții.

4. Concluzii

Analiza rolurilor, atribuțiilor și responsabilitățile instituțiilor publice în raport cu cele 36 de evenimente de viață care fac obiectul acestui studiu relevă un cadrul legal și normativ raționalizat, cu separații stricte ale rolurilor și responsabilităților între instituțiile publice, fără suprapuneri între roluri și responsabilități. În cadrul acestui studiu au fost identificate conflicte/suprapuneri de responsabilități doar în cazul a trei evenimente de viață, respectiv: EV19_Accidente de muncă și incapacitate de muncă, EV20_Pensionare, EV11_Votarea - doar la nivelul primăriilor.

Studiul relevă o construcție instituțional administrativă centrată pe sectorul administrativ, făcută pentru a gestiona evenimentele de viață din perspectiva administrației publice, în care instituțille cooperează slab între ele la realizarea fiecărui eveniment de viață în parte. Slaba cooperare are avantajul că nu necesită interacțiune rapidă între instituții, comunicarea putându-se face cu economie de mijloace, birocratic, în termene laxe de timp – tipic de tipul 5, 10, 15 sau chiar 30 de zile lucrătoare. Slaba cooperare dintre instituții prezintă următoarele dezavantaje pentru cetățeni:

- Timpul lung pentru rezolvarea unor sarcini sau proceduri administrative
- Sarcină / povară administrativă mare asupra cetățenilor care solicită un serviciu public (povara administrativă se măsoară în ore, fiind timpul mediu necesar unui solicitant pentru a obține integral și de bună calitate serviciul public dorit)
- Proceduri prin care sunt solicitate documente redundante – de tipul adeverințelor – care sunt utilizate pentru verificarea încrucișată a unor informații despre solicitant și despre drepturile sale (de exemplul privind eligibilitatea pentru diferite prestații sociale)
- Documente letrice numeroase – care utilizează și expun foarte multe date personale ale solicitanților, în clar pe documente și care pot fi ușor fraudate, mai ales în condițiile în care prin hotărâri de guvern au fost eliminate elemente simple de siguranță.

Acest gen de cooperare slabă între instituții, care comunică între ele prin intermediul unor documente letrice – de tipul adreselor, cererilor și al adeverințelor nu mai indeplinește nici cerințele și nici așteptările actuale ale cetățenilor. Din această cauză se observă interesul crescut al administrației de a operaționaliza evenimentele de viață cu procese cu suport informatic / digital prin care se simplifică evenimentul de viață, pentru a veni în întâmpinarea așteptărilor cetățenilor.

Din analiza rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților instituțiilor publice în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate observăm:

- Interesul utilizării mijloacelor moderne IT pentru comunicare interdepartamentală și interinstituțională, cu economii de timp pentru administrația publică
- Nivelul ridicat de operaționalizare și utilizare a registrelor electronice – mai ales de către instituțiile care administrează aceste registre naționale,

primordial Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției prin Oficiul Național Registrul Comerțului, cu optimizarea comunicării electronice între instituții
- Lipsa unui document de identitate electronic la purtător pentru cetățenii care solicită un serviciu public (altul decât pașaportul electronic, care poate fi folosit doar ca document de călătorie, la trecerea unor frontiere și care nu este adaptat verificărilor de identitate a purtătorului în mediul online)
- Costul mare pentru cetățeni al semnăturii digitale calificate pentru a obține accesul online la servicii publice mai simple
- Acceptarea limitată a documentelor în format electronic cu semnătură digitală calificată emise online de către autorități de către alte instituții – pe motiv de lipsă de siguranță a documentelor sau de lipsă a mijloacelor tehnice de citire, interpretare și verificare a autenticității acestora.

Consecințele acestor observații sunt:

- Dezvoltarea inegală a serviciilor publice electronice – avem exemple de instituții care adresează evenimente de viață de interes pentru mediul de afaceri care implementează pe langă varianta tradițională letrică a serviciului public și serviciul public electronic, alături de instituții care adresează evenimente de viață de interes pentru cetățeni, care nu implementează serviciile publice electronice sau le implementează cu un grad de sofisticare foarte redus
- Accesibilitate redusă la serviciile publice electronice pentru foarte mulți cetățeni – deoarece mijlocele tehnice pentru operaționalizarea serviciilor publice în mediul online este fie prea scumpă, fie prea sofisticată pentru ei
- Acces dificil și costisitor pentru mulți cetățeni la servicii publice de bază, fiind necesară deplasarea personală la una sau mai multe instituții publice pentru a obține serviciul dorit.

Analiza evenimentelor de viață arată că nivelul de sofisticare al serviciilor publice electronice împarte evenimentele de viață în categoriile utilizate în analiză, serviciile cu cel mai înalt grad de sofisticare fiind adresate mediului de afaceri și înregistrării în vederea plății taxelor:

- EV1 - Cum să începi o afacere
- EV2 - Vânzarea sau cumpărarea afacerii
- EV3 - Modificări în funcționarea afacerii
- EV6 - Faliment
- EV7 - Lichidare
- EV8 - Transfer de proprietate
- EV9 - Obținerea permisului de conducere auto
- EV10 - Constituirea contractelor
- EV13 - Înregistrarea pentru plata taxelor
- EV14 - Înregistrarea unui autovehicul
- EV31 - Imigrare în România
- EV33 - Ghiduri și informații de călătorie
- EV34 - Obținerea unei vize
- EV35 - Obținerea unui pașaport

Iar cele cu cel mai redus grad de sofisticare adresând serviciile publice de interes pentru public:

- EV15 - Cumpărarea/Închirierea unei case
- EV16 - Înscrierea la bibliotecă
- EV17 - Căutarea unei slujbe
- EV18 - Pierderea locului de muncă
- EV19 - Accidente de muncă și incapacitate de muncă
- EV20 - Pensionare
- EV21 - Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente
- EV22 - Programarea unui consult medical într-un spital
- EV23 - Naștere
- EV24 - Căsătorie
- EV25 - Divorț
- EV26 - Deces
- EV27 - Obținerea indemnizației de creștere a copilului
- EV28 - Eliberarea actelor de identitate
- EV29 - Adopții
- EV30 - Înscrierea în clase primare/liceu/universități
- EV32 - Obținerea cetățeniei
- EV36 - Denunțarea unei ilegalități

Studiul cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață arată potențialul ridicat de reutilizare a Punctului Unic de Contract electronic (PCU*e*) în interacțiunea cu mijloace electronice dintre cetățeni și administrația publică, inclusiv cu plata taxelor online, cu cardul bancar, pentru serviciile publice.

În urma analizei nu au fost identificate intersecții dintre responsabilitățile instituțiilor publice cu privire la serviciile publice de e-guvernare pe do o parte si serviciile publice cu privire la evenimentele de viață pe de altă parte.

Studiul cu privire la clarificarea rolurilor, atribuțiilor și responsabilităților la nivelul administrației publice din domeniul sistemului informațional asociat evenimentelor de viață stabilește o bază reală solidă pentru dezvoltarea cadrului de interoperabilitate pentru serviciile publice electronice, pentru reducerea poverii administrative și a costruilor cu administrația publică. Din acest punct de vedere, sunt de reținut o serie de aspecte tratate în raportul final al proiectului ”Asistență tehnică pentru România pentru pregătirea Cadrulului de interoperabilitate și a Arhitecturii Organizaționale pentru Guvern - RCIAOG” (eng. ”Technical Assistance for Romania Goverment Enterprise Arhitecture and Interoperability Framework - RGEAIF”), pregătit de Agenția de Comerț și Dezvoltare a Statelor Unite (eng. U.S Trade and Development Agency) pentru Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale și care reiterează și detaliază câteva elemente cheie pentru rolurile instituțiilor implicate în furnizarea serviciilor publice online și în mod

special pentru asigurarea interoperabilității între sistemele lor. Astfel de elemente, coroborate cu informațiile analizate în acest raport la nivelul instituțiilor relevante, pot fi puncte de pornire pentru definirea generală a relațiilor inter-instituționale care să asigure o interoperabilitate crescută în situația viitoare a fi creionată în cadrul proiectului:

- Administrația publică ar trebui să tindă către implementarea și respectarea principiul ”Doar O Singură Dată”: "cetățenii și întreprinderile ar trebui să aibă dreptul să furnizeze informații doar o singură dată unei entități a administrației publice;
- Guvernul României trebuie să stabilească structurile organizatorice orizontale (consiliile, comitetele etc.) pentru guvernanța și monitorizarea activităților de interoperabilitate la toate nivelurile administrative;
- Acțiunile de interoperabilitate din România vor fi eficiente dacă sunt adoptate la toate nivelurile (administrația centrală: ministere, agenții și administrația locală: primăriile și consiliile județene);
- Din punct de vedere organizațional, se recomandă promovarea coordonării între instituțiile administrației publice prin aliniere și interconexiune organizațională, prin simplificarea procedurilor administrative, implementând platforme electronice și/sau adaptând serviciile online în funcție de evenimentele din viața cetățenilor. Aceste elemente trebuie conceptualizate având în plan un cadru centralizat de autentificare și identificare (certificat digital, parolă, amprentă digitală, token de identificare, etc.) și ținând seama de o implementare riguroasă a controalelor de securitate și a celor mai bune practici locale, europene și globale.

În ceea ce privește interacțiunea dintre nivelul central și autoritățile publice locale (primării, consilii locale sau județene, poliția locală) trebuie subliniat că acestea sunt implicate în procesele de realizare a evenimentelor de viață pentru 21 dintre evenimentele de viață confom tabelului de mai jos:

EV	Denumire
8	Transfer de proprietate
9	Obținerea permisului de conducere auto
11	Votarea
12	Asigurarea viitorului personal
13	Înregistrarea pentru plata taxelor
14	Înregistrarea unui autovehicul
15	Cumpărarea/Închirierea unui spațiu de locuit
17	Căutarea unei slujbe
18	Pierderea locului de muncă
21	Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente
23	Naștere

EV	Denumire
24	Căsătorie
25	Divorț
26	Deces
27	Obținerea indemnizației de creștere a copilului
28	Eliberarea actelor de identitate
29	Adopții
30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități
33	Ghiduri și informații de călătorie
35	Obținerea unui pașaport
36	Denunțarea unei ilegalități

În general, autoritățile publice locale sunt responsabile de realizarea anumitor pași pentru furnizarea serviciilor publice, rolul de răspundere asupra evenimentelor de viață rămânând la nivelul autorităților publice centrale. În cazul EV12_Asigurarea viitorului personal, EV17_ Căutarea unei slujbe, EV18_ Pierderea locului de muncă, EV21_ Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente și EV 33_ Ghiduri și informații de călătorie autoritățile publice locale sunt doar consultate în procesul de realizare a evenimentelor de viață.

// Sfârșit //

5. Anexa1 - Lista evenimentelor de viață

1	Începerea unei afaceri	19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	20	Pensionare
3	Modificări în funcționarea afacerii	21	Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente
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	Înregistrarea contractelor	28	Eliberarea actelor de identitate
11	Votarea	29	Adopții
12	Asigurarea viitorului personal	30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități
13	Înregistrarea pentru plata taxelor	31	Imigrare în România
14	Înregistrarea unui autovehicul	32	Obținerea cetățeniei
15	Cumpărarea/Închirierea unui spațiu	33	Ghiduri și informații de călătorie

	de locuit		
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

6. Anexa2 – Clarificarea rolurilor și responsabilităților din perspectiva beneficiarilor evenimentelor de viață

Analiză chestionare

Chestionarele au avut în componența lor atât întrebări închise cât și întrebări deschise precum și o întrebare de control. Scopul chestionarului a fost de a surprinde opiniile cetățenilor despre evenimentele de viață avute în vedere.

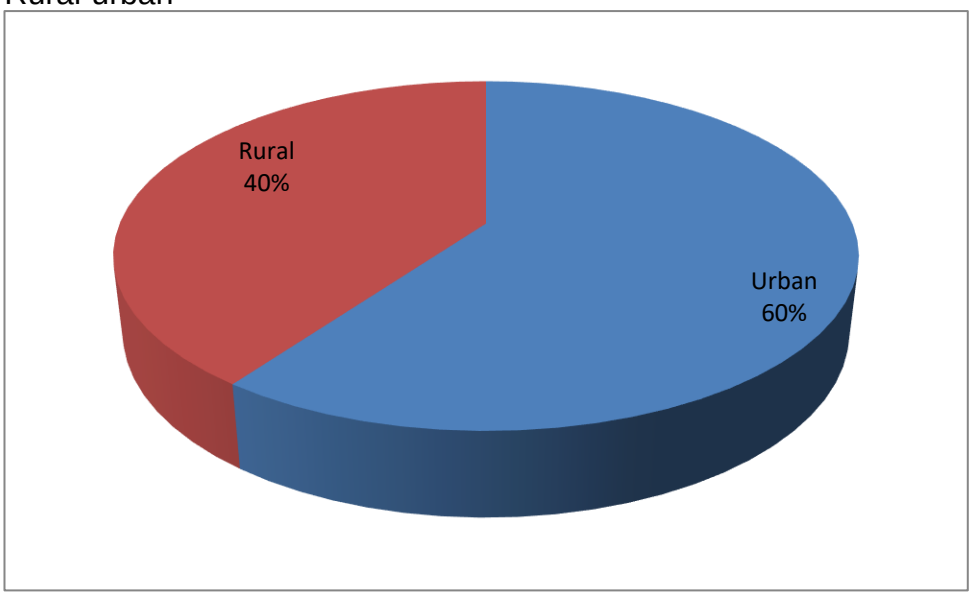
Selecția grupului țintă a fost făcută ținând cont de echilibrul rural-urban, femei-barbati, categorii de vârstă precum și de asigurarea unei distribuții naționale.

De asemenea s-a avut în vedere, pentru a asigura relevanța studiului, ca selectarea grupului țintă pentru fiecare eveniment de viață să se facă având în vedere tangența cu evenimentul de viață analizat.

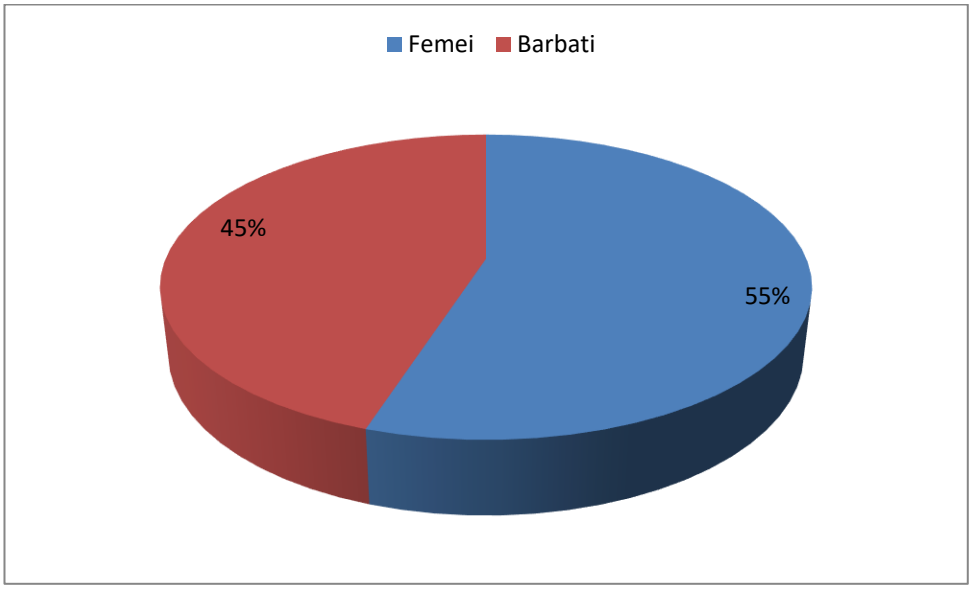
Chestionarele au fost aplicate de către operatori de teren prin metoda față în față.

În cadrul cercetării au fost aplicate 156 de chestionare, distribuite după cum urmează:

Rural-urban

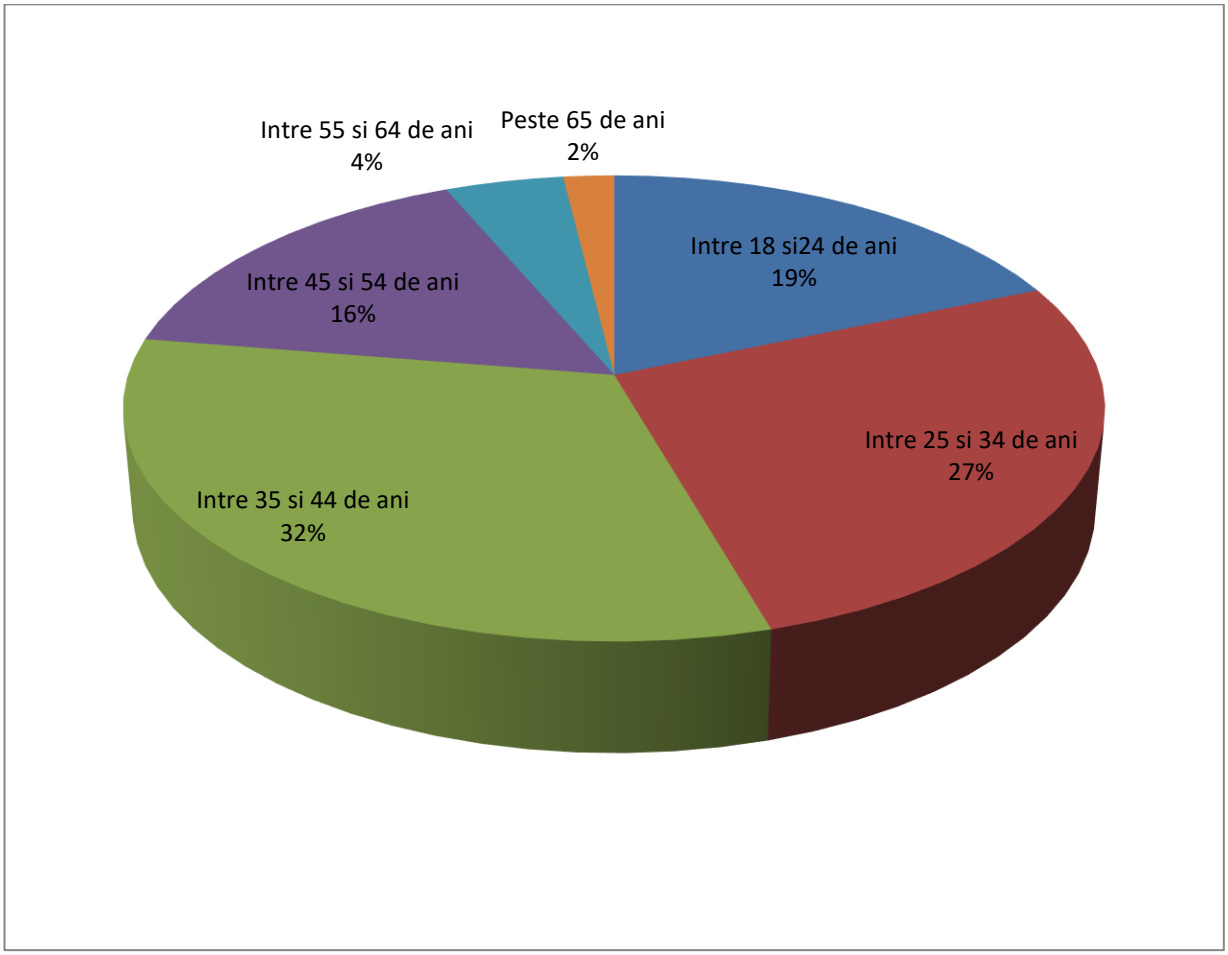


Femei-barbati



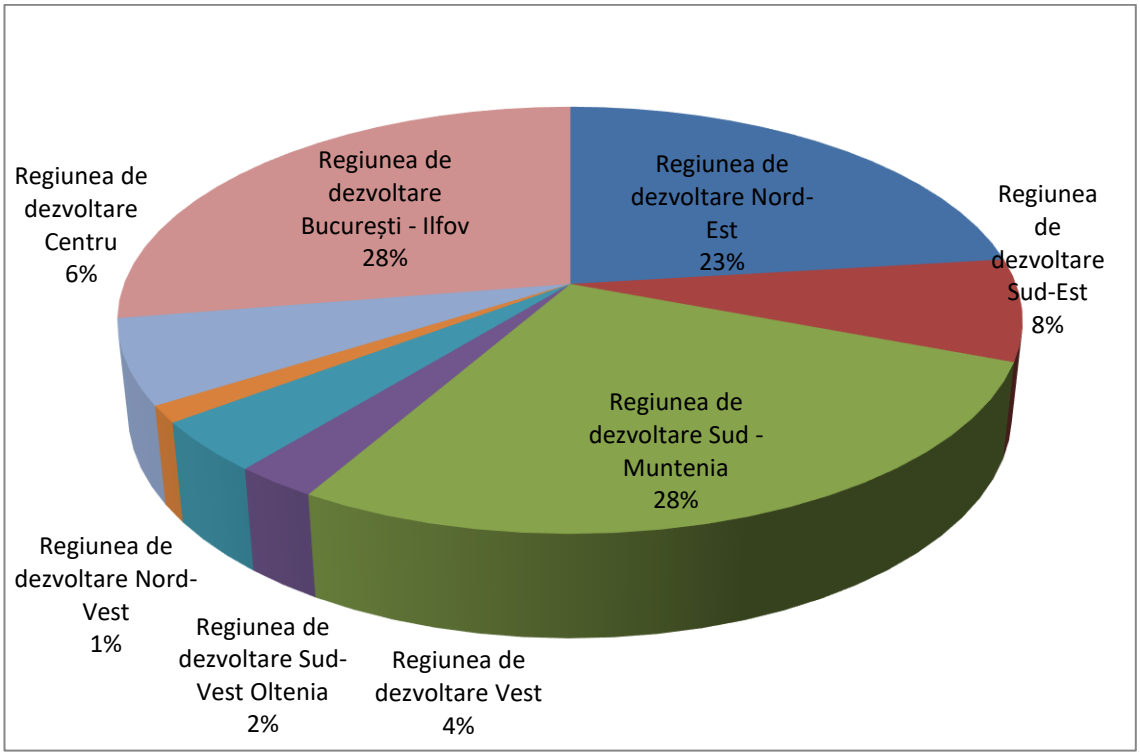
Categorii de varsta

- Intre 18 si24 de ani 29
- Intre 25 si 34 de ani 42
- Intre 35 si 44 de ani 50
- Intre 45 si 54 de ani 25
- Intre 55 si 64 de ani 7
- Peste 65 de ani 3



Distributie nationala

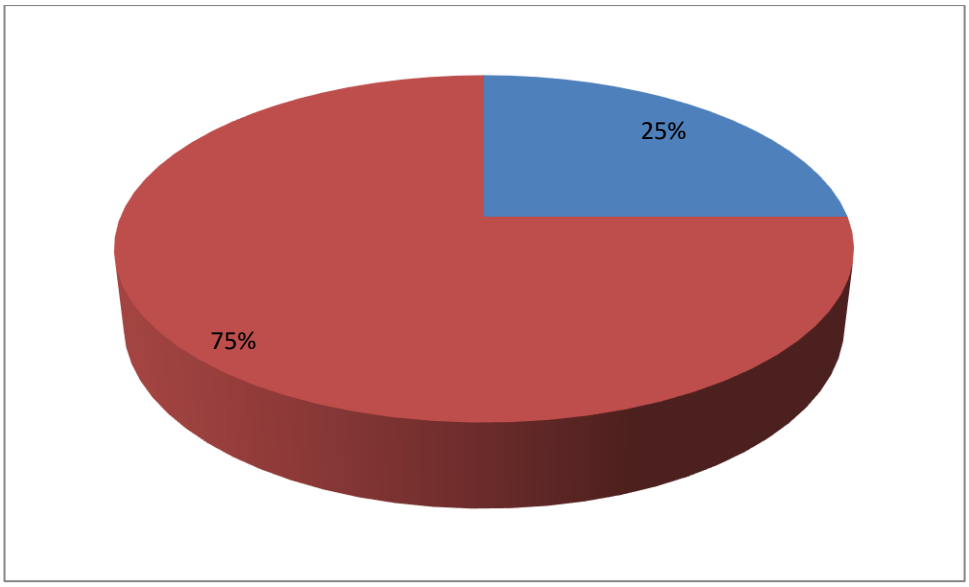
Regiunea de dezvoltare Nord-Est	36
Regiunea de dezvoltare Sud-Est	12
Regiunea de dezvoltare Sud - Muntenia	43
Regiunea de dezvoltare Sud-Vest Oltenia	4
Regiunea de dezvoltare Vest	6
Regiunea de dezvoltare Nord-Vest	2
Regiunea de dezvoltare Centru	10
Regiunea de dezvoltare București - Ilfov	43



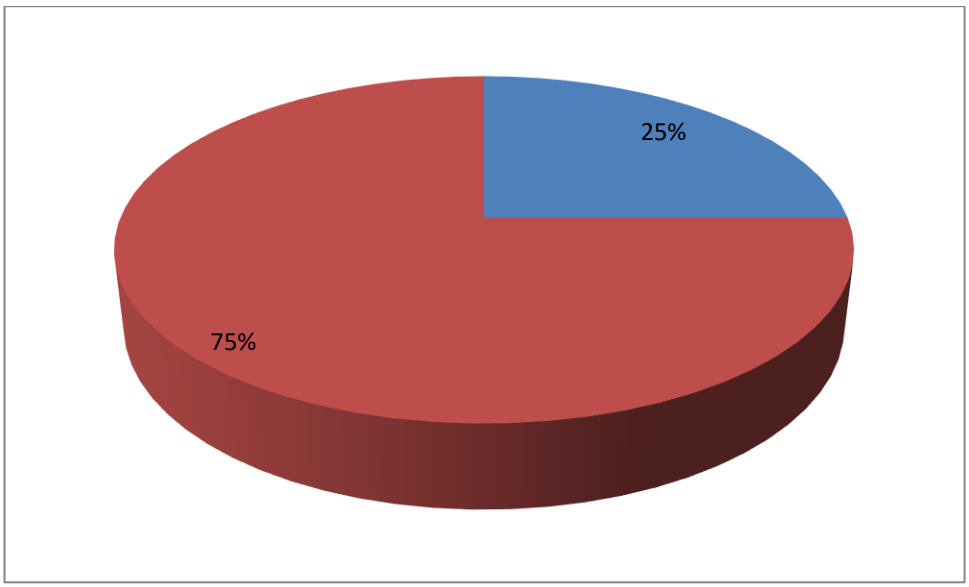
În urma aplicării chestionarelor au rezultat următoarele:

1. Evenimentul de viață *cum să începi o afacere* (4 respondenți)

La întrebarea B1, 3 dintre cei 4 respondenți au cunoscut într-o anumită măsură pașii de urmat evenimentul de viață în cauză.

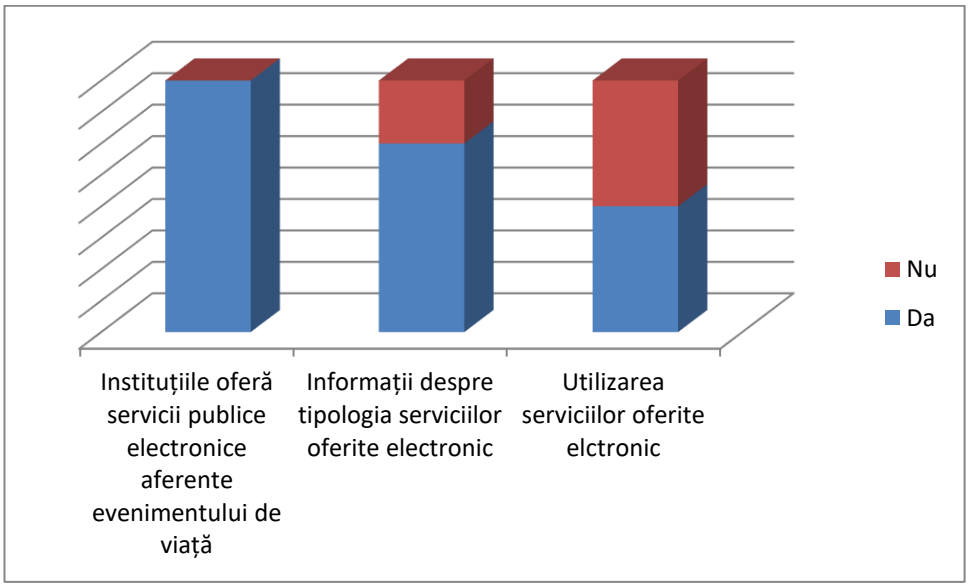


În ceea ce privește întrebarea B2, în general au fost corect identificare instituțiile cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente începutului unei afaceri.

Întrebarea B3.2 a relevat faptul că nu toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic (2 din 4). Doar o parte dintre respondenți au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

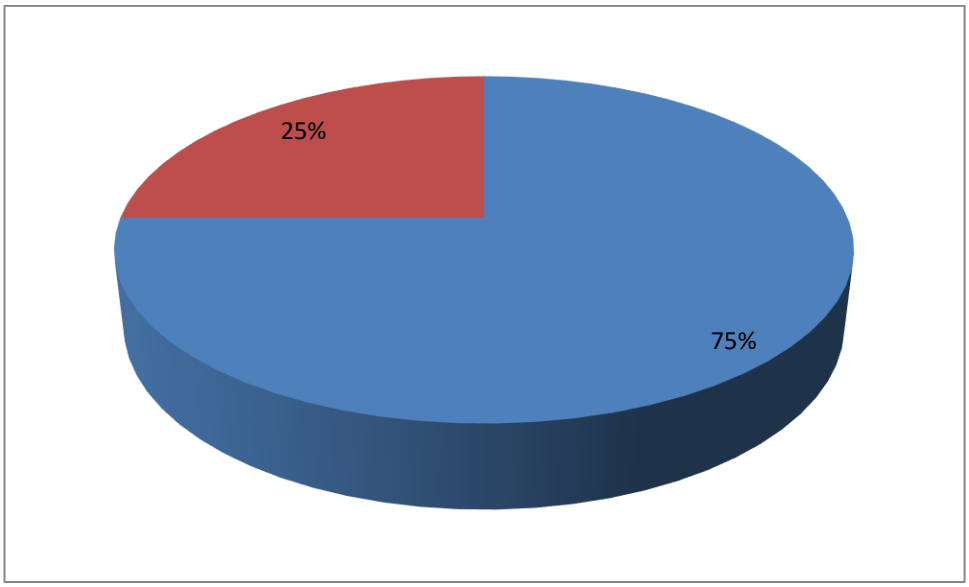


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

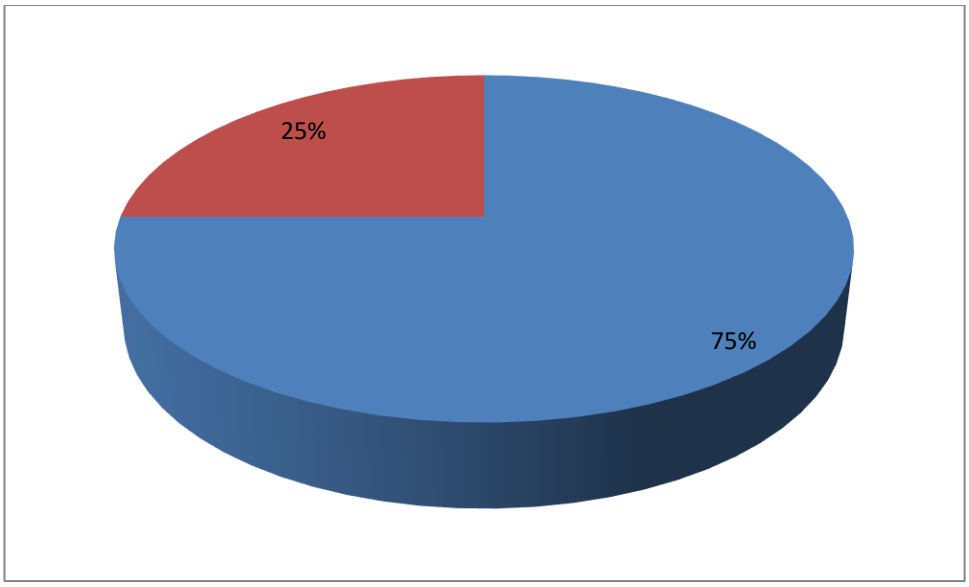
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

2. Evenimentul de viață *vânzarea sau cumpărarea afacerii* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, 3 dintre cei 4 respondenți au cunoscut într-o anumită măsură pașii de urmat evenimentul de viață în cauză.



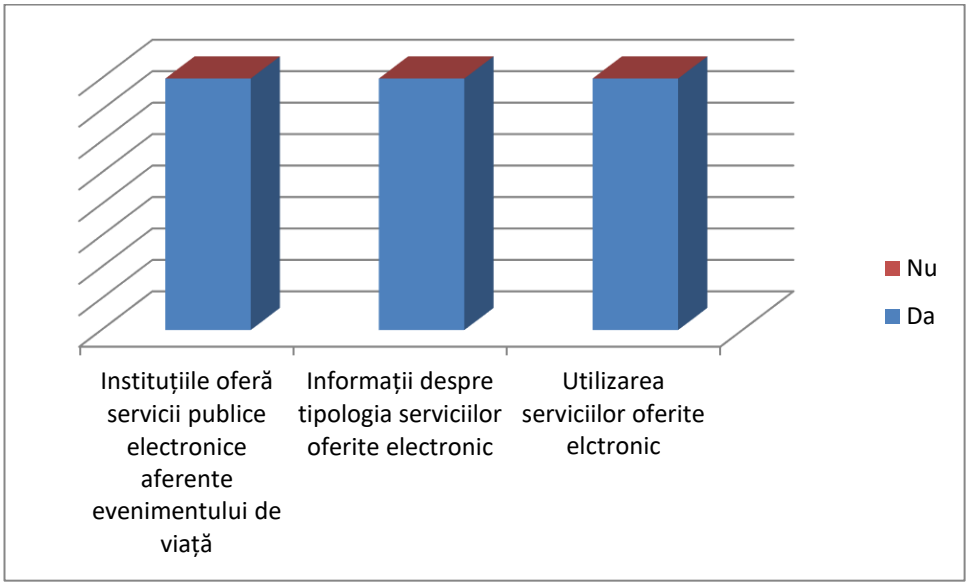
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general au fost corect identificare instituțiile cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente vânzîrii sau cupărării afacerii.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic, chiar dacă nu în totalitate. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

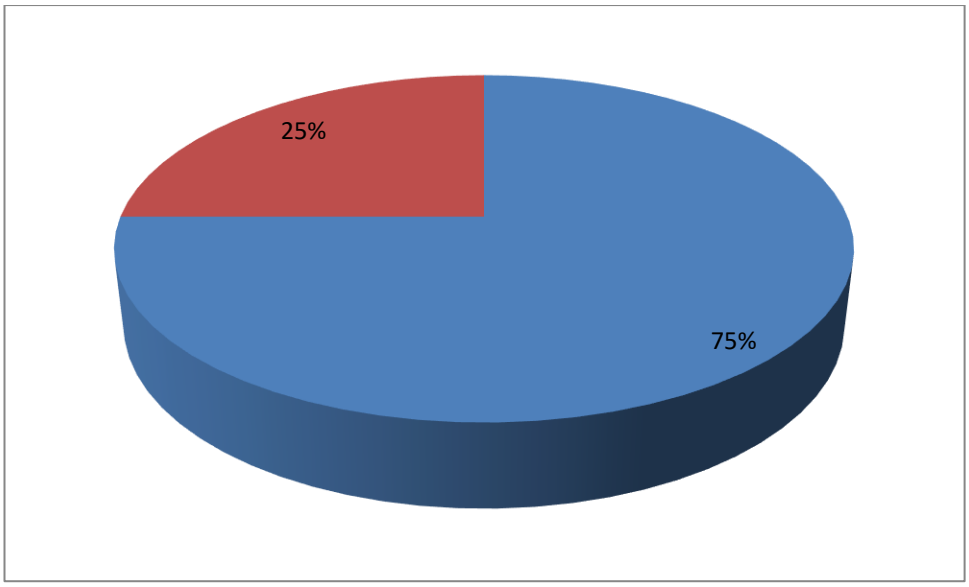


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

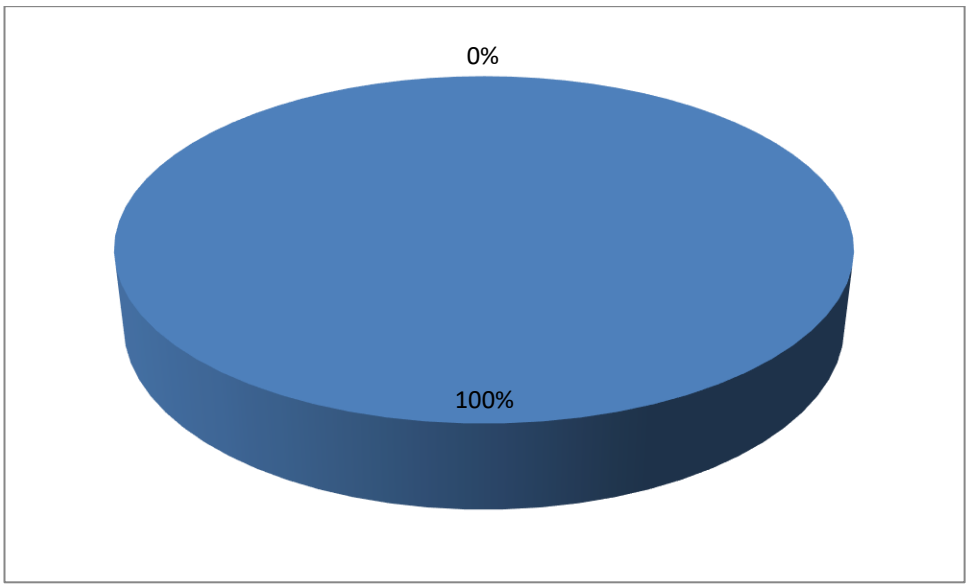
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile respondenților cu o excepție, *"oarecum"* în ceea ce privește descărcarea formularelor.

3. Evenimentul de viață *modificări în funcționarea afacerii* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, 3 dintre cei 4 respondenți au cunoscut într-o anumită măsură pașii de urmat evenimentul de viață în cauză.

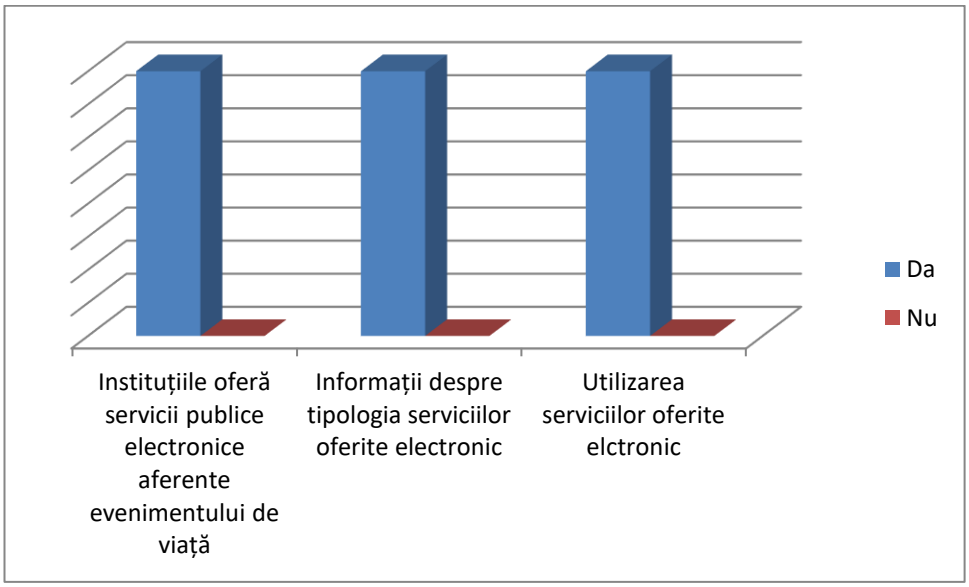


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general au fost corect identificate instituțiile cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente modificării în funcționarea afacerii.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic, chiar dacă nu în totalitate. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

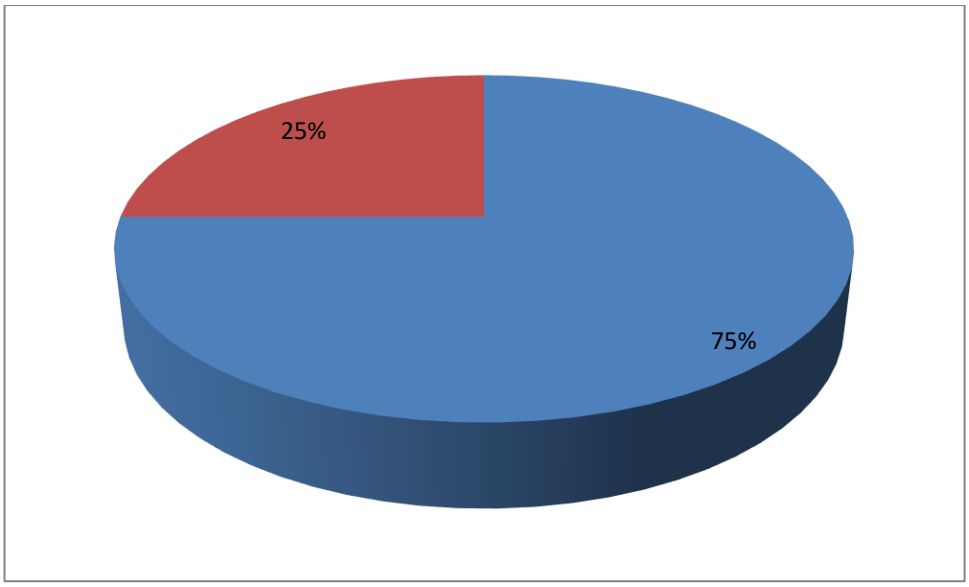


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

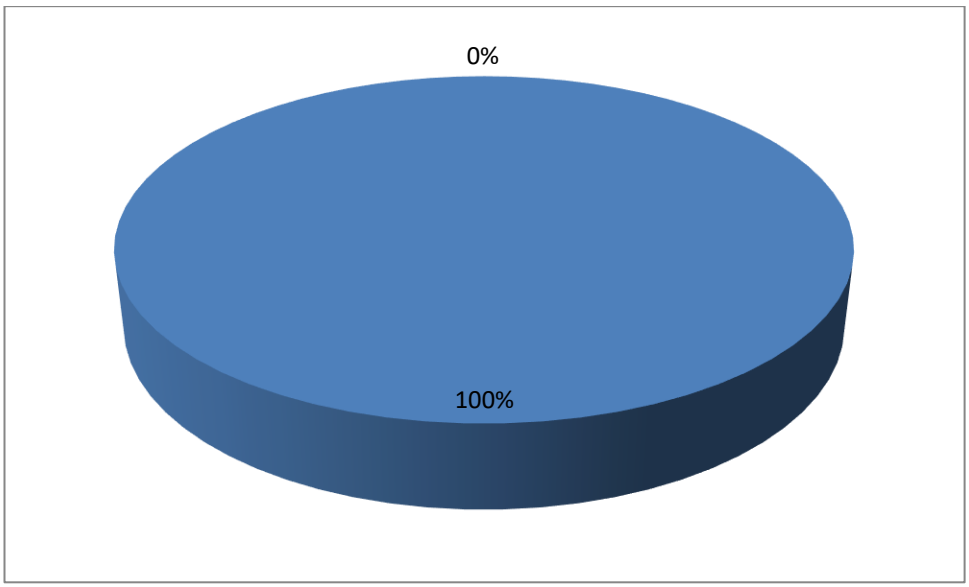
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice răspunsurile au variat între *"oarecum"* și *"în foarte mare măsură"*.

4. Evenimentul de viață *obținerea de surse de finanțare* (12 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți au cunoscut într-o anumită măsură pașii de urmat evenimentul de viață în cauză.

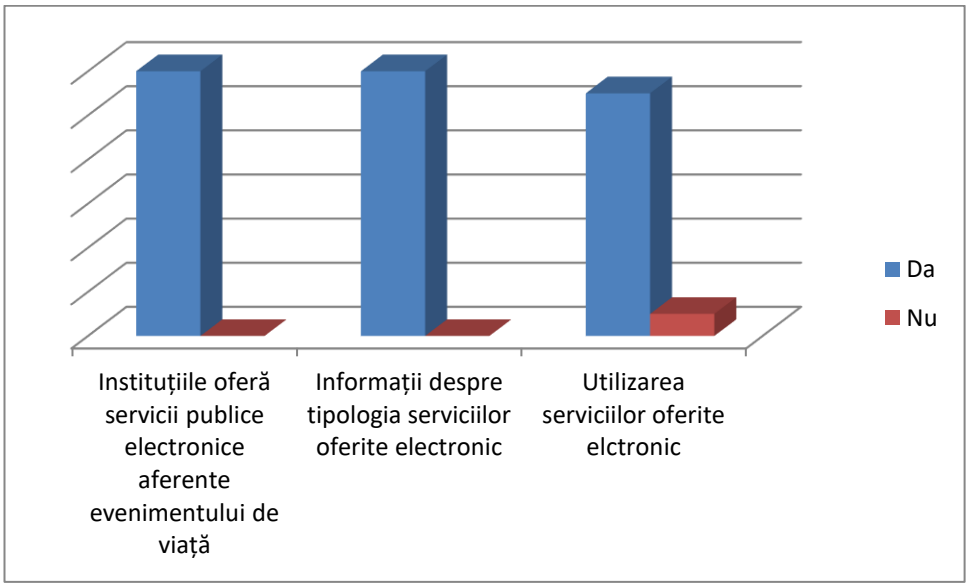


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general au fost corect identificare instituțiile cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente obținerii de surse de finanțare.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic, chiar dacă nu în totalitate. 11 din 12 respondenți au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

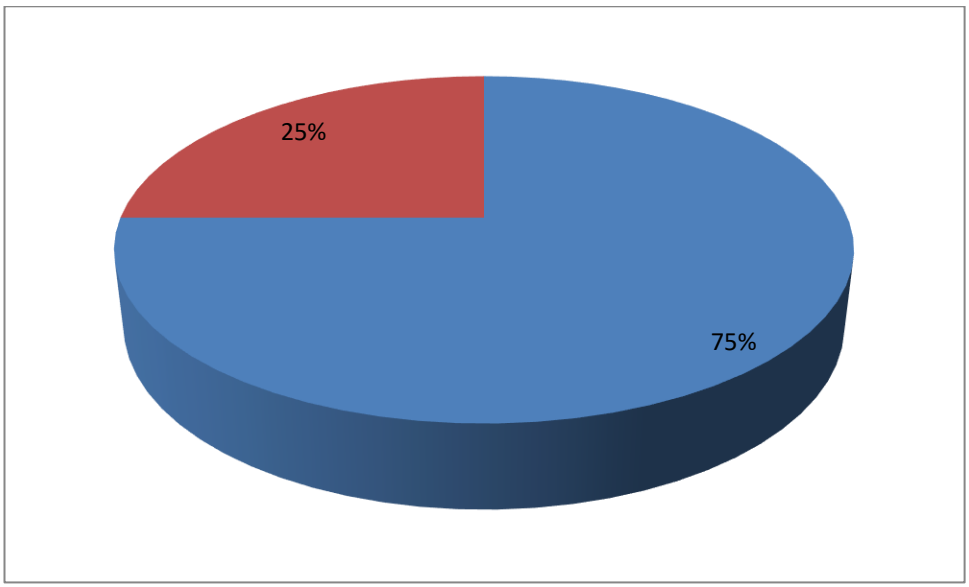


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

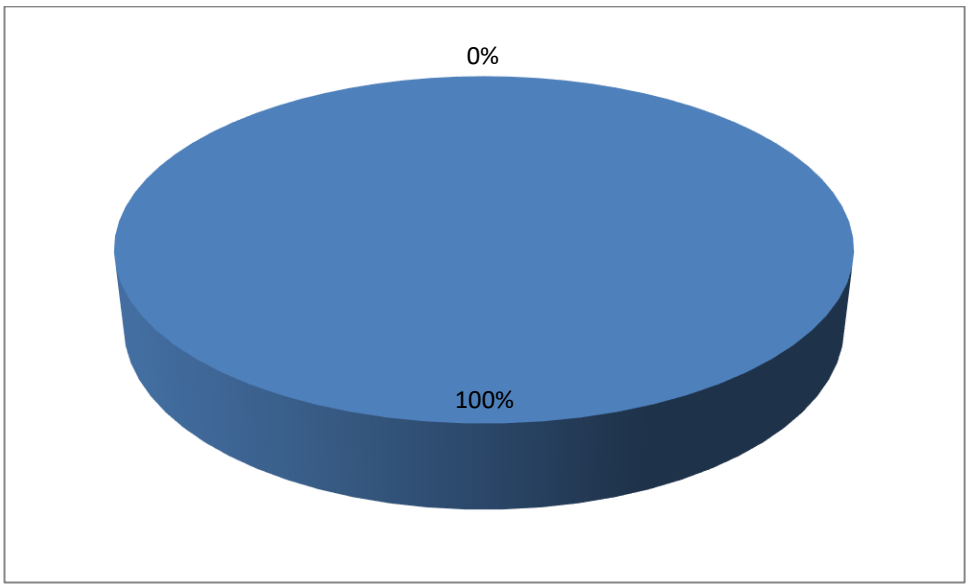
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice s-a constatat disponibilitatea de a utiliza serviciile publice electronice.

5. Evenimentul de viață *obținerea de garanții pentru întreprinderi* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți cunoscut în mare măsură pașii de urmat evenimentul de viață în cauză.



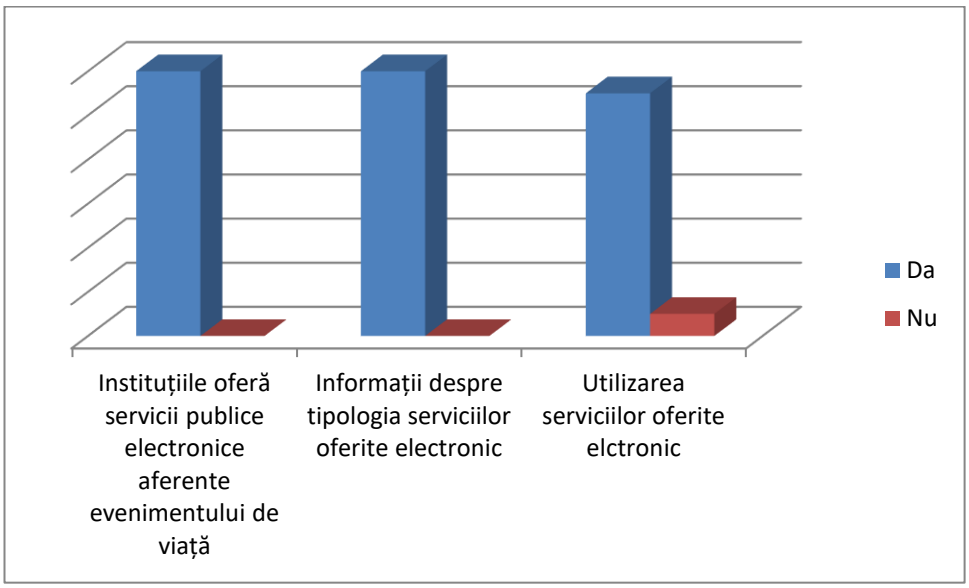
În ceea ce privește întrebarea B 2, au fost corect identificat instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente obținerii de surse de finanțare.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic, chiar dacă nu în totalitate. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

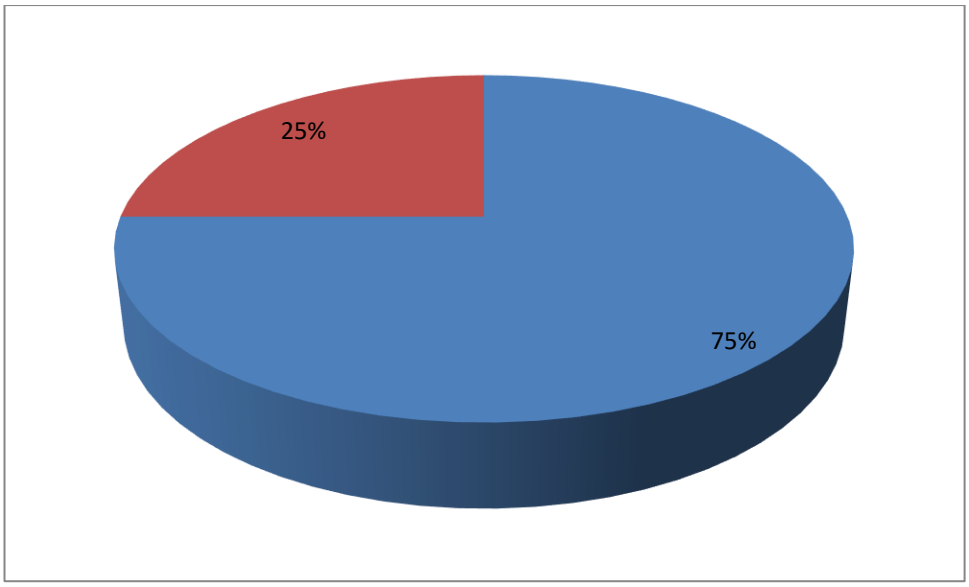


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

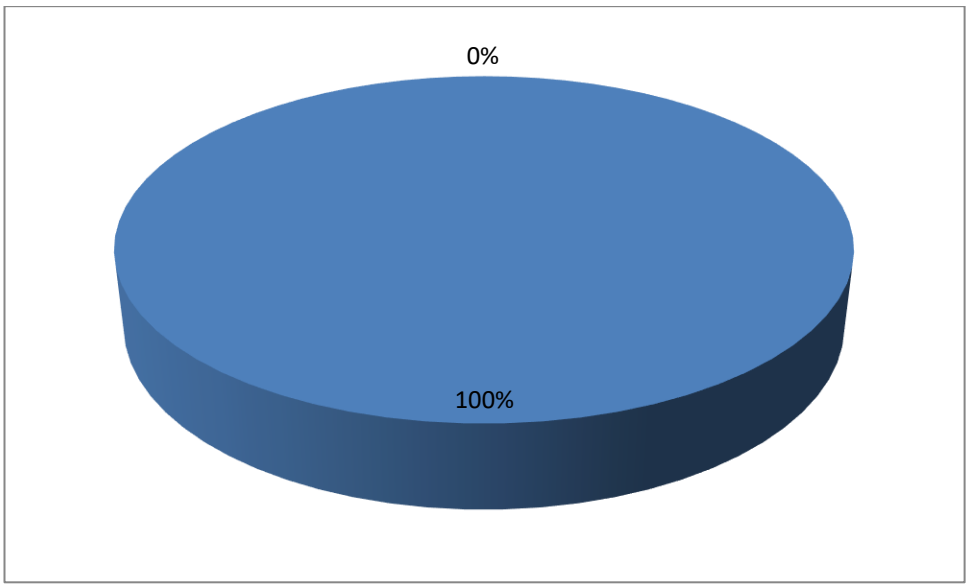
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice s-a constatat disponibilitatea de a utiliza serviciile publice electronice

6. Evenimentul de viață *faliment* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți au cunoscut în mare măsură pașii de urmat pentru evenimentul de viață faliment.

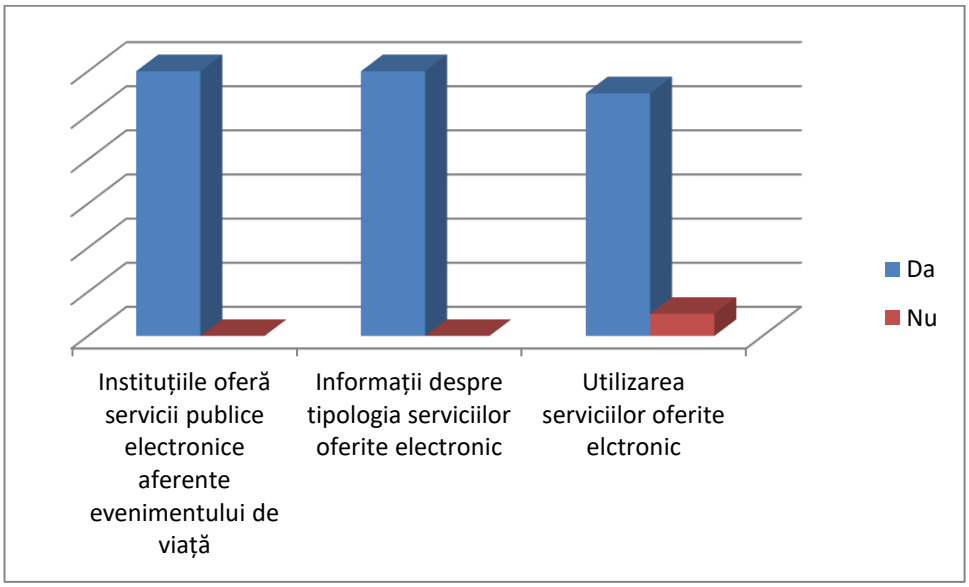


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituțiia cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente falimentului.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic, chiar dacă nu în totalitate. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

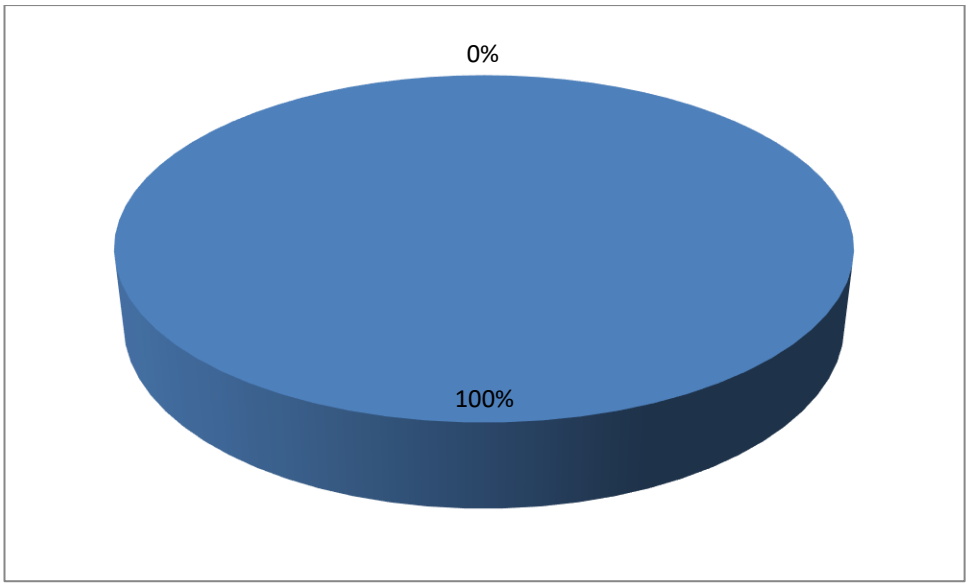


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

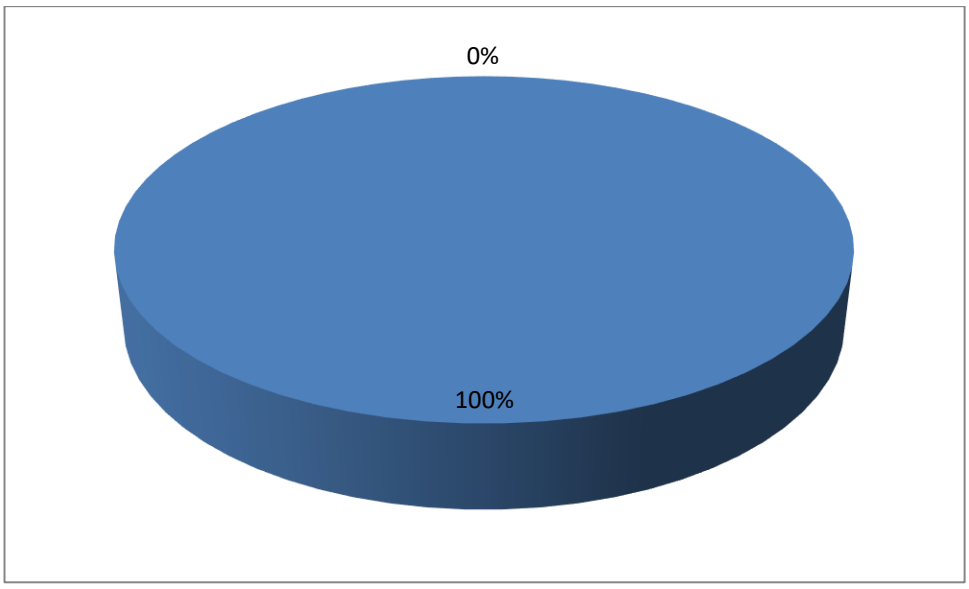
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

7. Evenimentul de viață *lichidare* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață faliment.

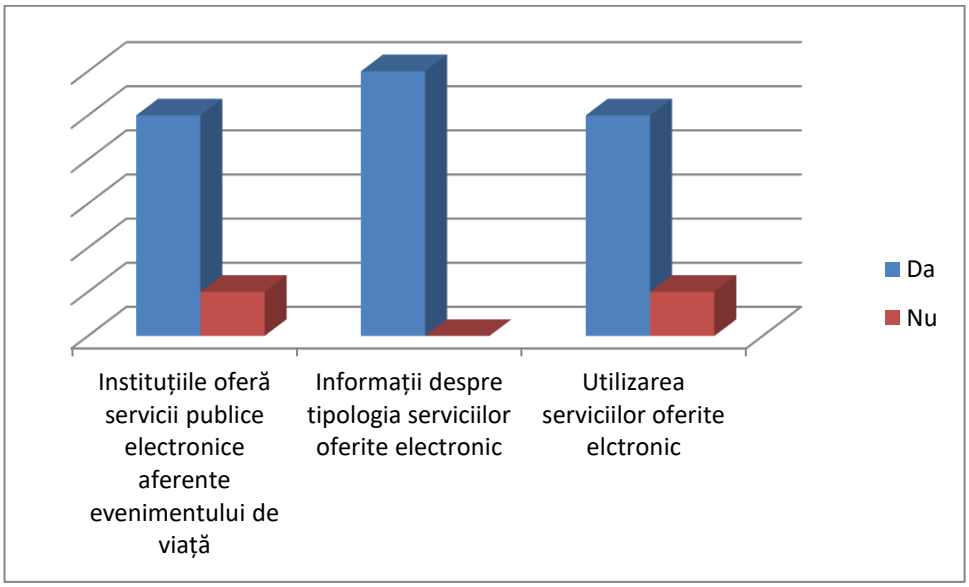


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituțiia cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, nu toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente lichidării.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre o parte dintre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

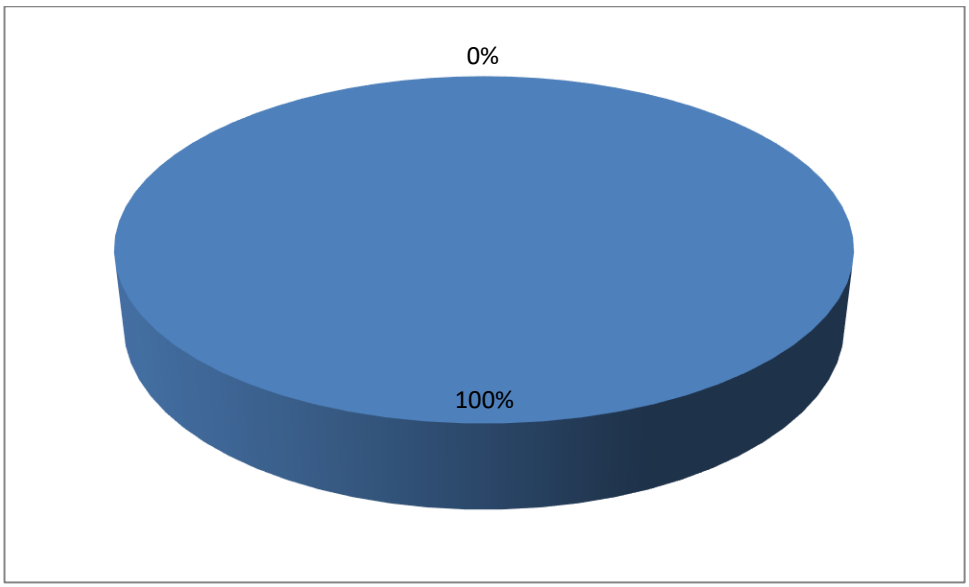


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

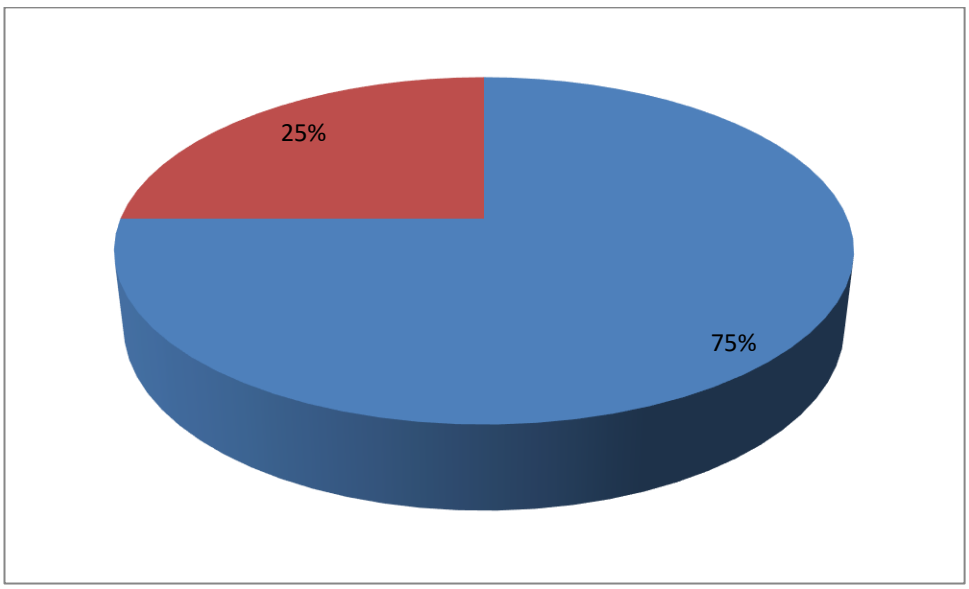
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

8. Evenimentul de viață *obținerea permisului de conducere auto* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață obținrea permisului auto.

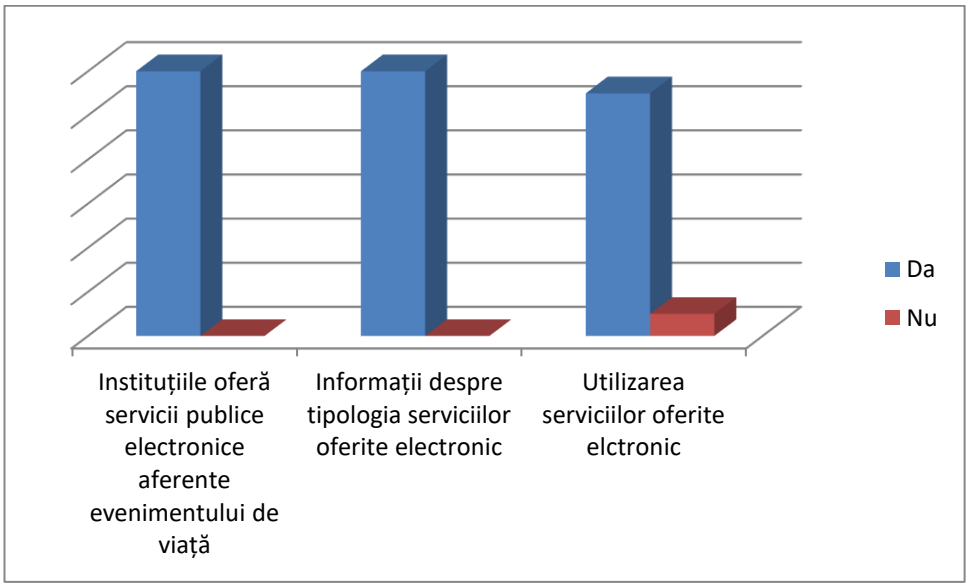


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente obținrea permisului auto.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

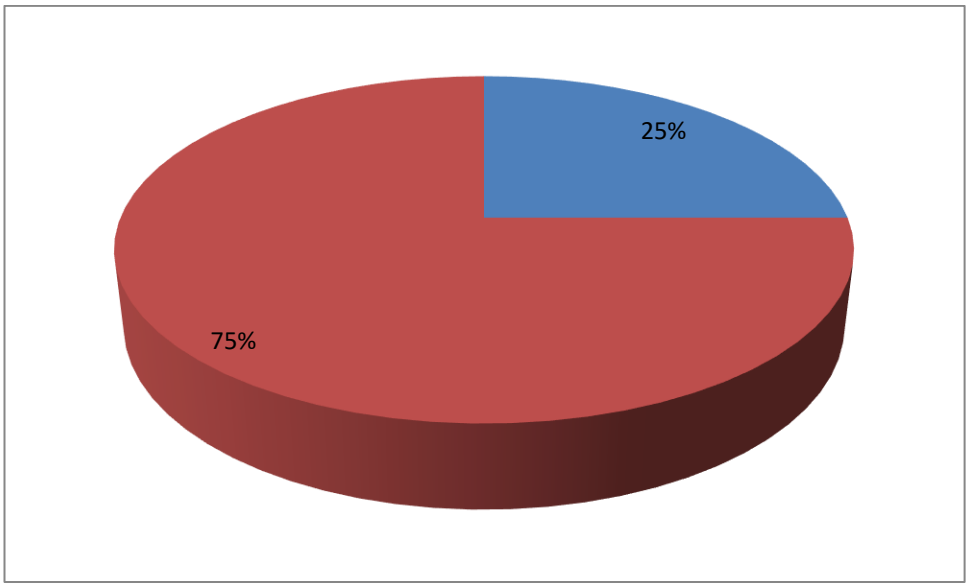


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

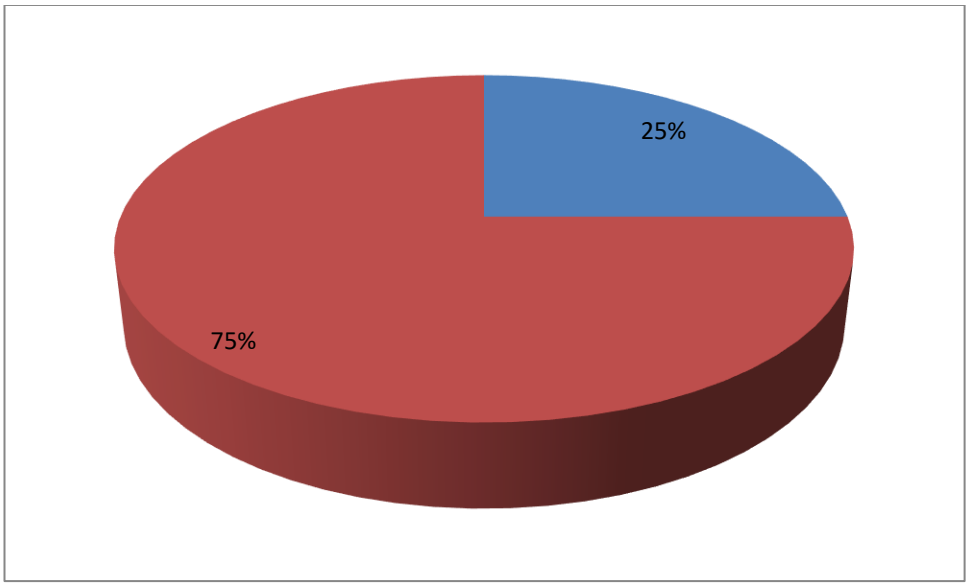
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

9. Evenimentul de viață *votarea* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți nu aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață votarea, existând anumite confuzii.



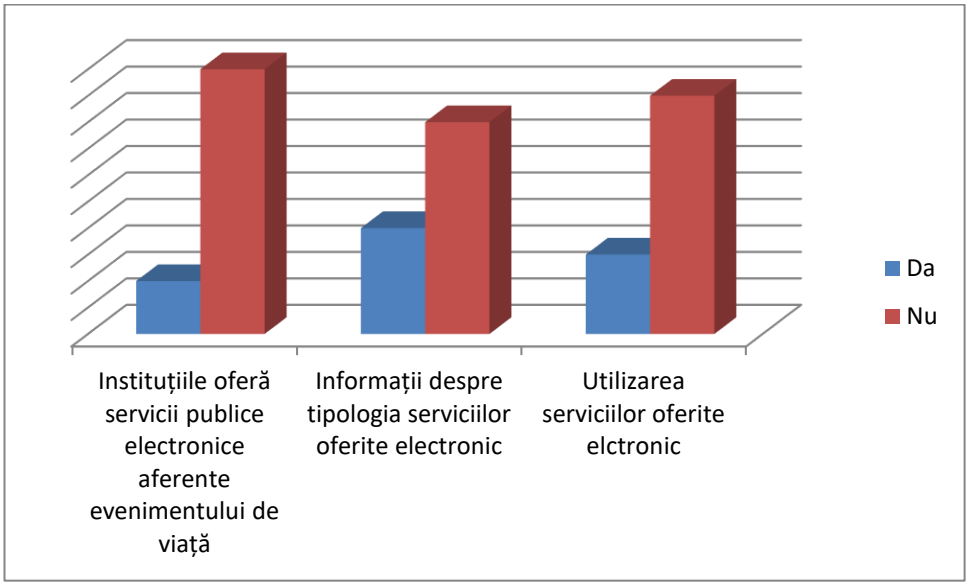
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general nu a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, nu toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente votării.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că nu toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic și prin urmare nu toți respondenți au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

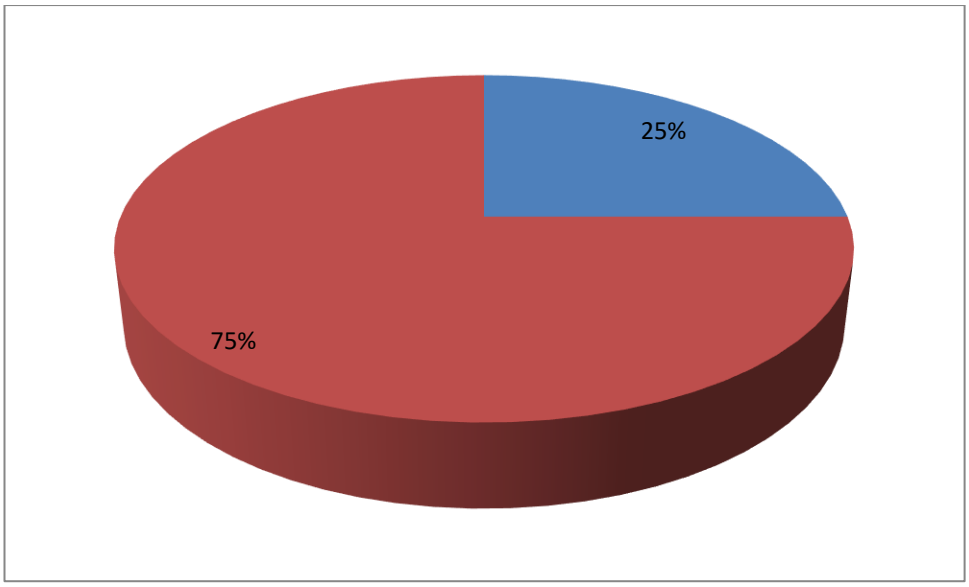


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

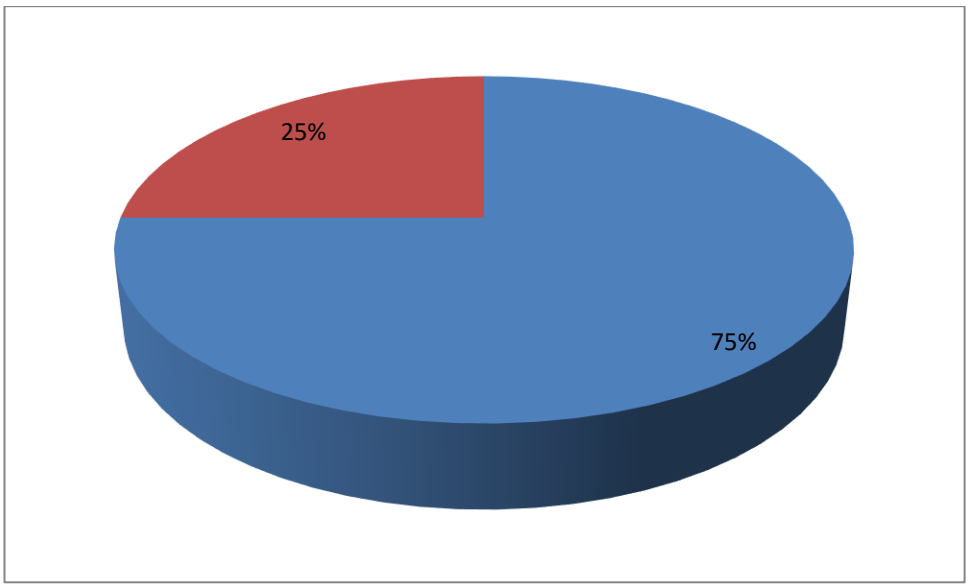
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice răspunsurile au oferite au variat între *"oarecum"* și *„nu știu"*.

10. Evenimentul de viață *asigurarea viitorului personal* (12 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți nu aveau cunoștințe exacte despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață asigurarea viitorului personal, existând anumite confuzii.

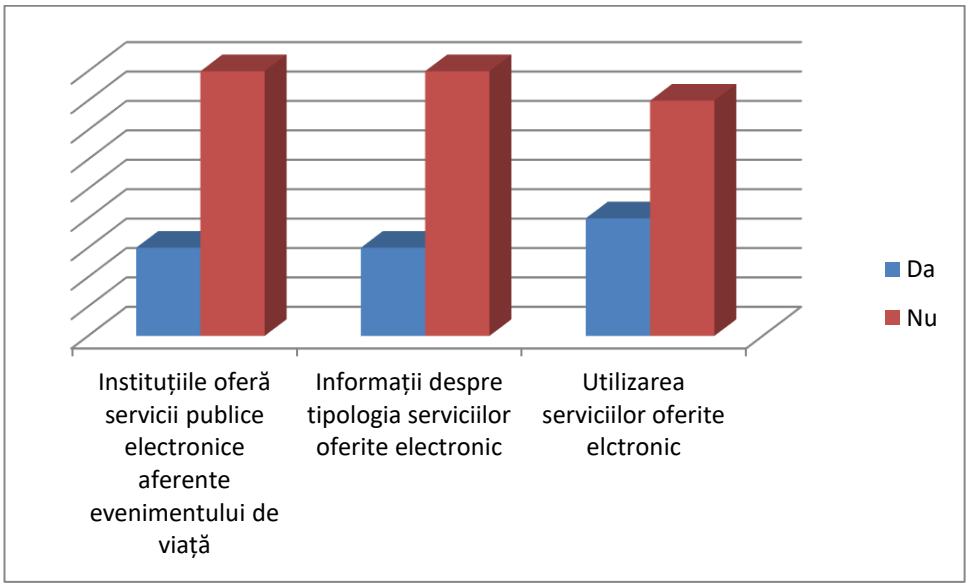


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general au fost corect identificate instituțiile cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, nu toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente asigurării viitorului personal.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că nu toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic și ca atere nu toți respondenți au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

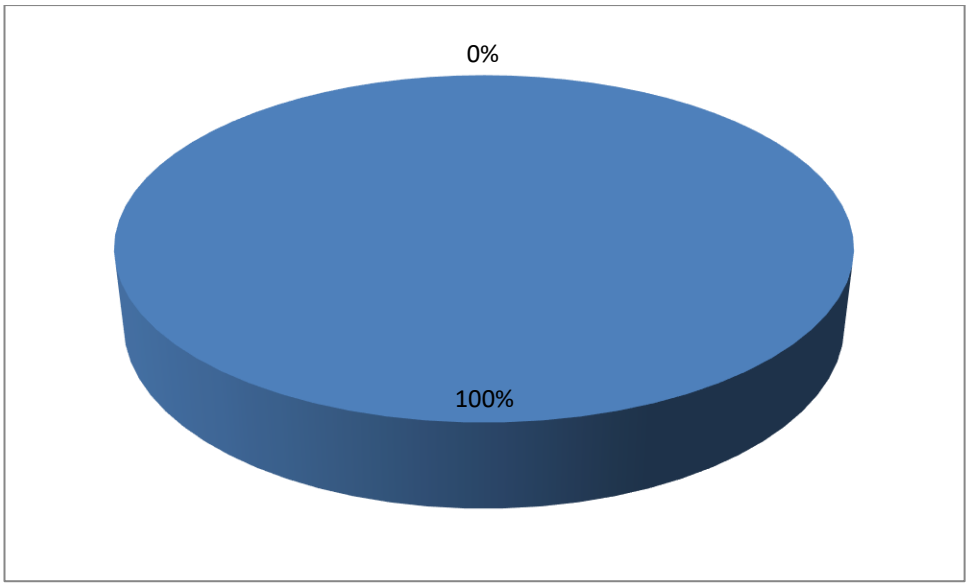


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

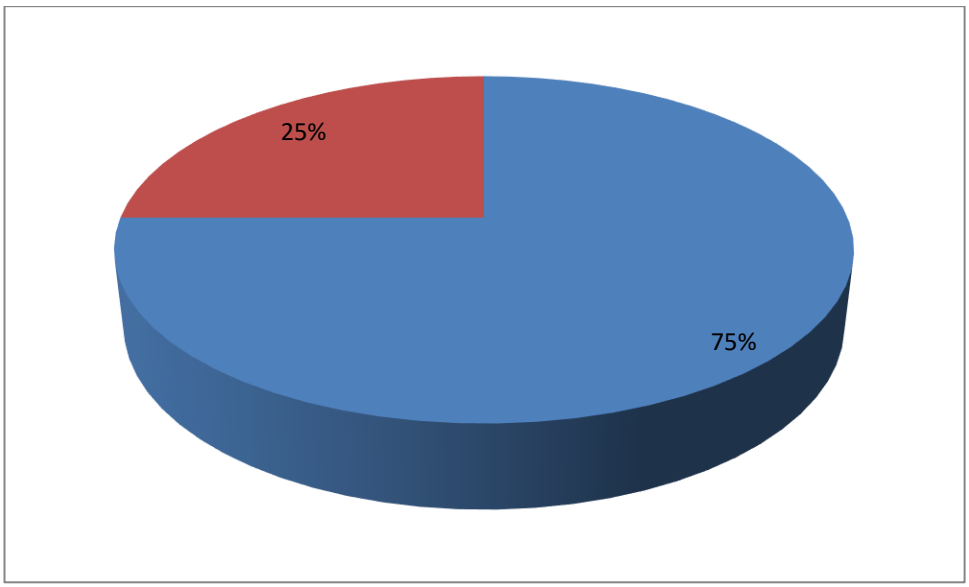
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *“în mare măsură“* sau *în foarte mare măsură* fost răspunsurile oferite.

11. Evenimentul de viață *înregistrarea pentru plata taxelor* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață înregistrarea pentru plata taxelor.

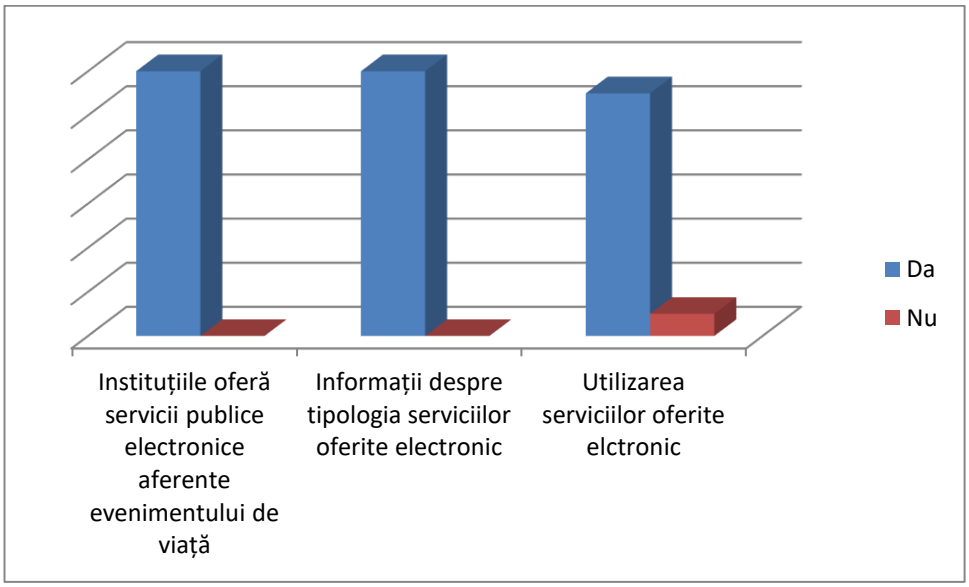


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente înregistrării pentru plata taxelor.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

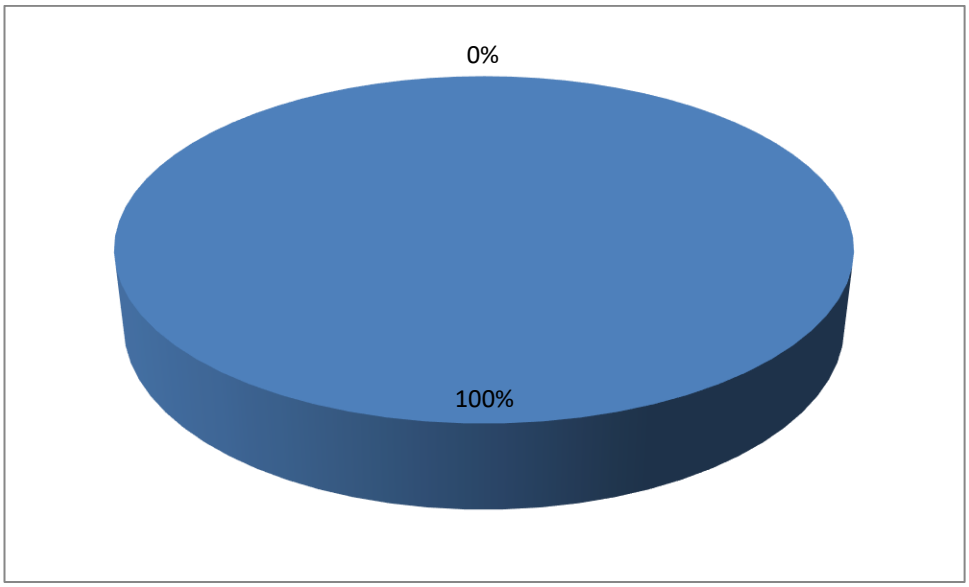


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

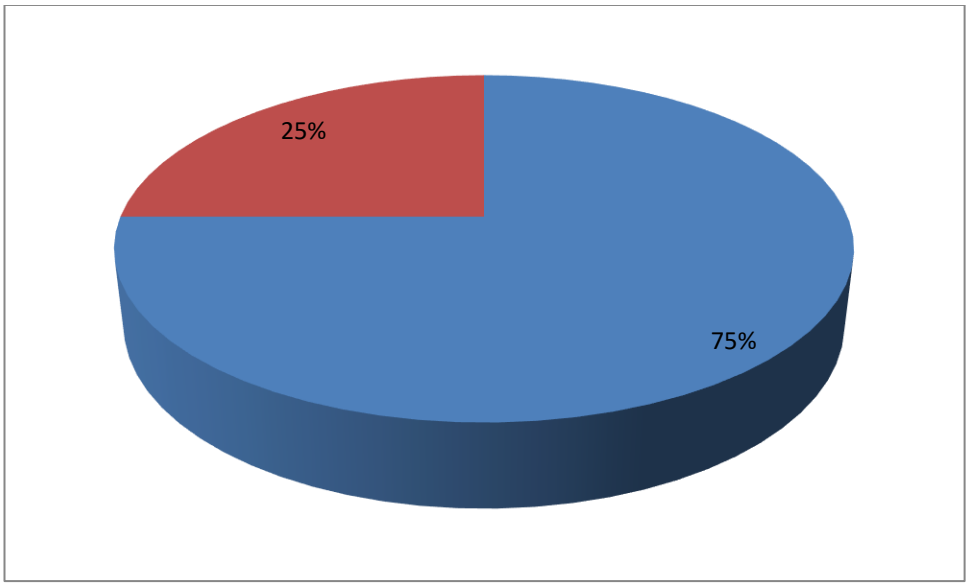
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

12. Evenimentul de viață *înregistrarea unui autovehicul* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață înregistrarea unui autovehicul.



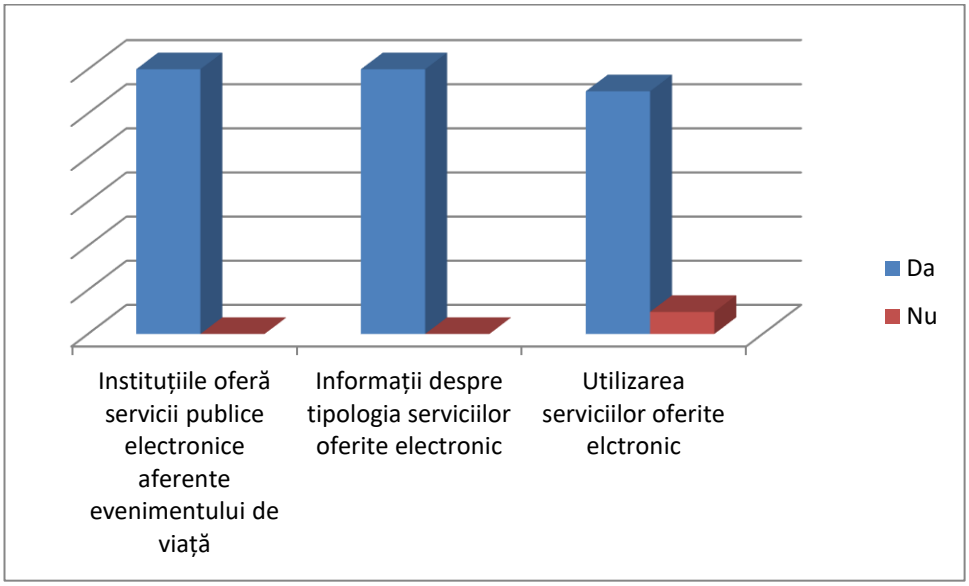
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente înregistrării unui autovehicul.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

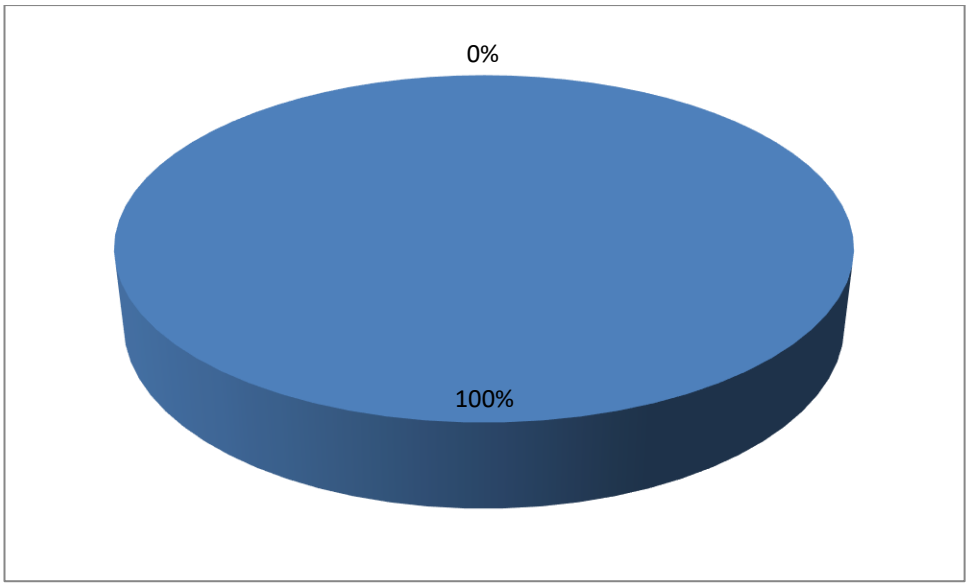


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

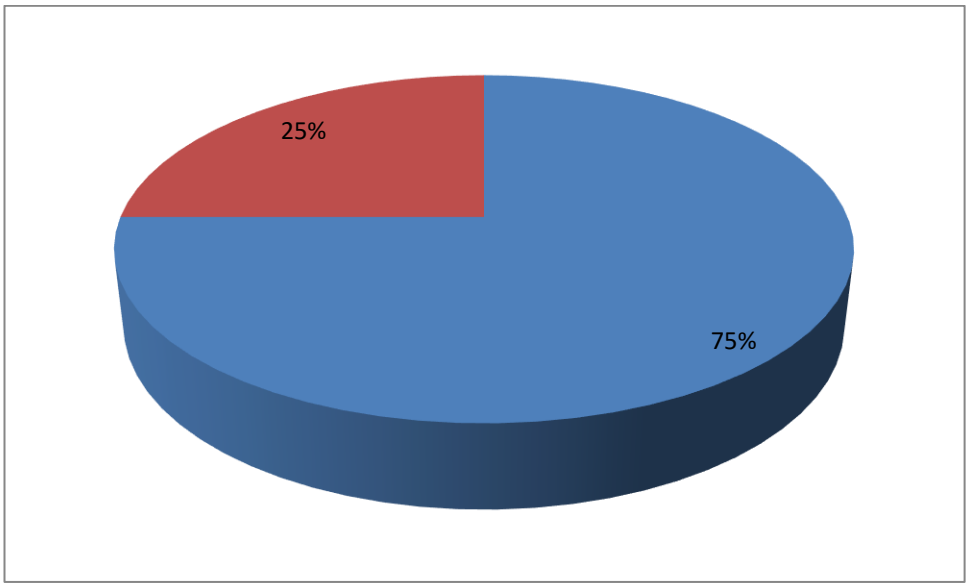
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

13. Evenimentul de viață *cumpărarea/închirierea unei case* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață cumpărarea/închirierea unei case, cu toate ca evenimentele sunt separate.

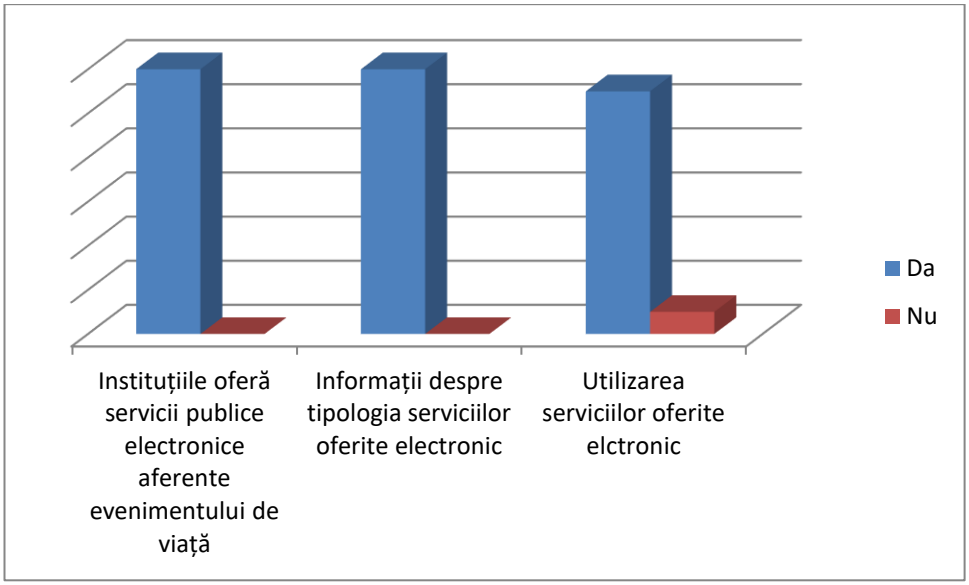


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general nu a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu. Confuzia apare din cauza faptului că cetățenii nu interacționează în mod direct cu ANCPI-ul, procedura realizîndu-se prin intermediul birourilor notariale. În cazul închirierii unei case, instituția cu atribuții este ANAF-ul.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

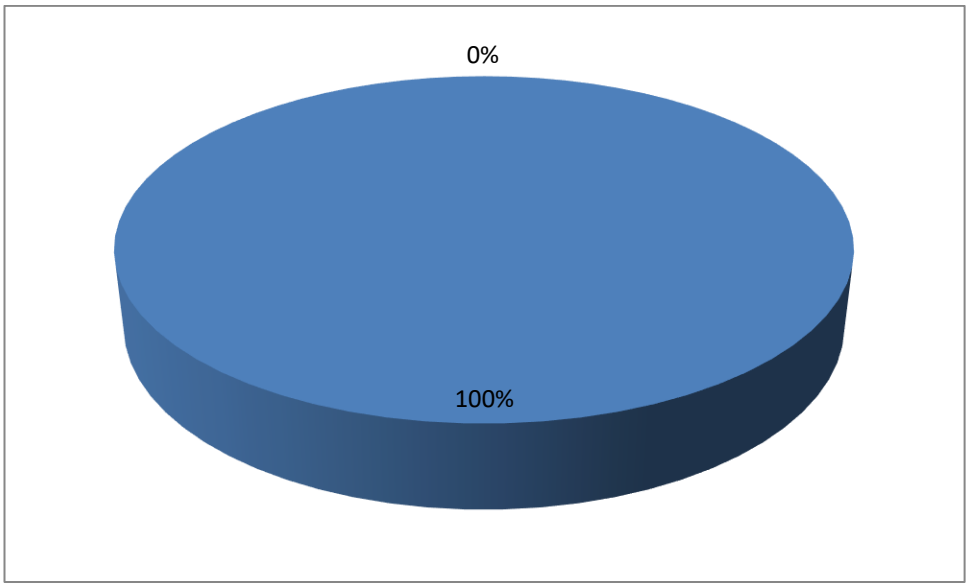


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

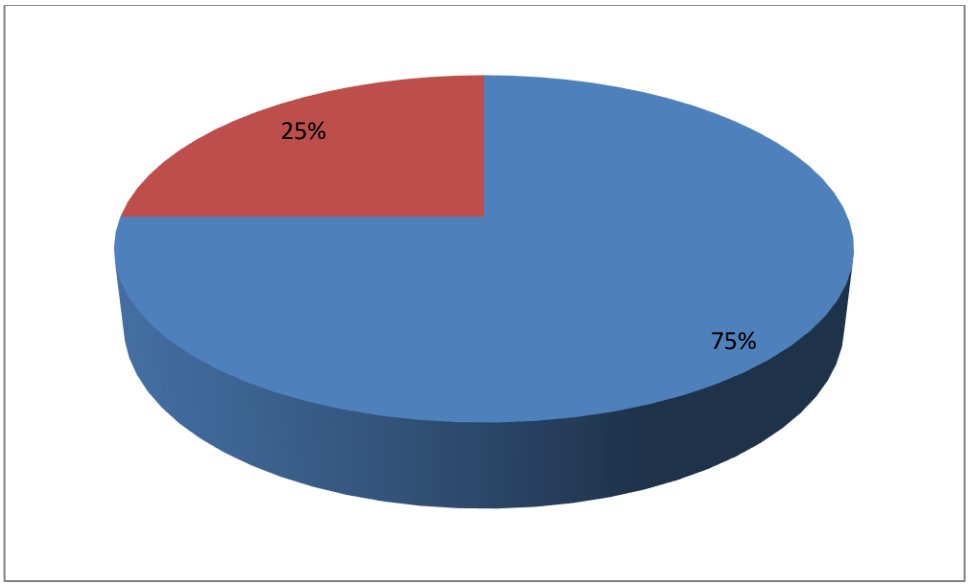
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

14. Evenimentul de viață *înscrierea la bibliotecă* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață înscrierea la biblioteca.



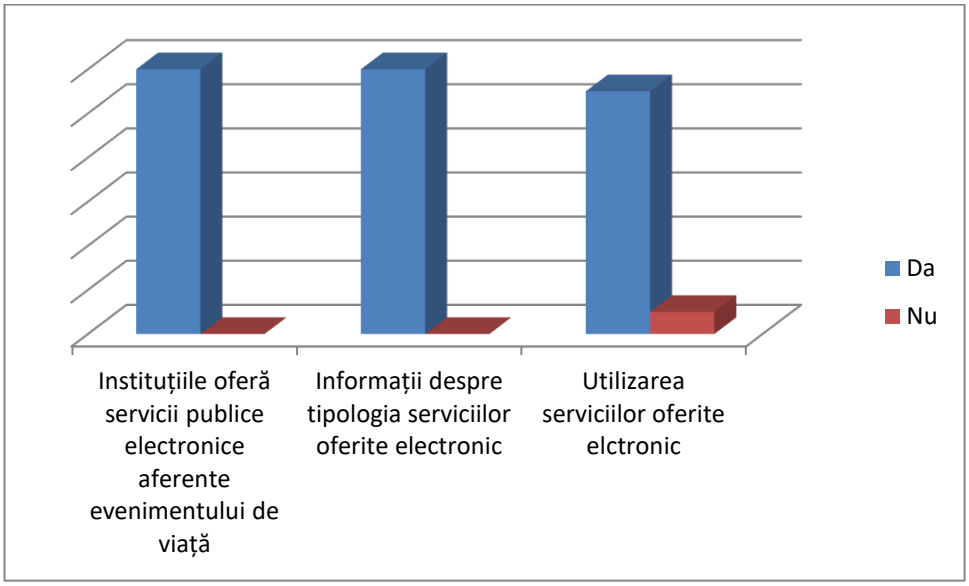
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

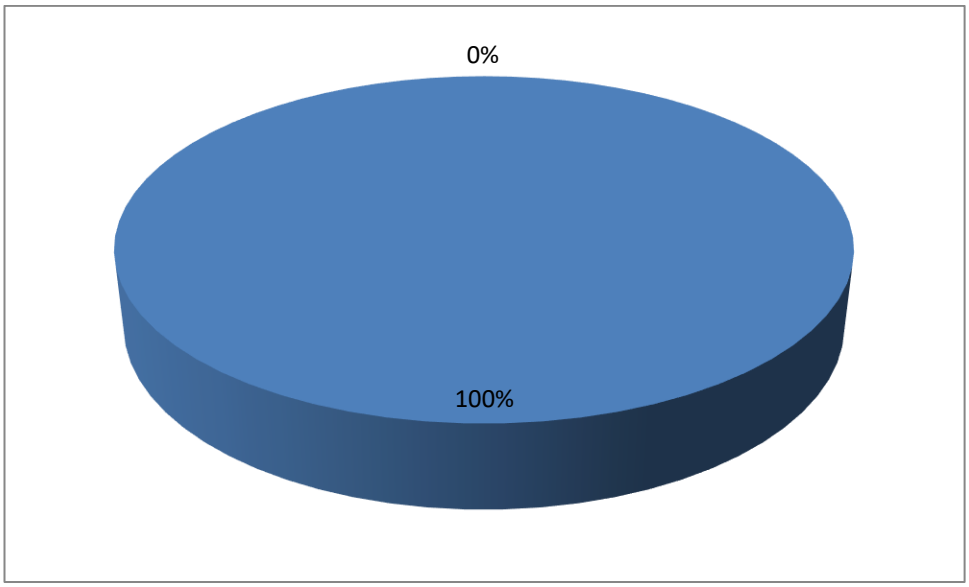


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

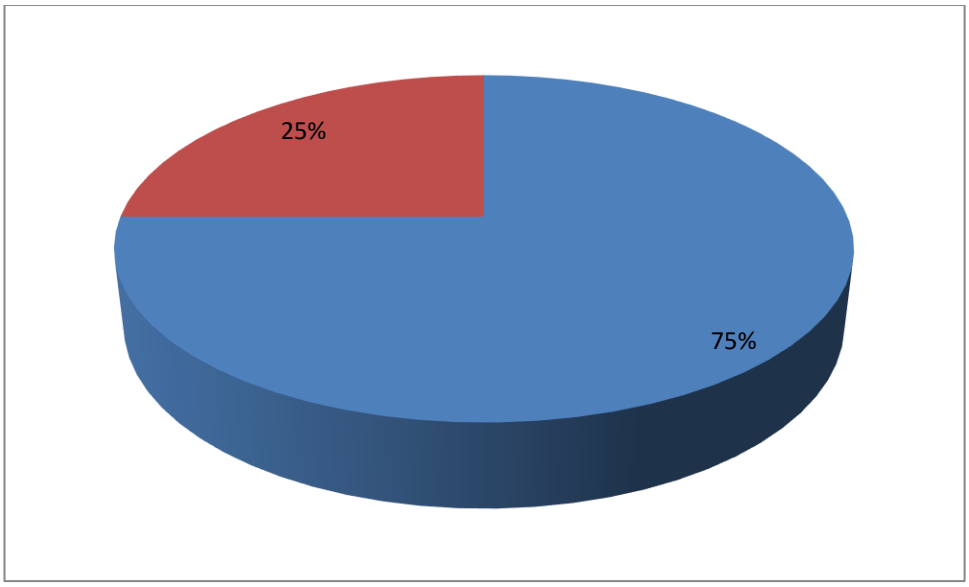
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

15. Evenimentul de viață *căutarea unei slujbe* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață căutarea unei slujbe.



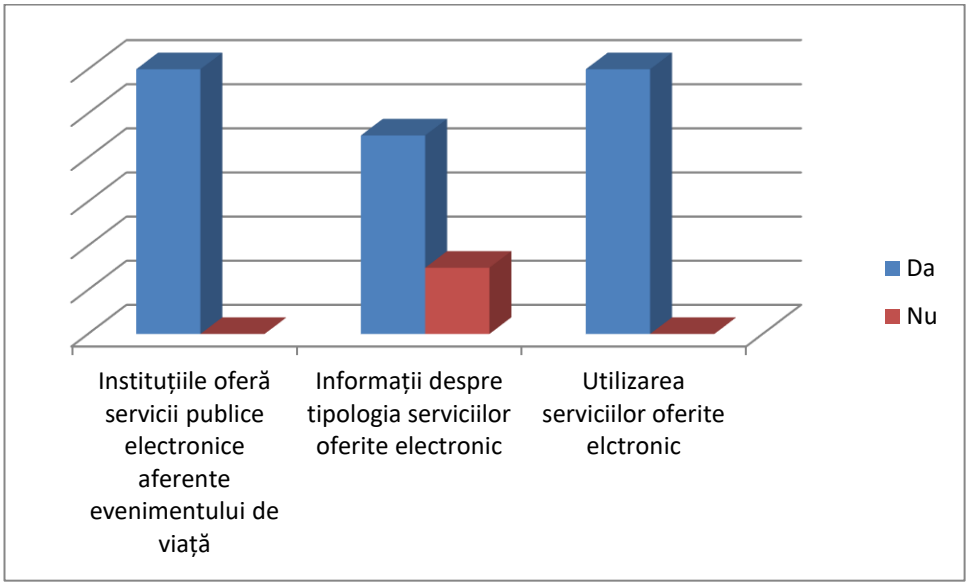
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic, chiar și parțial. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

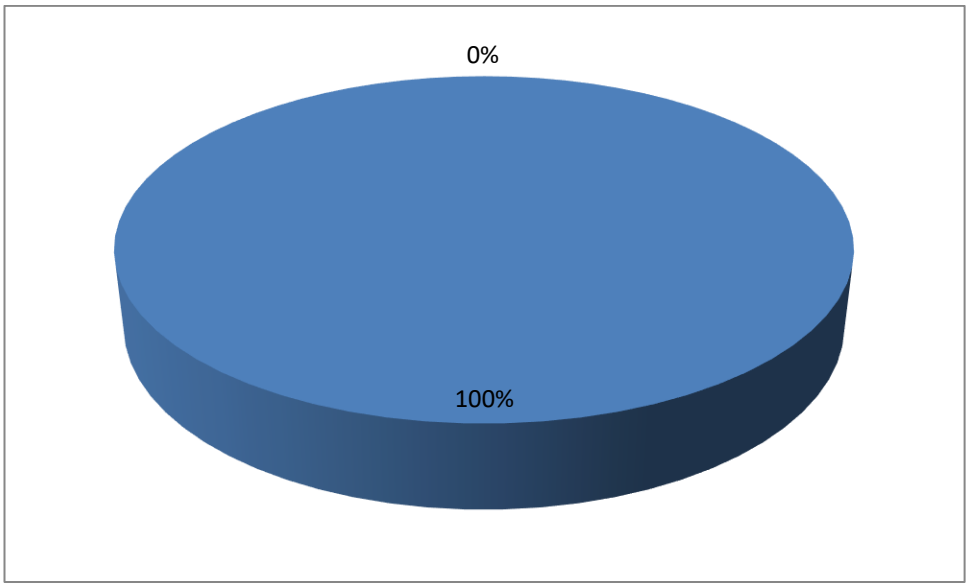


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

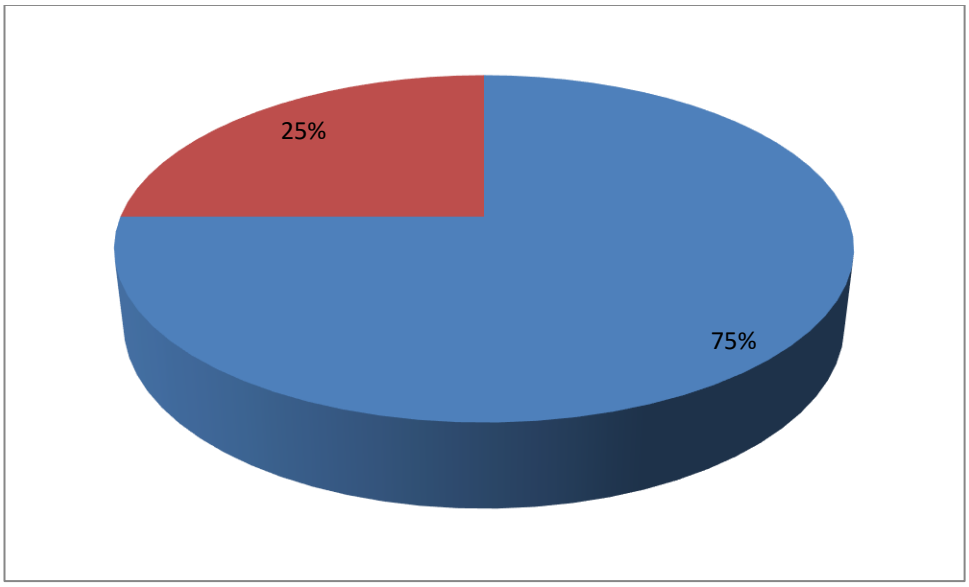
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură" "în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

16. Evenimentul de viață *pierderea locului de muncă* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *pierderea locului de muncă*.



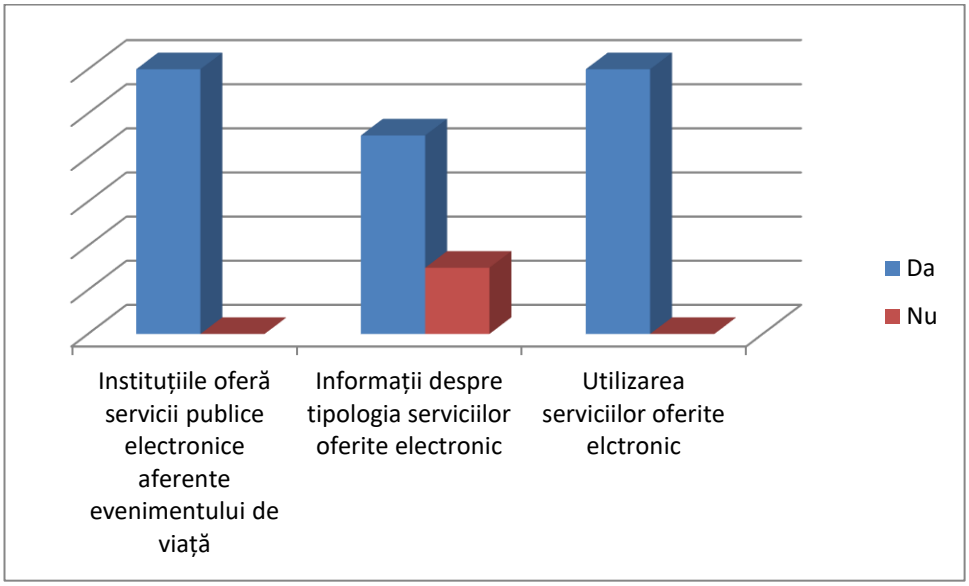
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații

despre serviciile publice oferite electronic, chiar și parțial. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

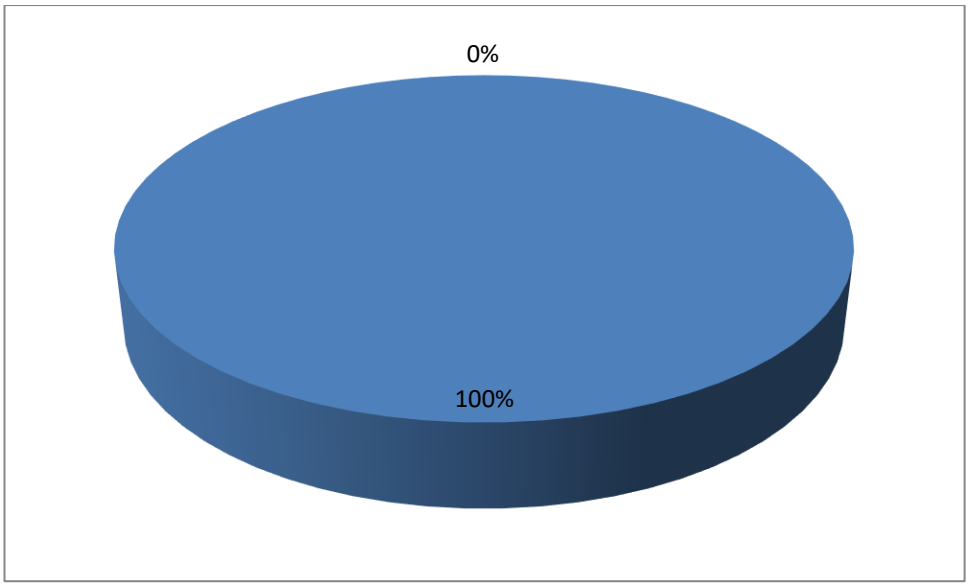


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

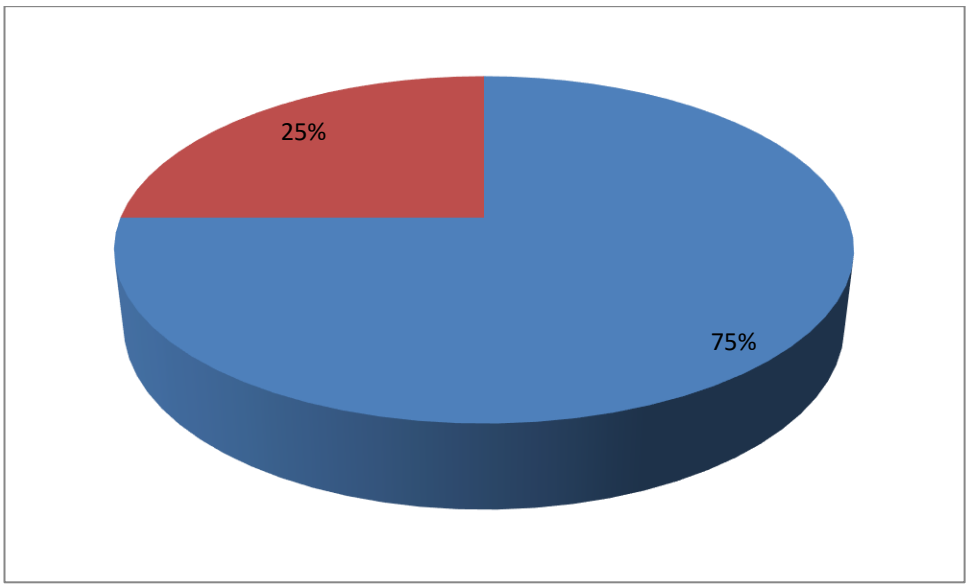
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură" "în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

17. Evenimentul de viață *accidente de muncă și incapacitate de muncă* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață accidente de muncă și incapacitate de muncă.

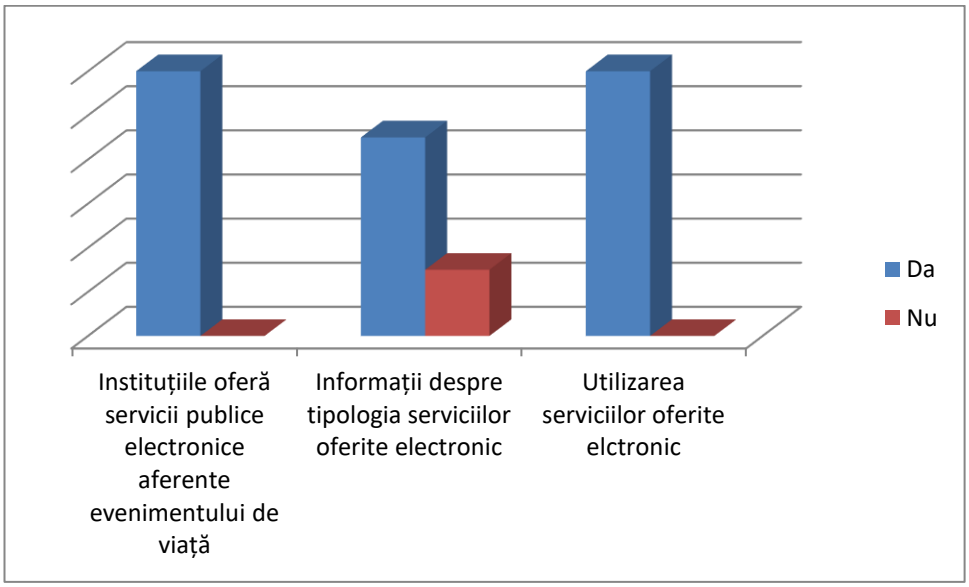


În ceea ce privește întrebarea B 2, în general a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații despre serviciile publice oferite electronic, chiar și parțial. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

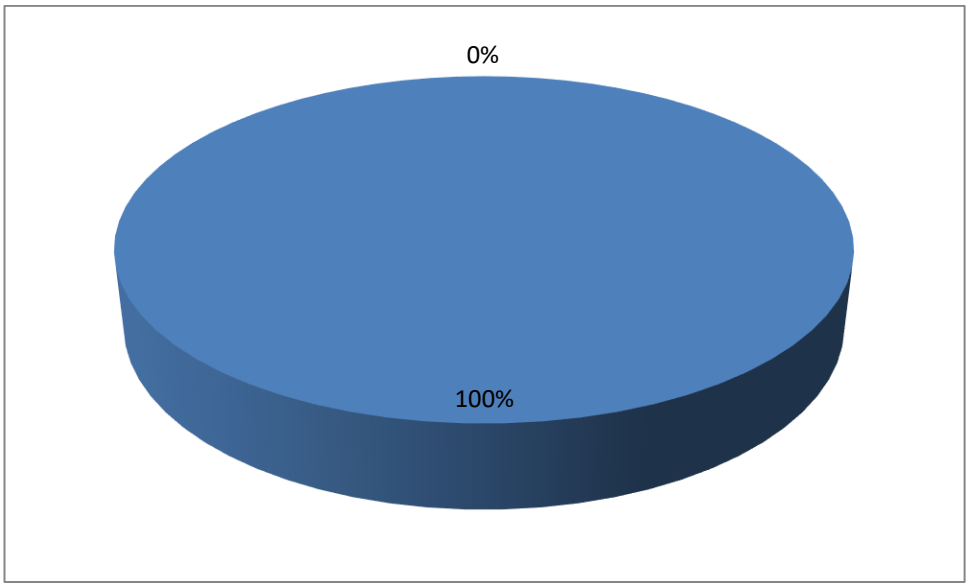


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

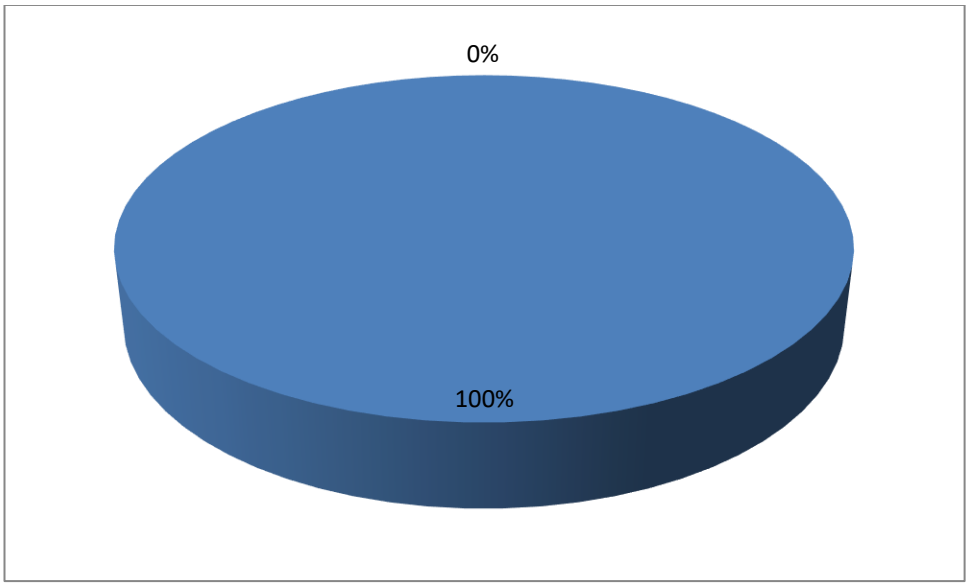
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură" "în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

18. Evenimentul de viață pensionare (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață pensionare.



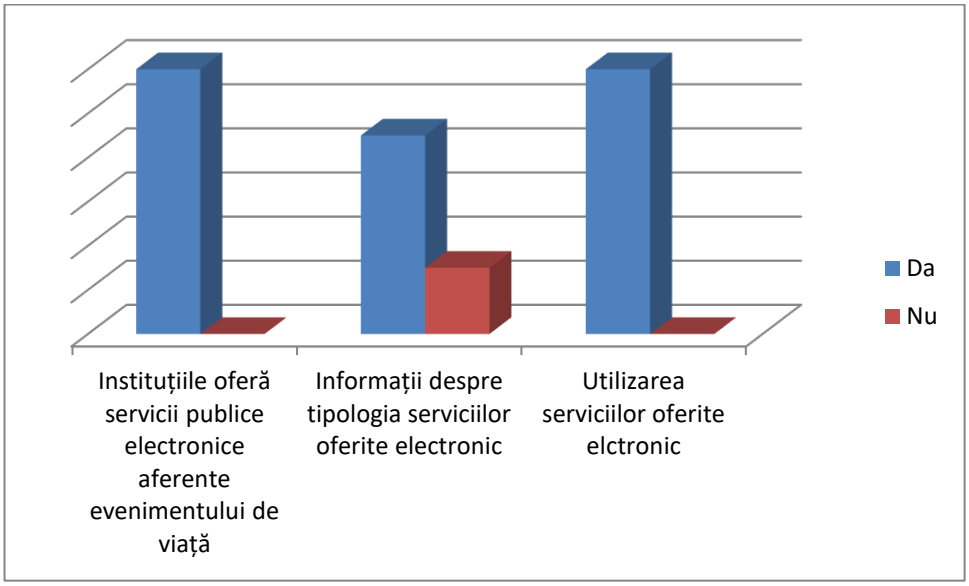
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau, informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).



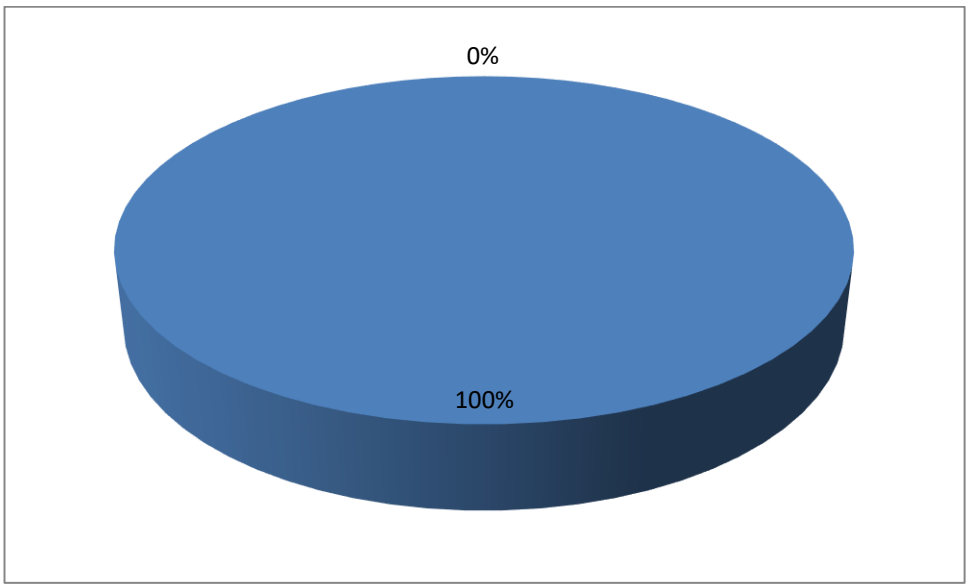
În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, nu există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

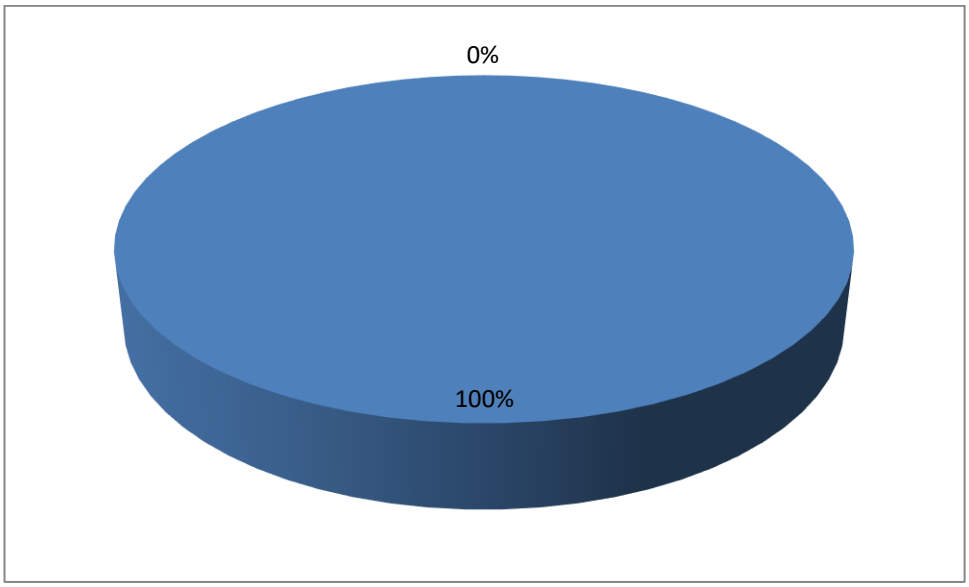
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

19. Evenimentul de viață *Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți aveau cunoștințe despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/indemnizației de insoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente.

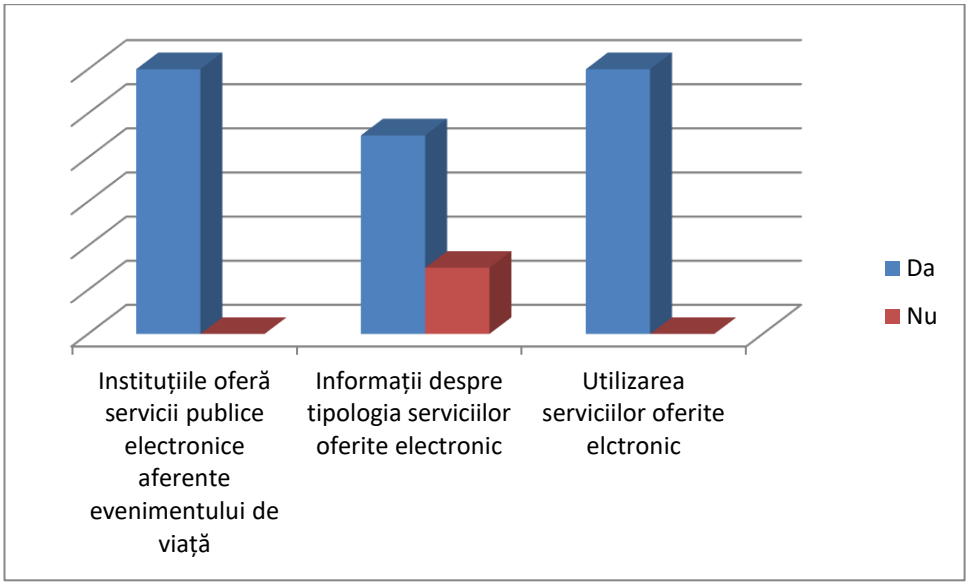


În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau, informații, chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

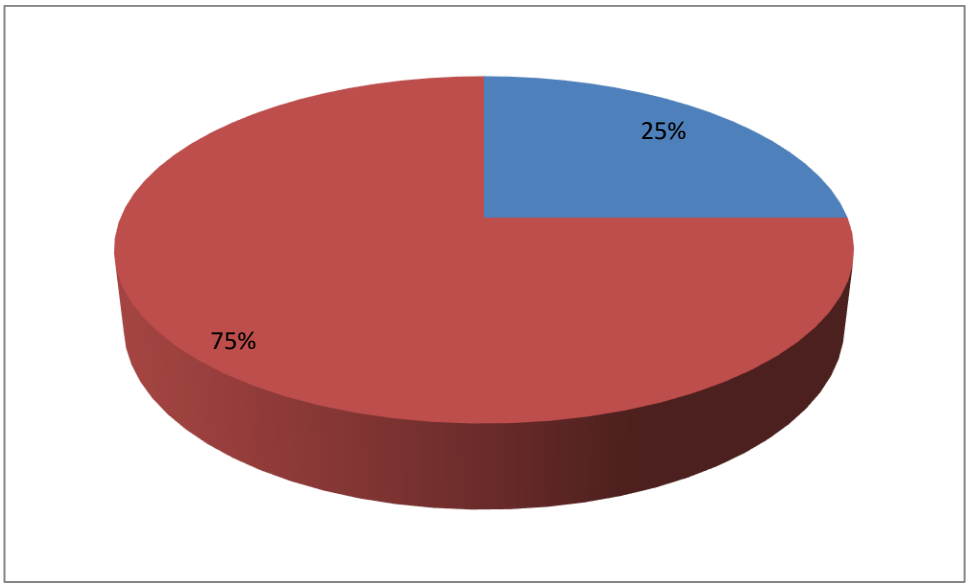


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mare disponibilitate de ale utiliza.

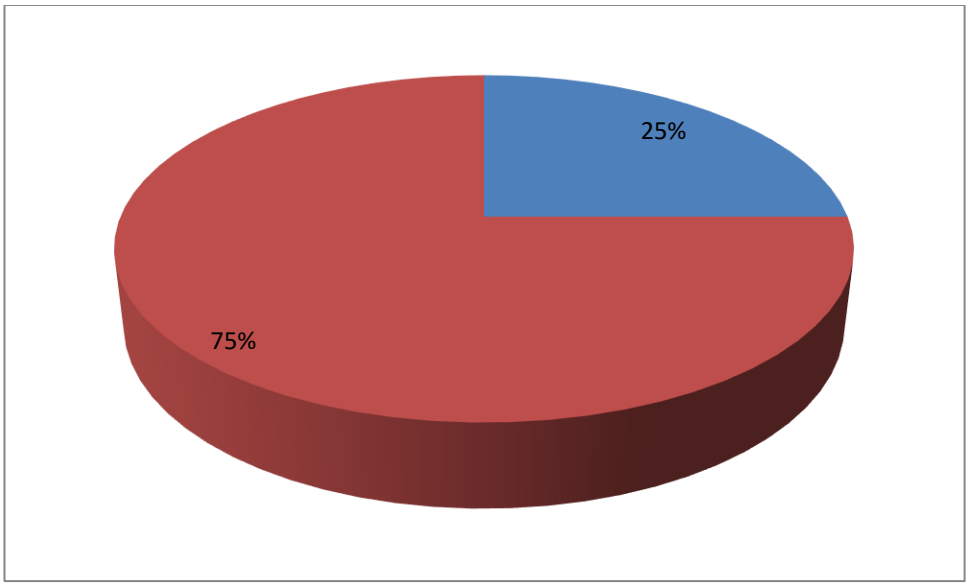
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în mare măsură"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

20. Evenimentul de viață *naștere* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, în general, nu aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață naștere.



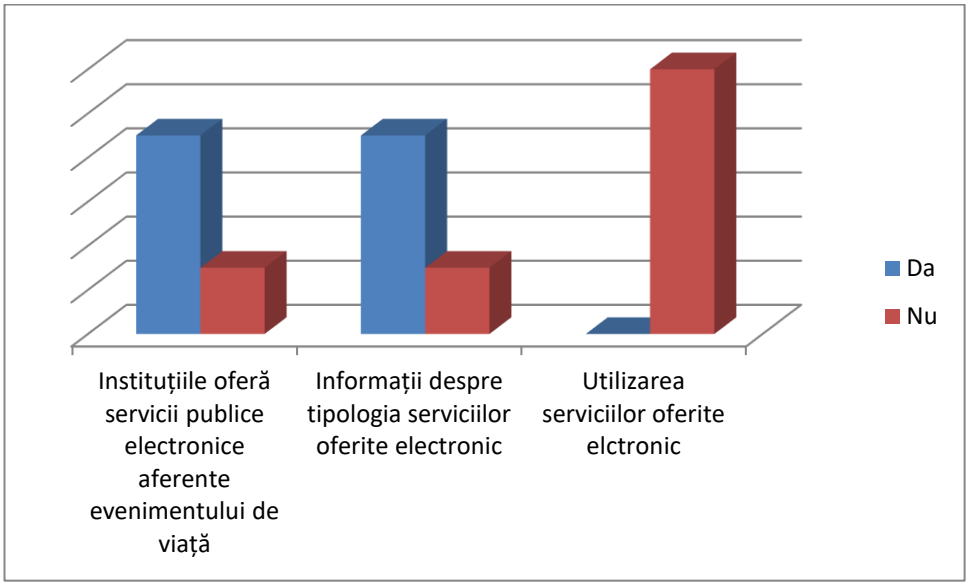
În ceea ce privește întrebarea B 2, nu întotdeauna a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții nu au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

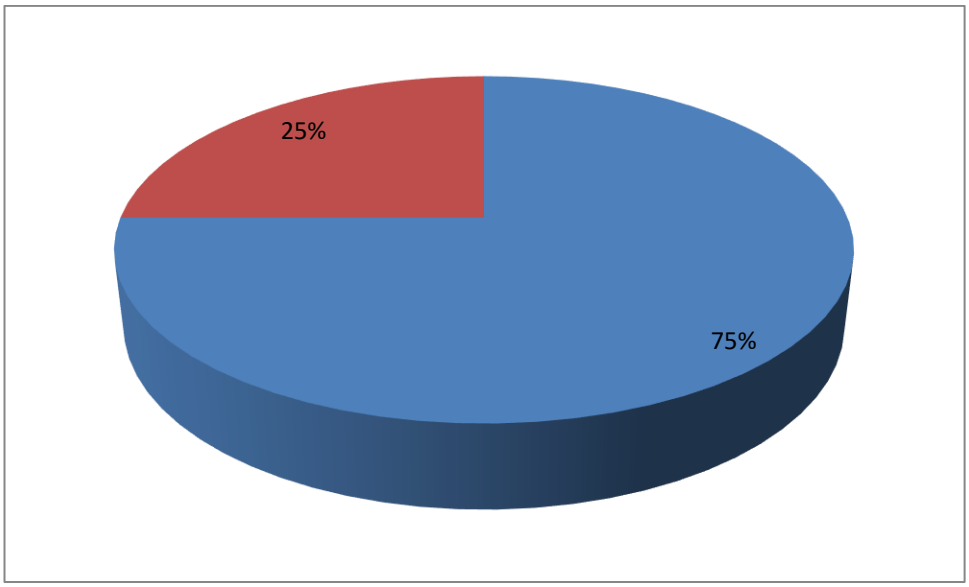


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o mică disponibilitate de ale utiliza.

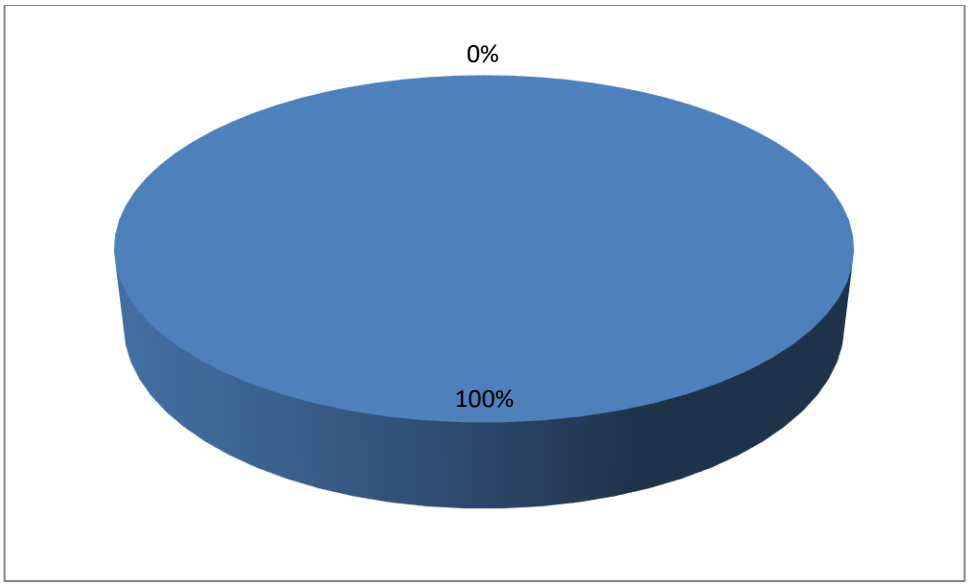
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice *"în foarte mică măsură", "oarecum"* și *"în foarte mare măsură"* au fost răspunsurile oferite.

21. Evenimentul de viață *căsătorie* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, în general, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață căsătorie.



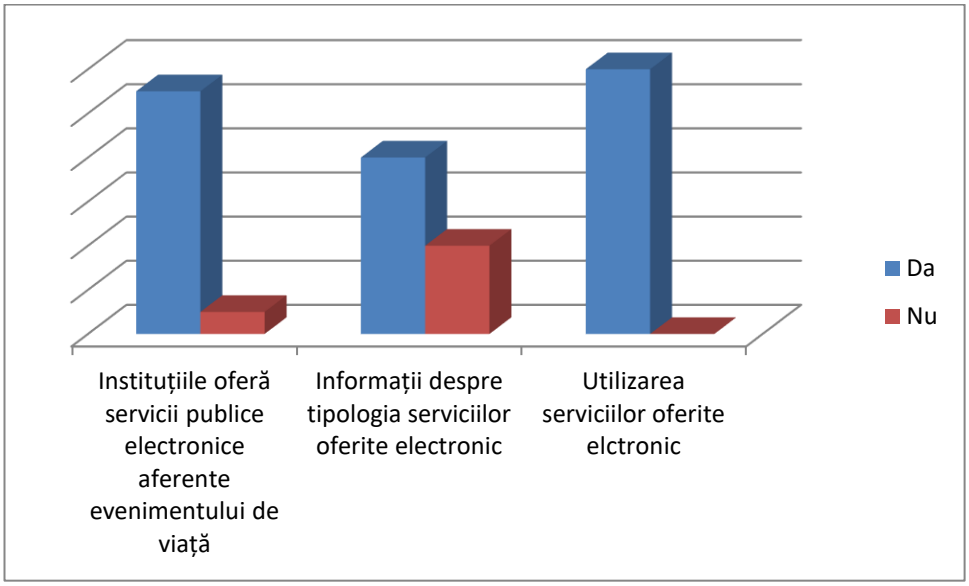
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

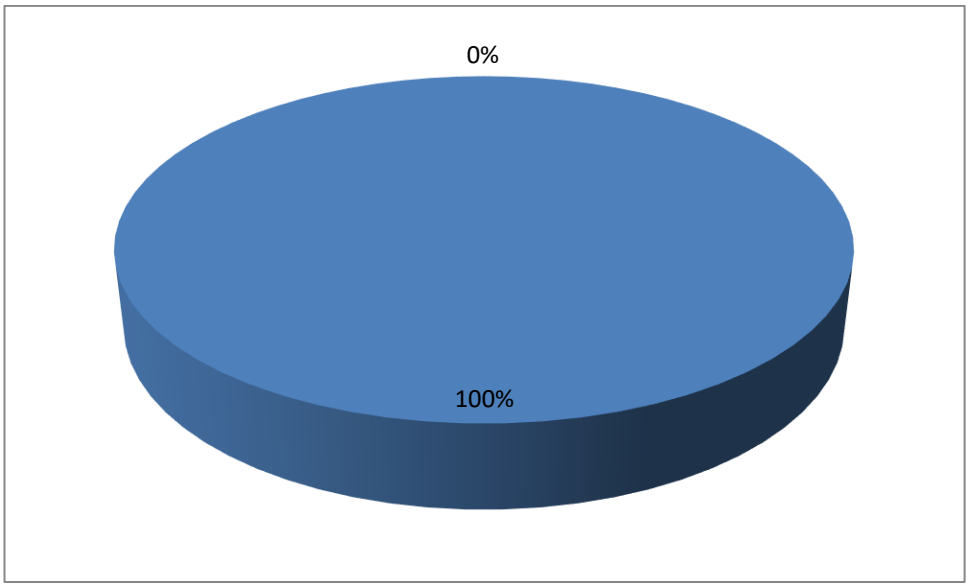


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o mică disponibilitate de ale utiliza.

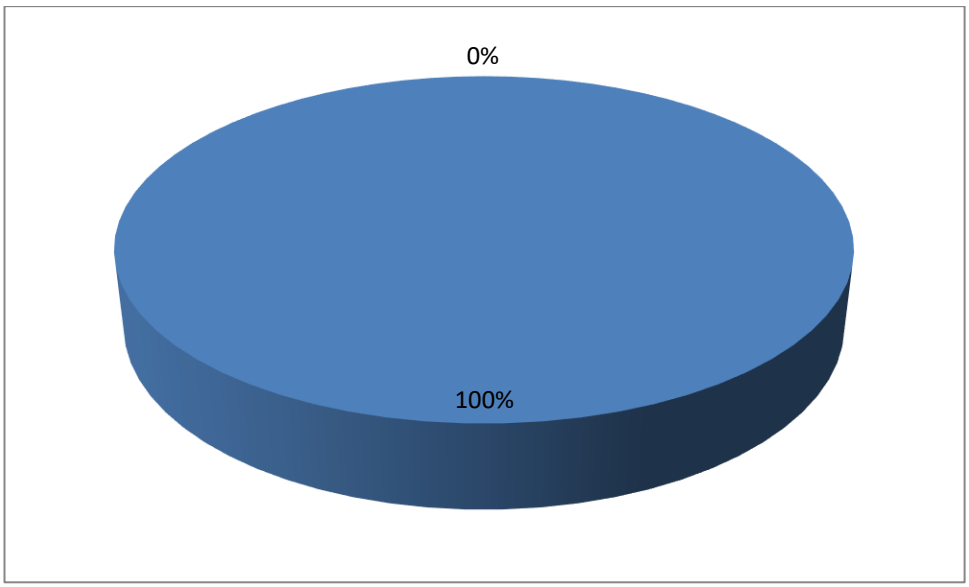
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură"* și *"în foarte mare măsură"*.

22. Evenimentul de viață *divorț* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, în general, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață divorț.

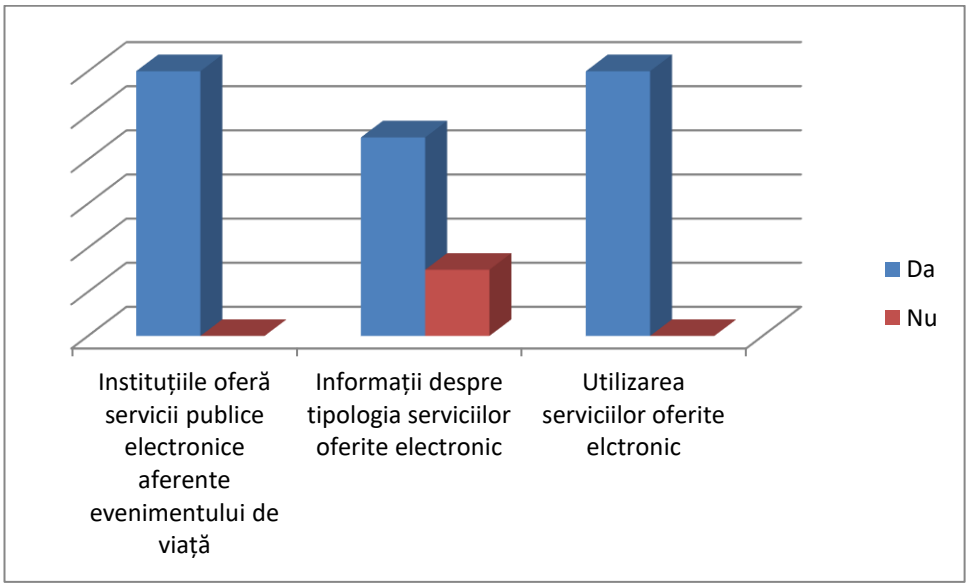


În ceea ce privește întrebarea B 2, posibilitățile de realizare a evenimentului de viață au fost corect identificat, fără a se limita la Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor - Serviciul de stare civilă.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații, chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

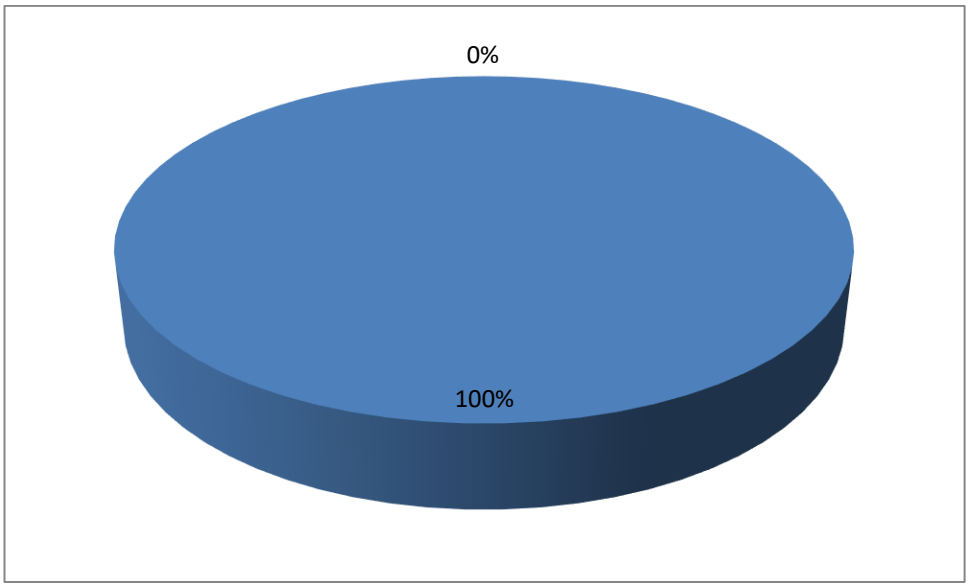


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o mică disponibilitate de ale utiliza.

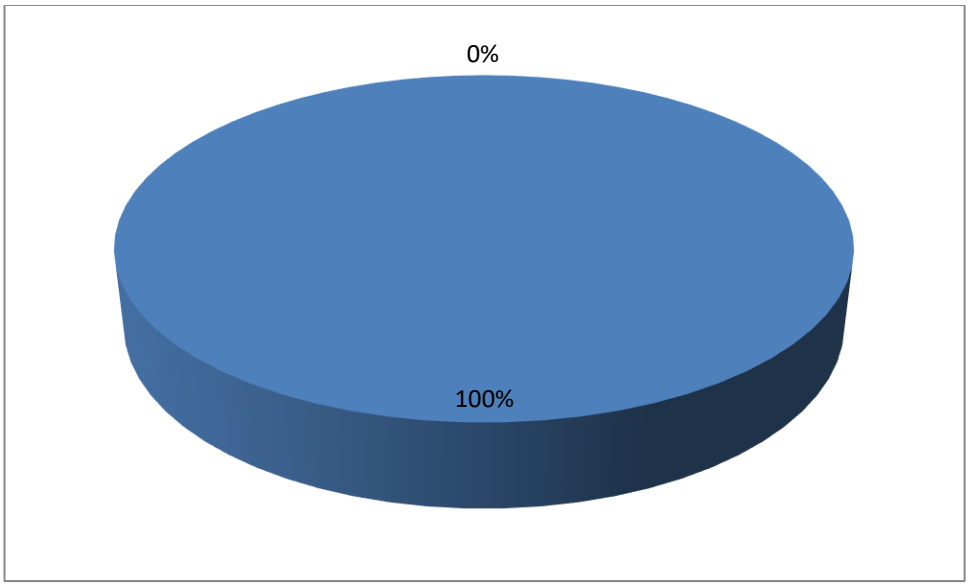
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură"* și *"în foarte mare măsură"*.

23. Evenimentul de viață *deces* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață deces.



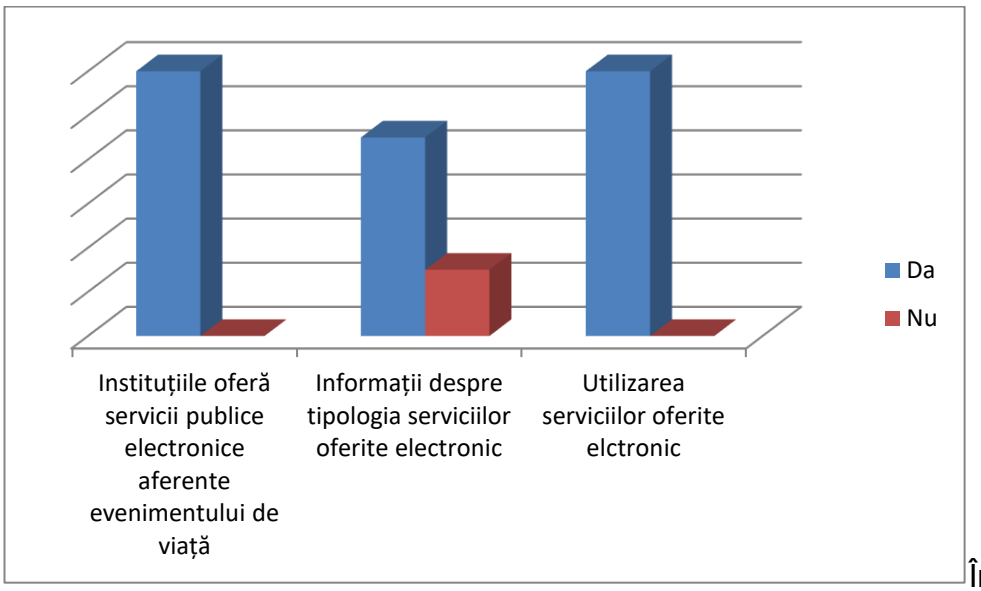
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

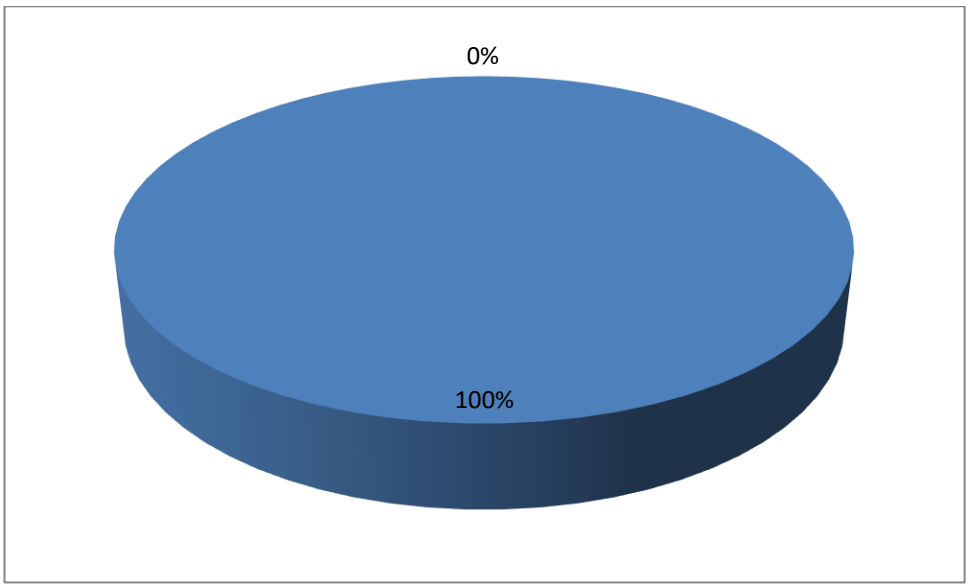


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mică disponibilitate de ale utiliza.

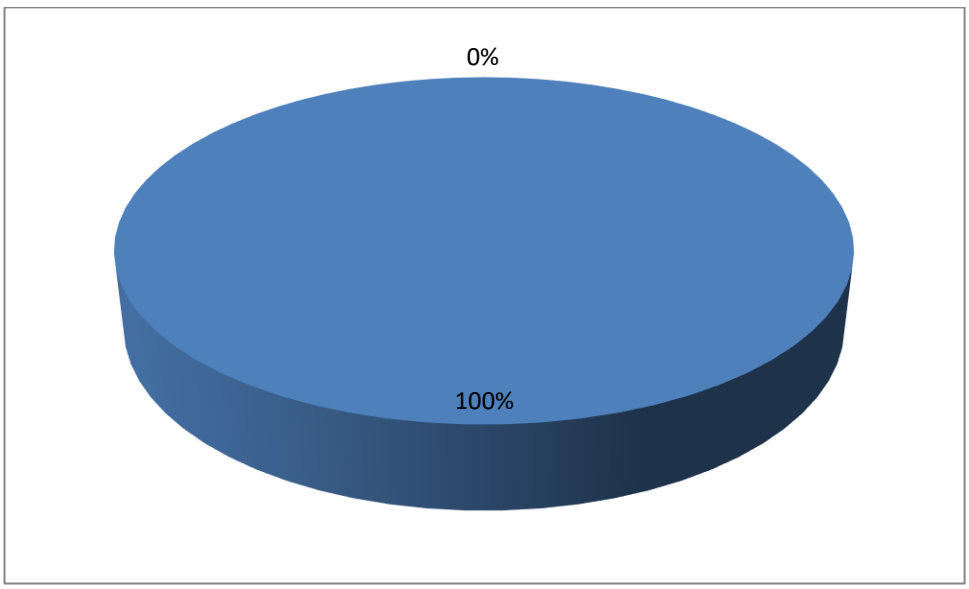
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură"* și *"în foarte mare măsură"*.

24. Evenimtul de viață *obținerea indemnizației de creștere a copilului* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață obținerea indemnizației de creștere a copilului.

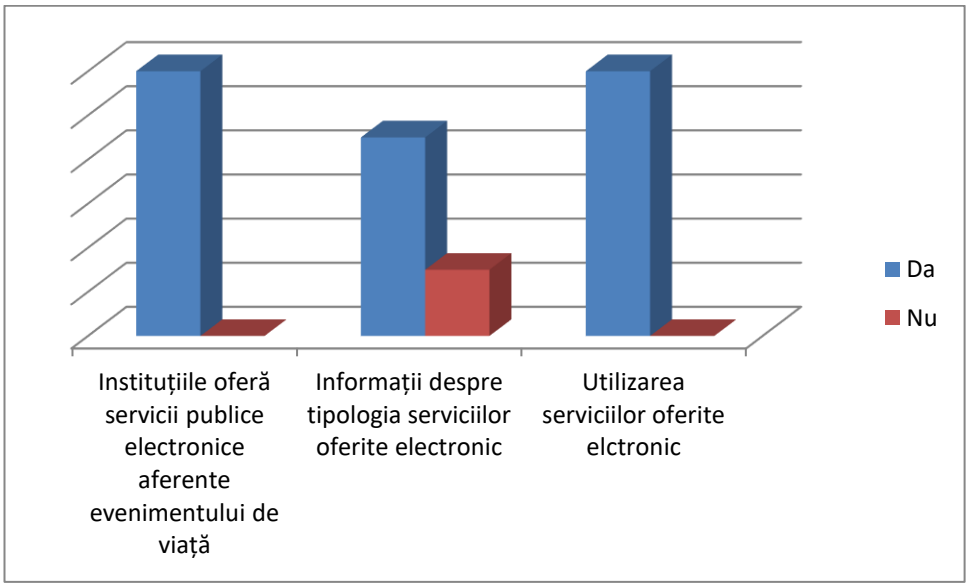


În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații, chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

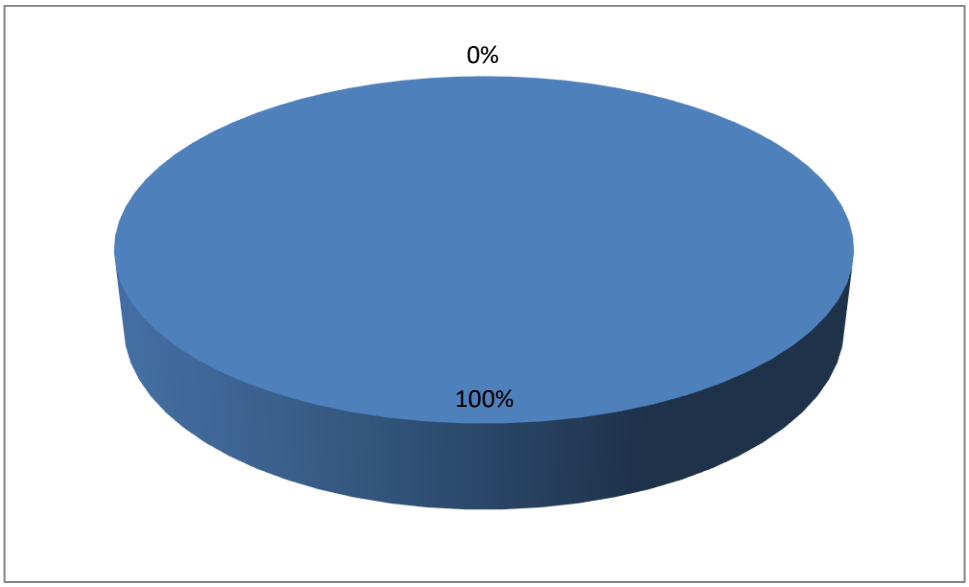


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o foarte mică disponibilitate de ale utiliza.

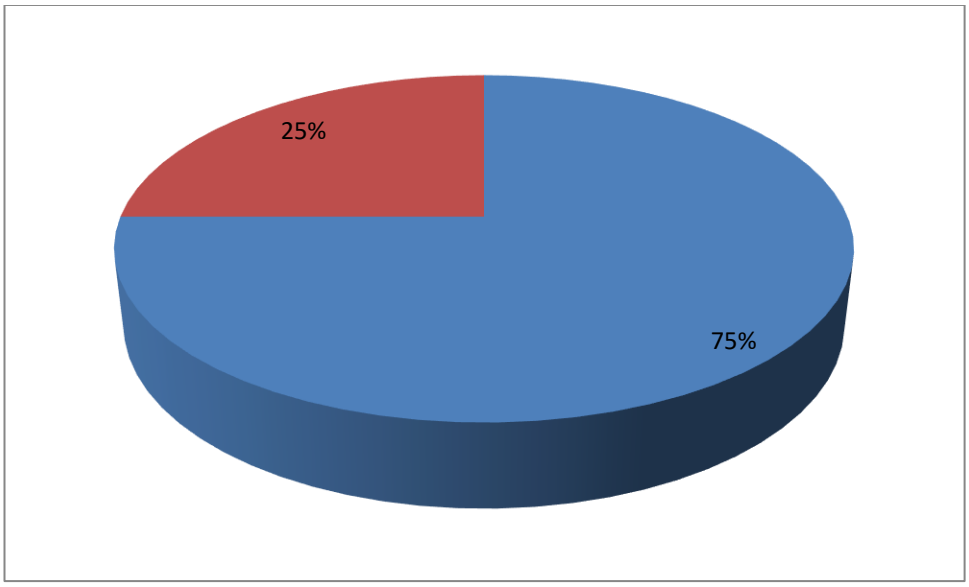
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură"* și *"în foarte mare măsură"*.

25. Evenimtul de viață *eliberarea actelor de identitate* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață eliberarea actelor de identitate.



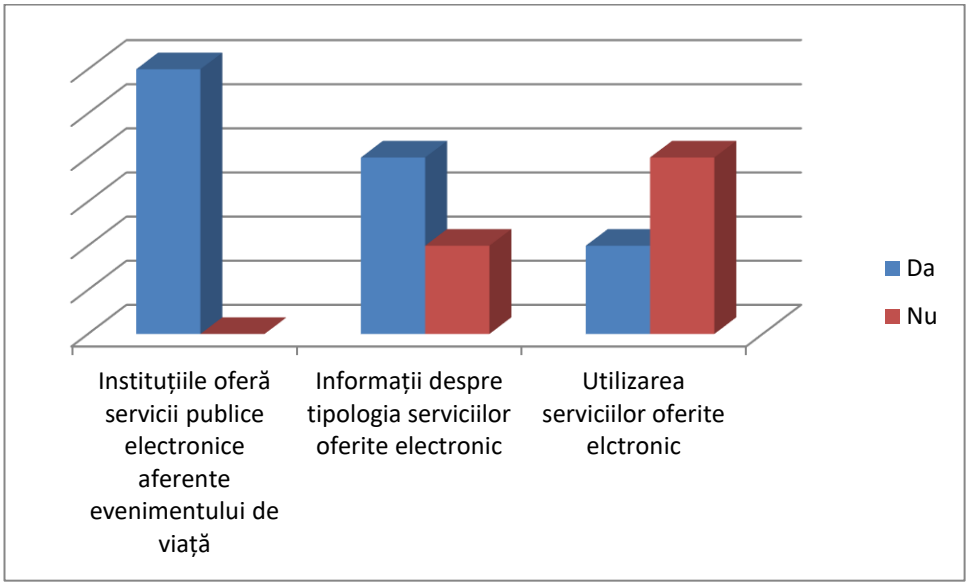
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost, în general, corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Nu toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

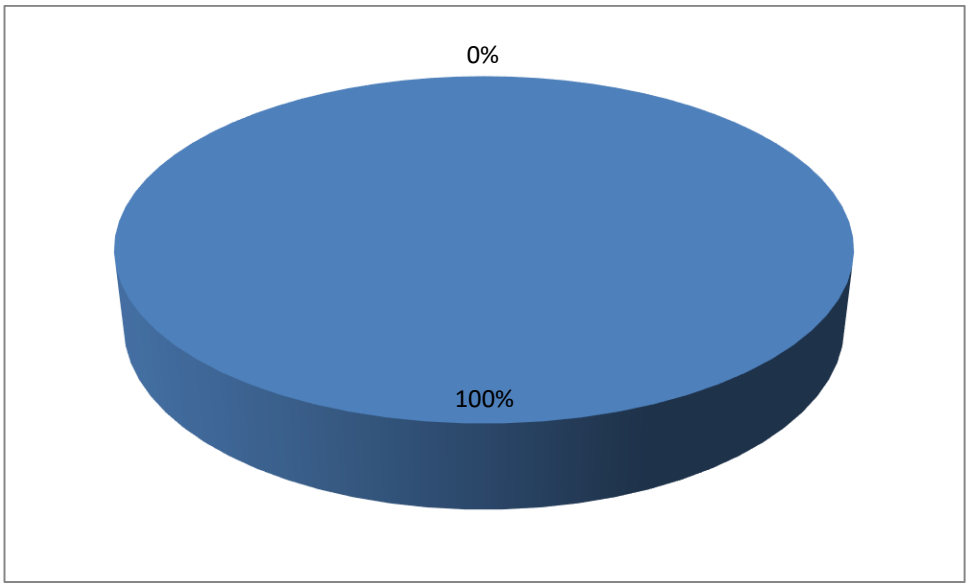


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există o mică disponibilitate de ale utiliza.

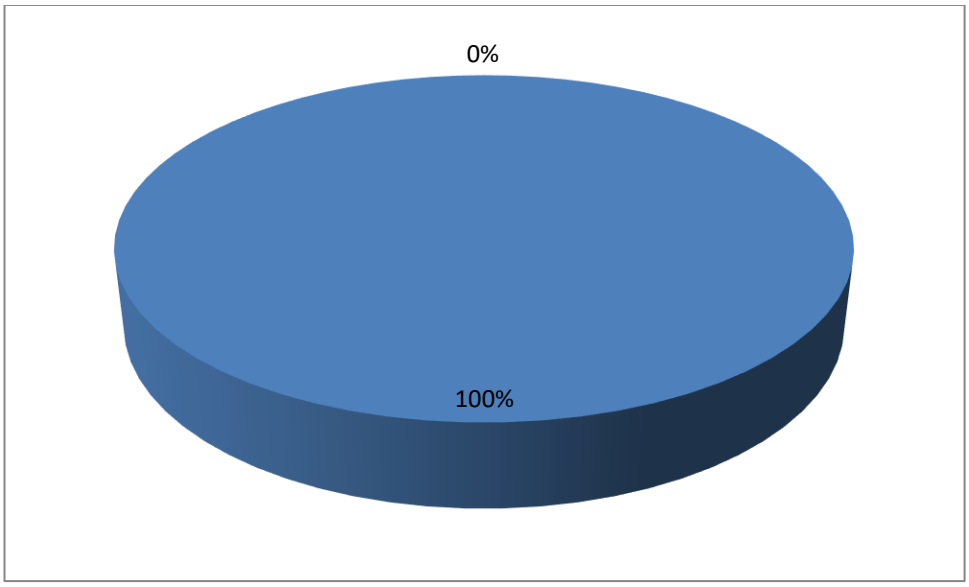
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"oarecum"* și *"în foarte mare măsură"*.

26. Evenimentul de viață *adopții* (3 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață adopții.



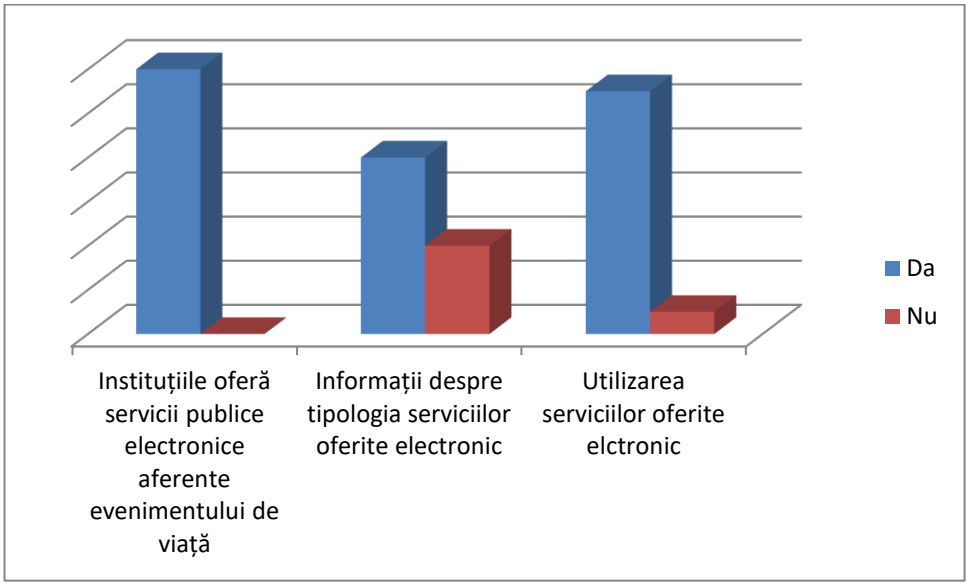
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

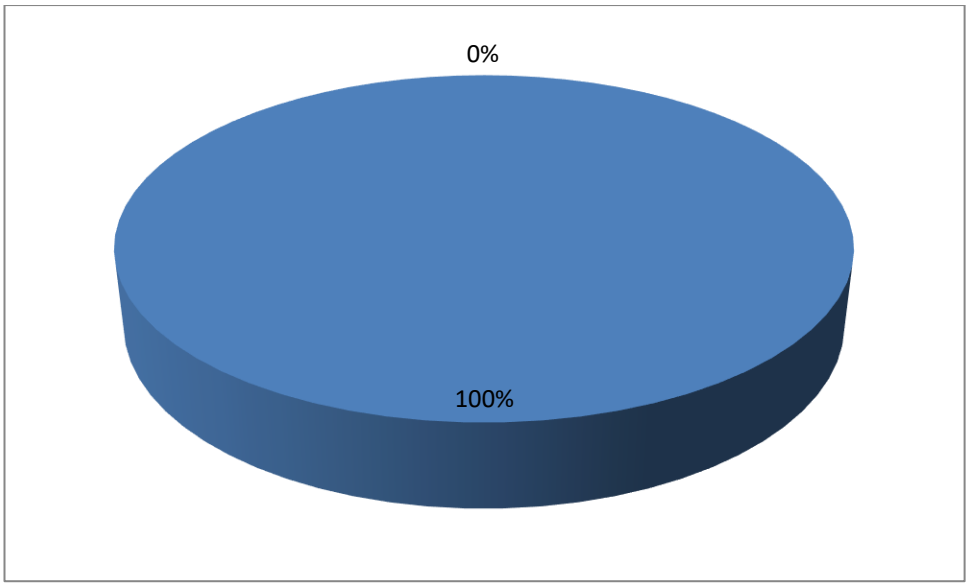


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există disponibilitate de ale utiliza.

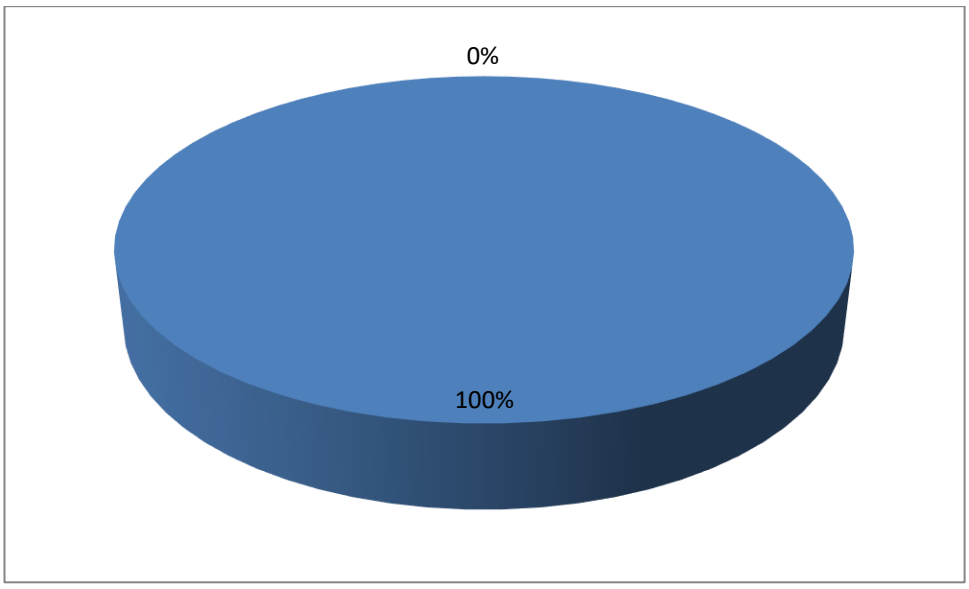
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în mare măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

27. Evenimentul de viață *înscrierea în clase primare/liceu/universități* (12 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *înscrierea în clase primare/liceu/universități*.

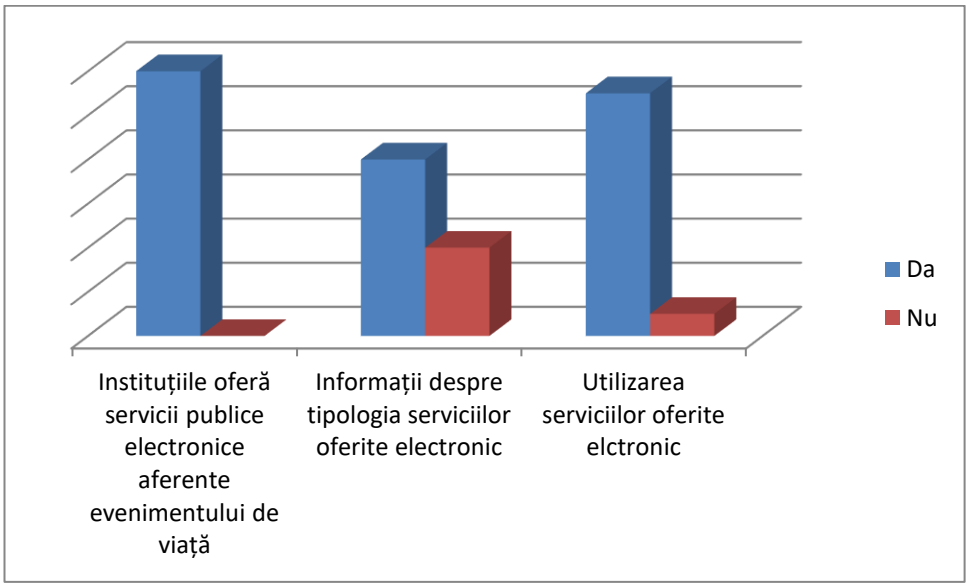


În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații, chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

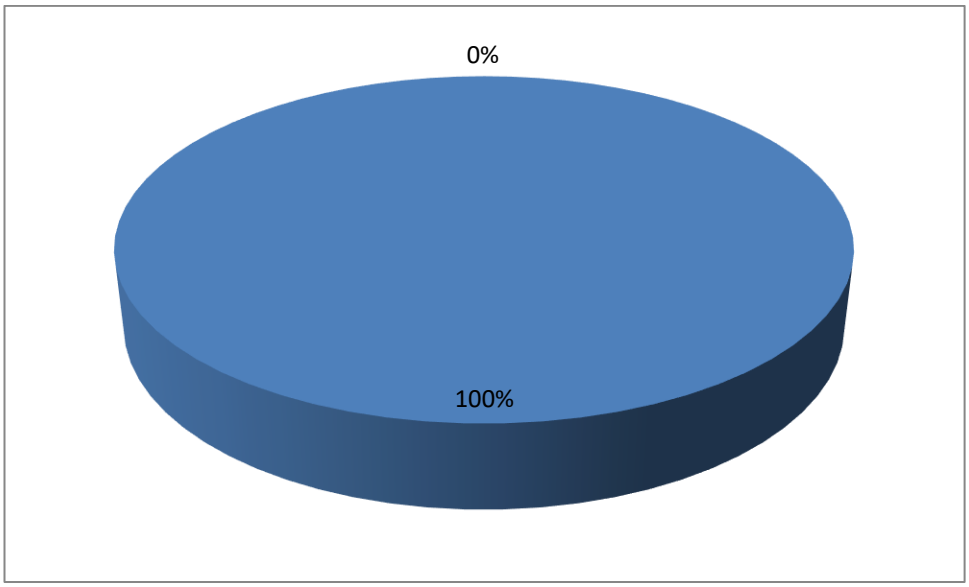


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în generalm disponibilitate de ale utiliza.

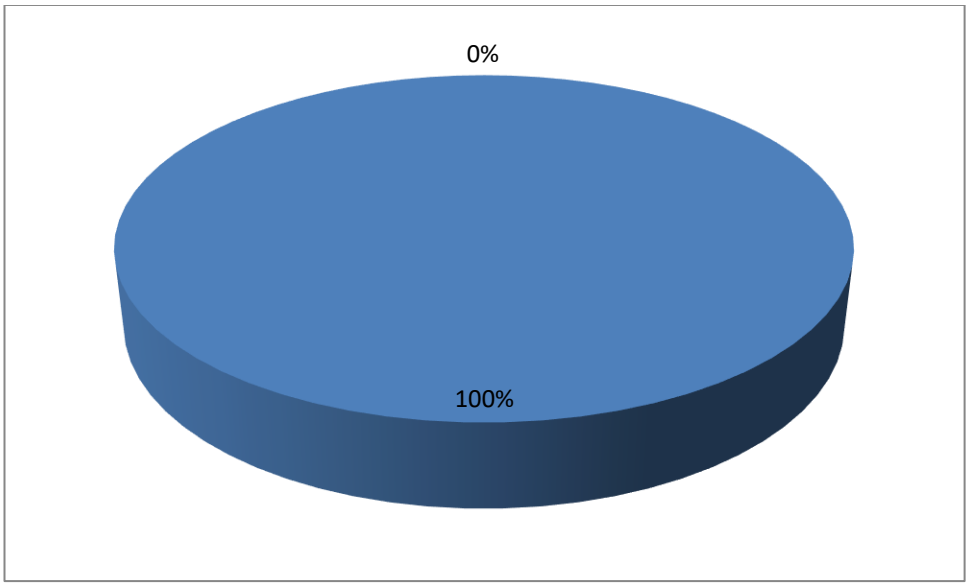
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

28. Evenimentul de viață *emigrare în România* (3 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *emigrare în România*.



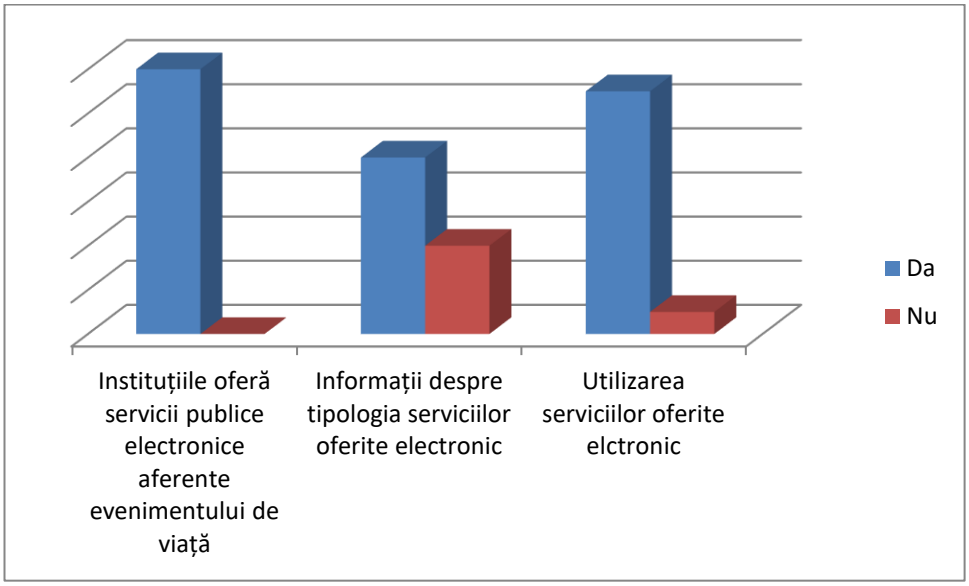
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

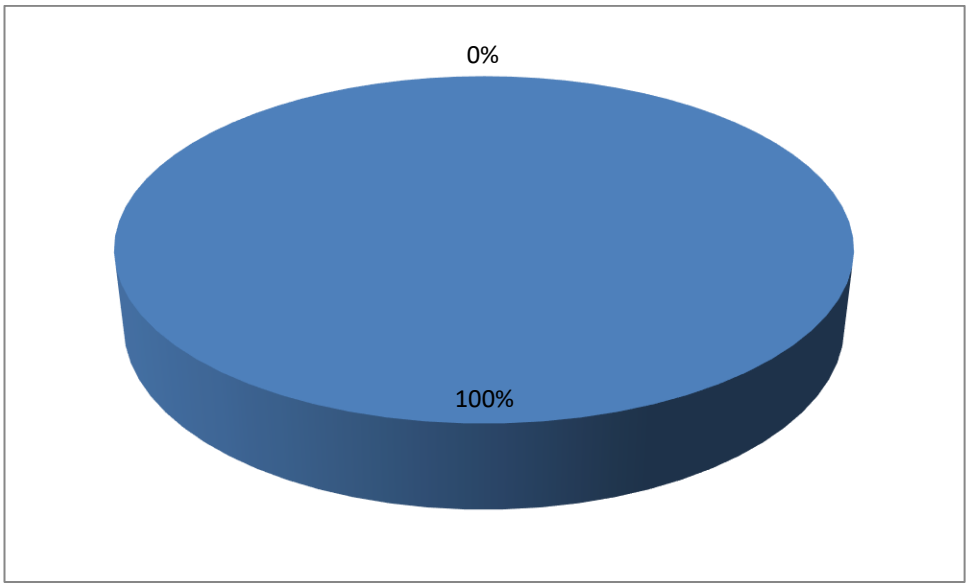


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

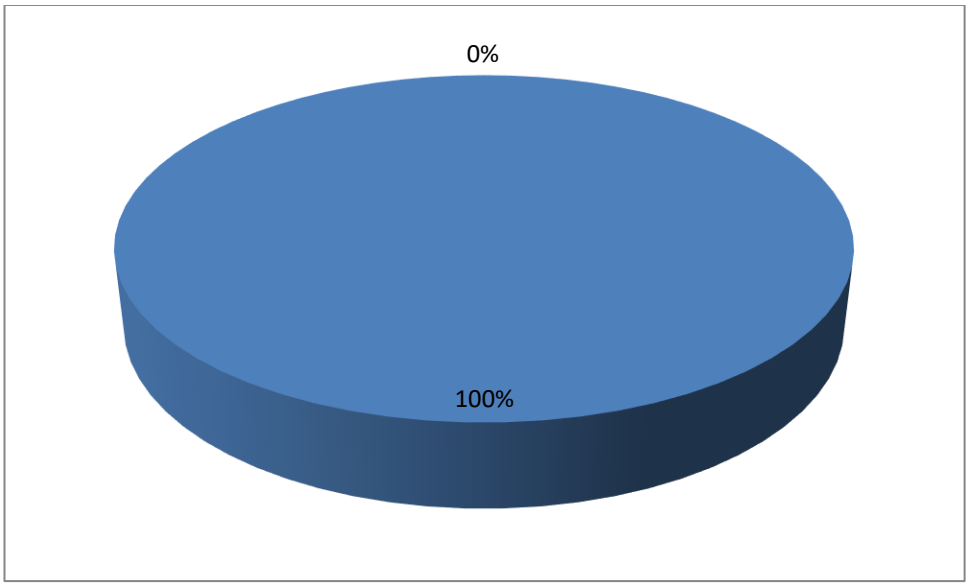
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în mare măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

29. Evenimentul de viață *obținerea cetățeniei* (3 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *emigrare în România*.



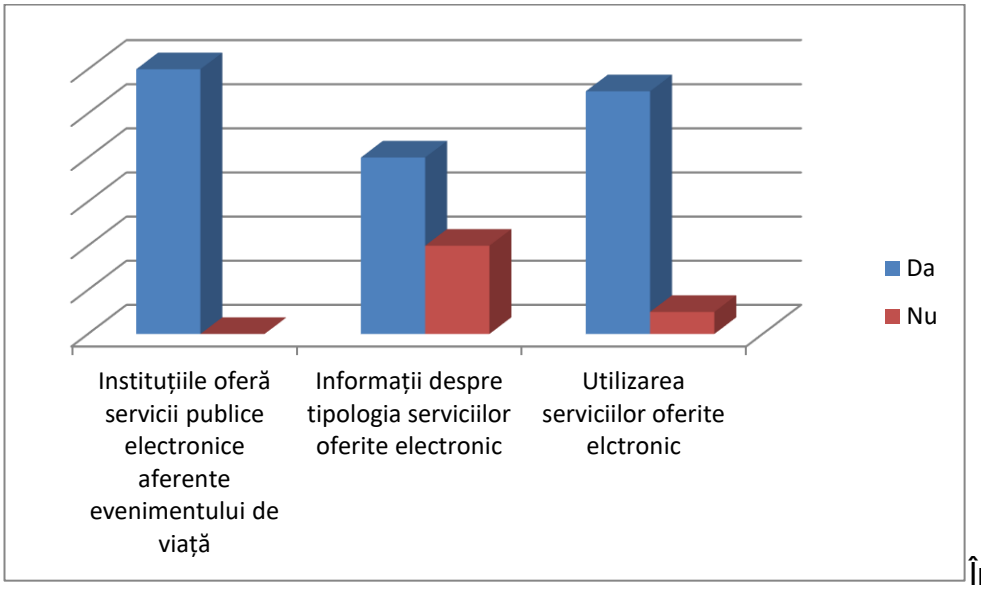
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

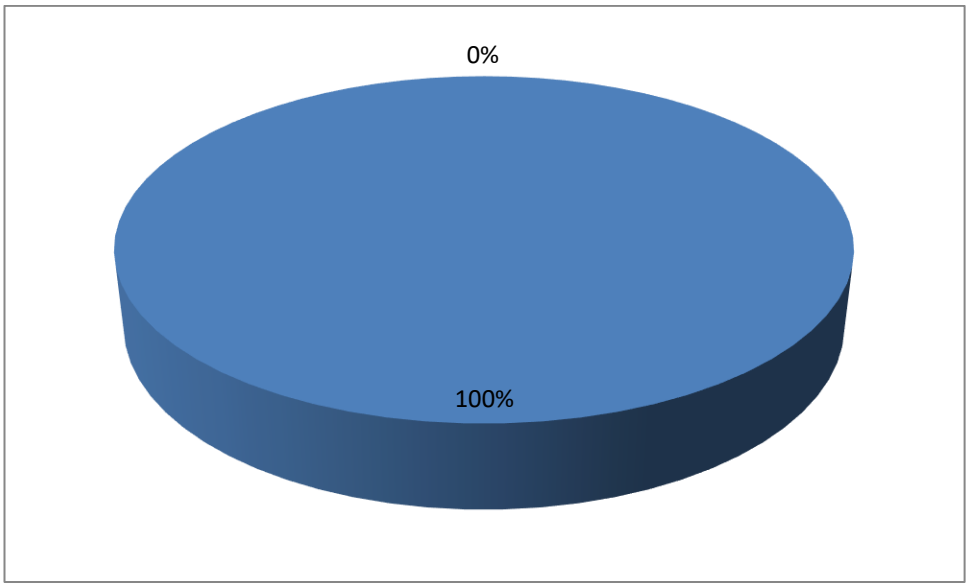


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

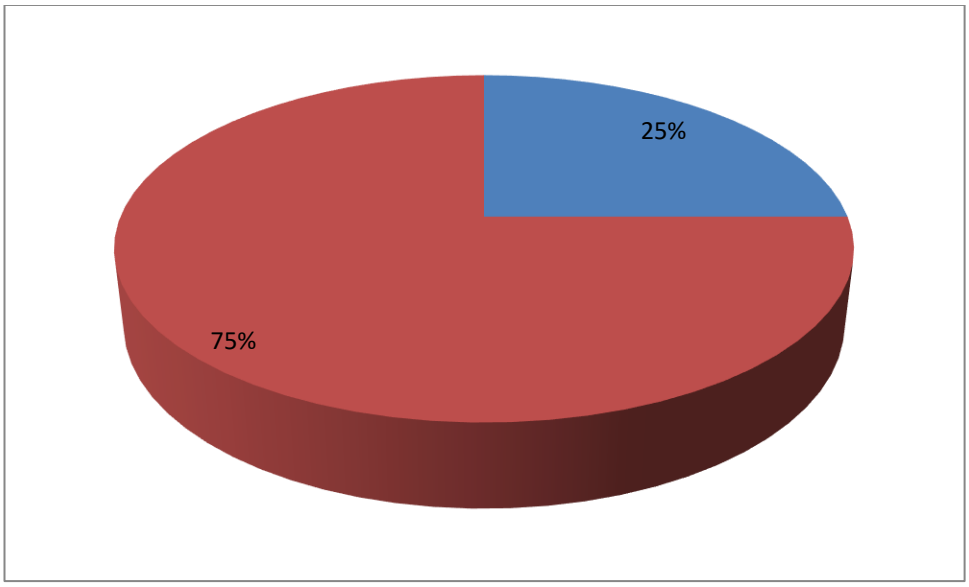
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în foarte mică măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

30. Evenimentul de viață *ghiduri și informații de călătorie* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *ghiduri și informații de călătorie*.



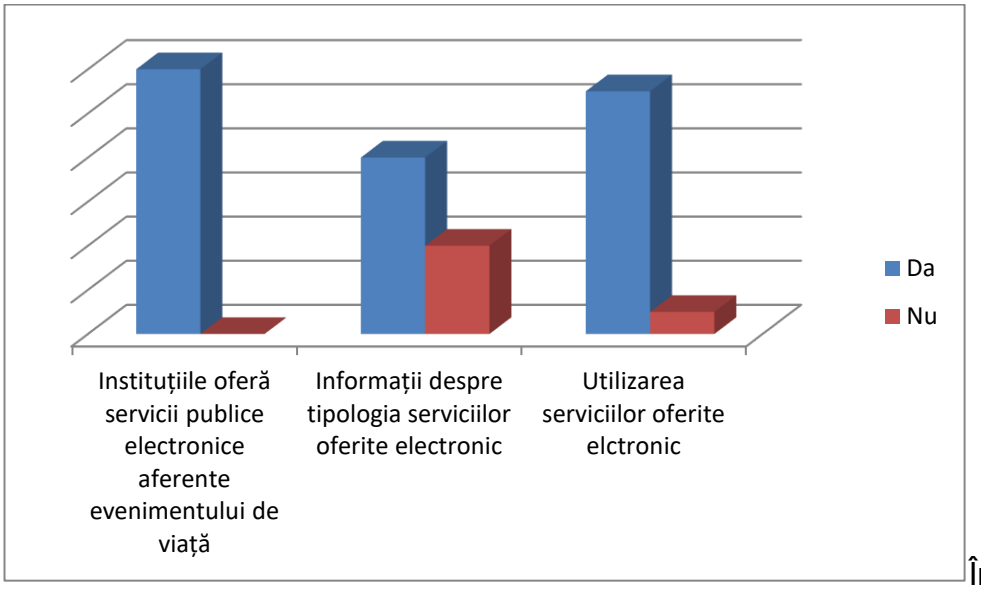
În ceea ce privește întrebarea B 2, nu a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

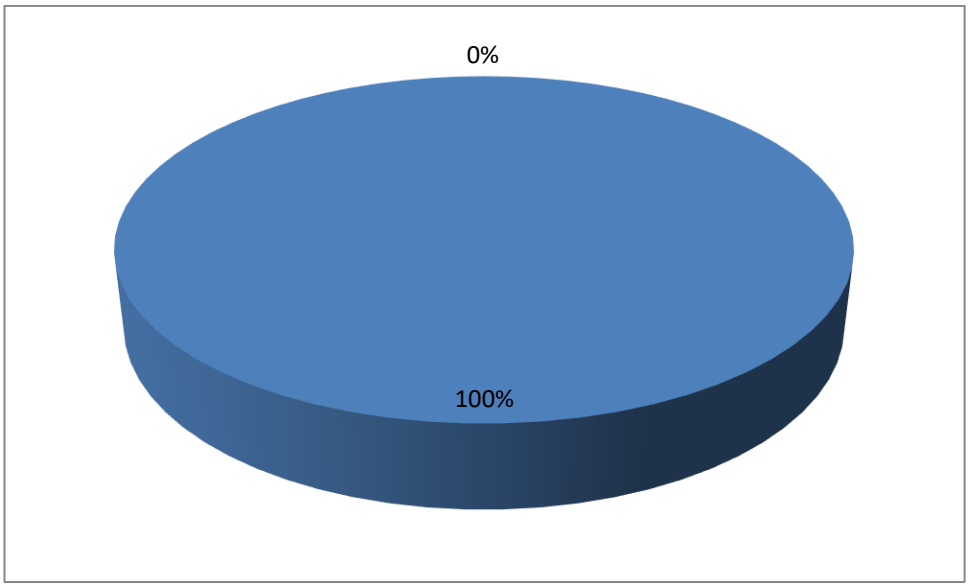


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

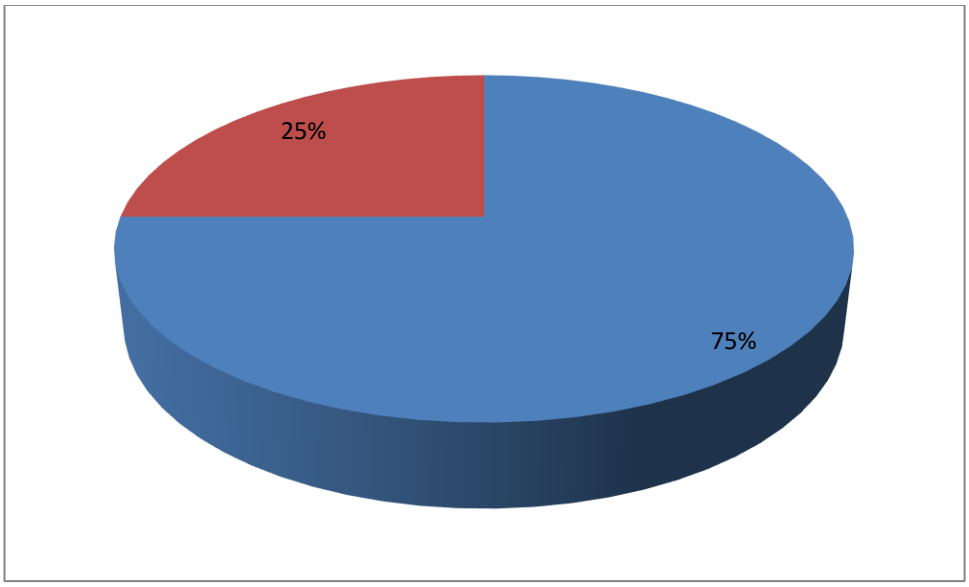
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în mică măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

31. Evenimentul de viață *obținerea unei vize* (3 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *obținerea unei vize*.



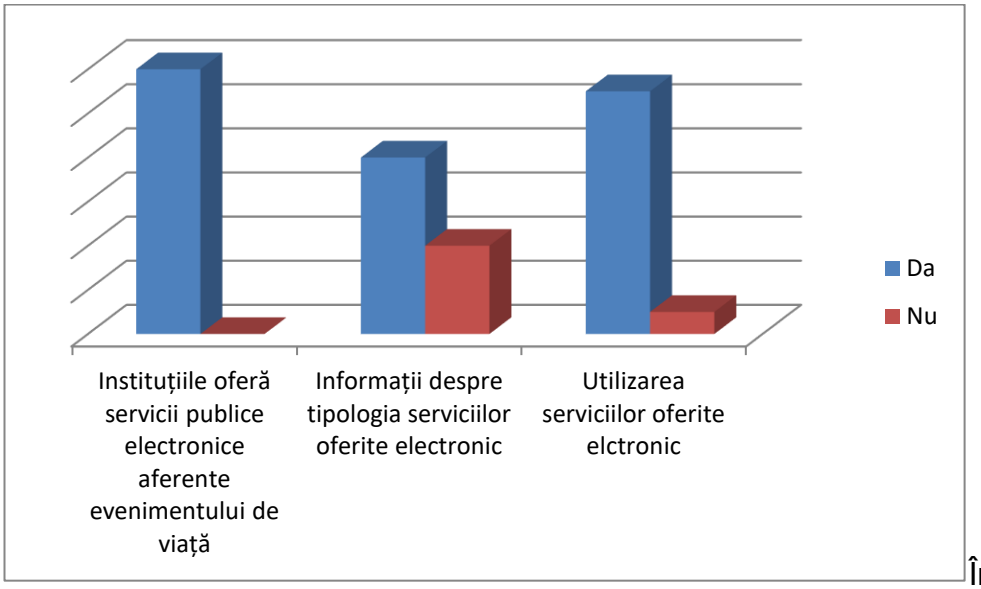
În ceea ce privește întrebarea B 2, în general, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

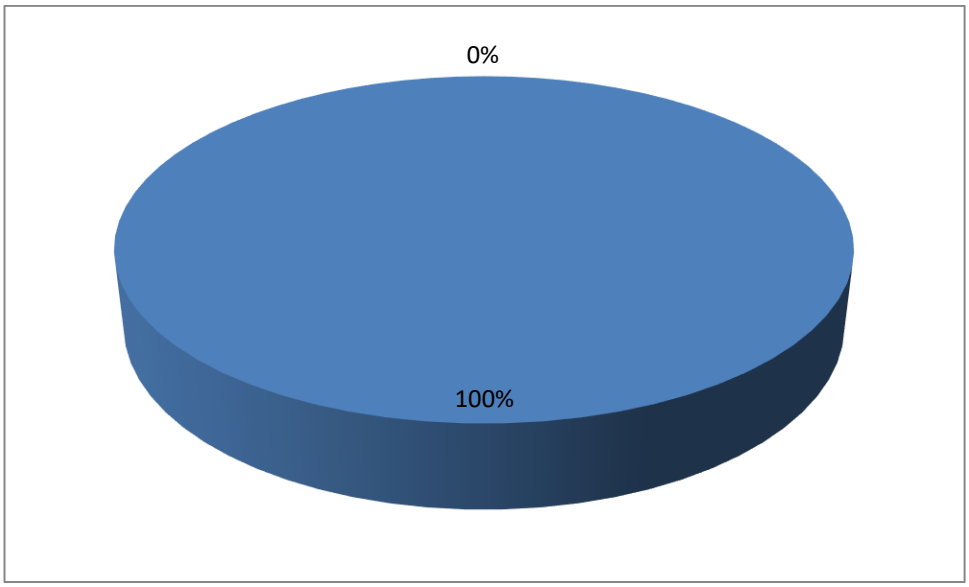


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

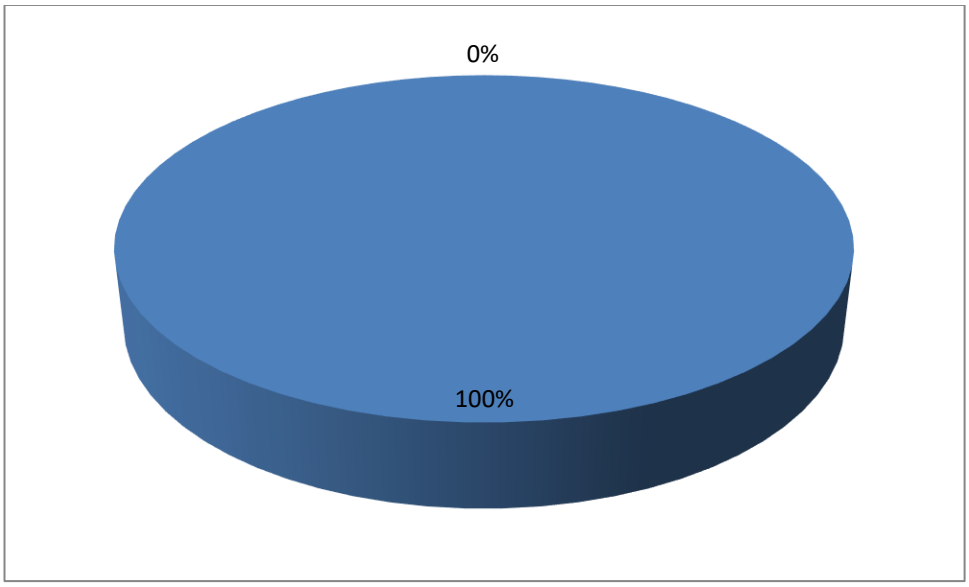
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"în mare măsură "* și *"în foarte mare măsură"*.

32. Evenimtul de viață *obținerea unui pașaport* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *obținerea unui pașaport*.



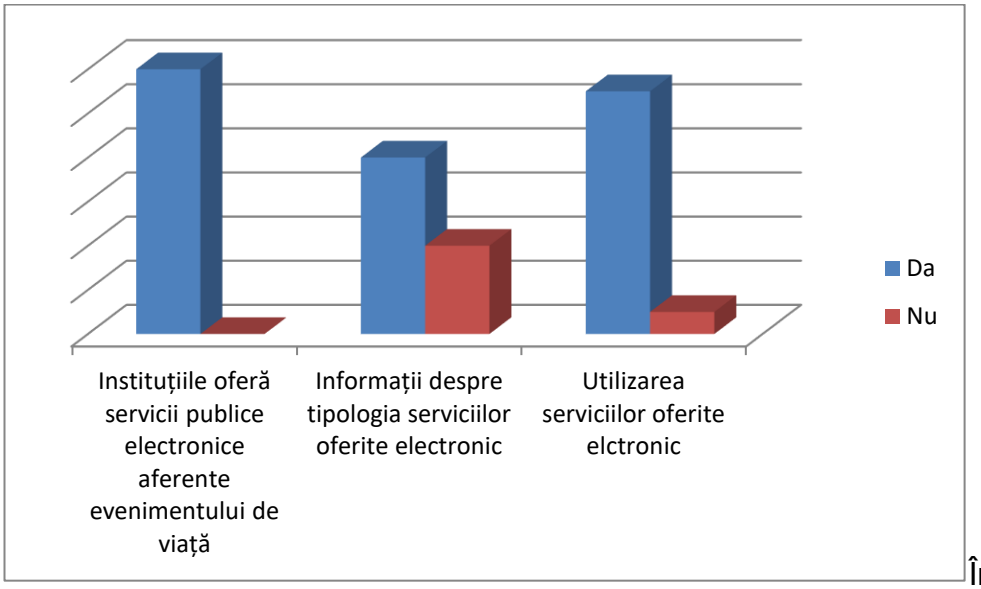
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).

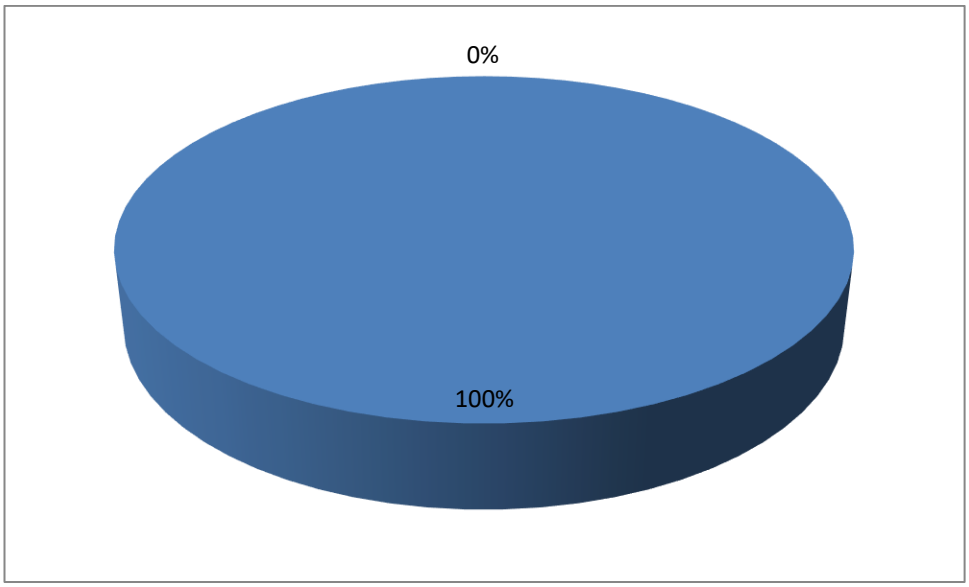


În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

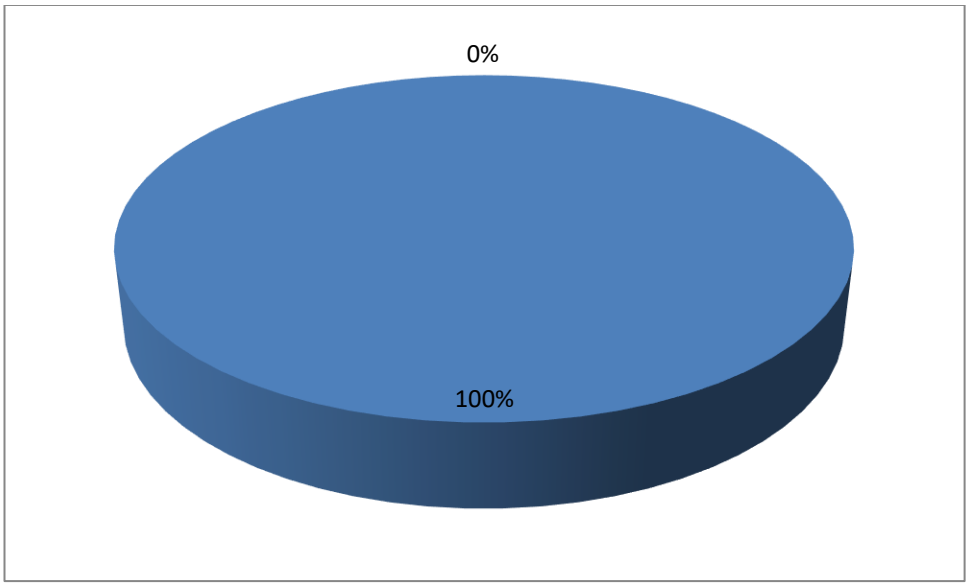
În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au fost *"în foarte mare măsură"*.

33. Evenimtul de viață *denunțarea unei ilegalități* (4 respondenți)

La întrebarea B 1, respondenți, aveau cunoștințe detaliate despre etapele de urmat pentru evenimentul de viață *denunțarea unei ilegalități*.



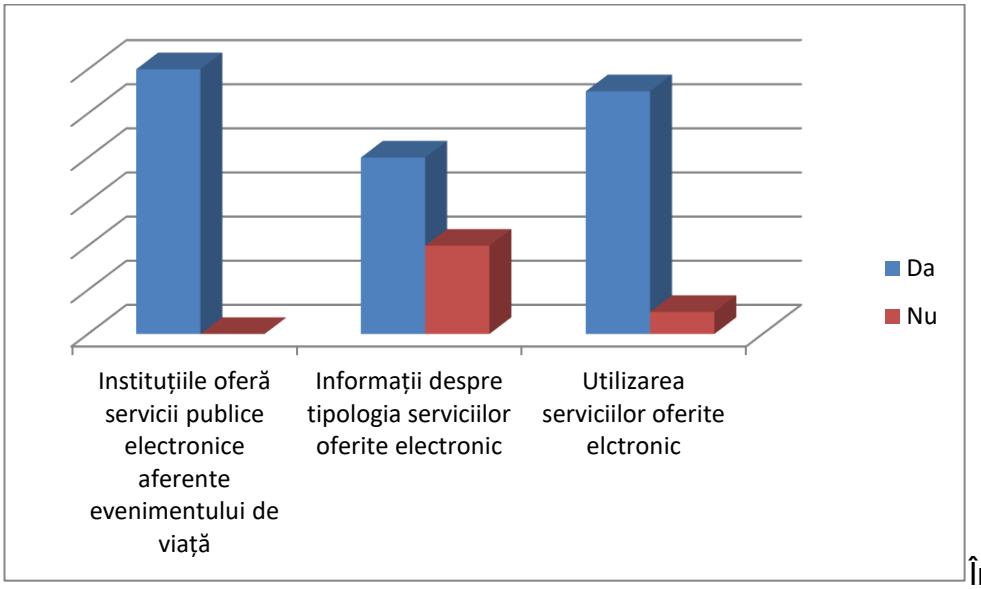
În ceea ce privește întrebarea B 2, a fost corect identificată instituția cu atribuții în domeniu.



La întrebarea B 3.1, toți respondenții aveau cunoștințe despre existența serviciilor publice electronice aferente.

Întrebarea B 3.2 a relevat faptul că toți cei intervievați aveau informații,

chiar și parțiale despre serviciile publice oferite electronic. Toți respondenții au folosit aceste servicii (întrebarea B 3.3).



În ce privește disponibilitatea de a utiliza servicii electronice e-guvernare.ro sau ghiseul.ro, există, în general, disponibilitate de ale utiliza.

În ceea ce privește intenția de a utiliza serviciile electronice, răspunsurile oferite au variat între *"oarecum"* și *"în foarte mare măsură"*.

CONCLUZII

Chestionarul a fost aplicat către 156 de respondenți atât din mediul urban cât și rural, cu diferite nivele de pregătire. Chestionarele au fost completate direct pe strada, deci în contact direct cu cetățenii care ar putea fi interesaţi de un acces on-line la serviciile publice.

Am încercat să cuprindem o populaţie cât mai diversă, atât din punct de vedere al genului şi vârstei, dar şi ca nivel de venit lunar, nivel de educaţie sau ocupaţie.

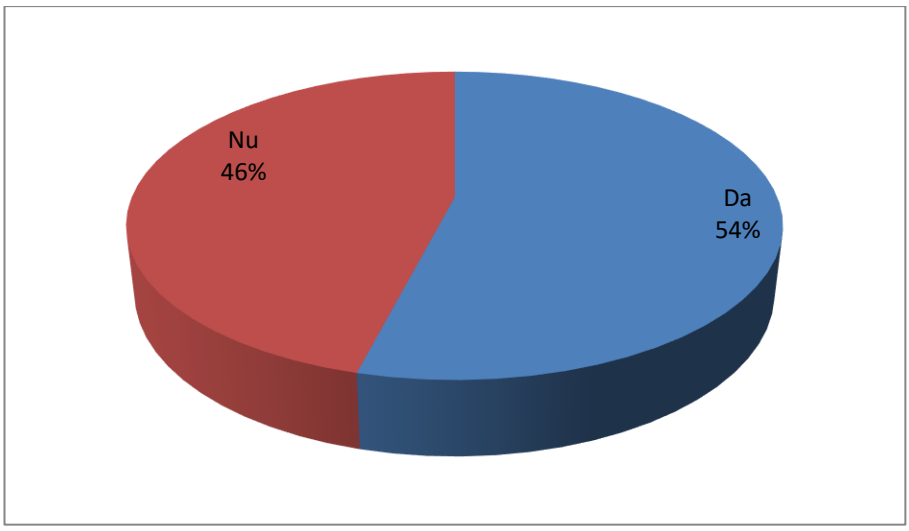
Desi nu a existat un chestionar unic, el fiind particularizat pentru fiecare eveniment de viată, a existat o parte comună al cărei scop a fost acela de a evidenția, pe de o parte deschiderea către serviciile publice electronice, dar si aspectele referitoare la accesul la internet.

Întrebarea B4 a avut un astfel de rol, de a evidenția disponibilitatea spre utilizarea instrumentelor de e-guvernare, fiind formulată astfel:

Ați utilizat instrumente de tip e-guvernare până acum precum edirect.e-guvernare.ro, ghiseul.ro?

1. Da
2. Nu

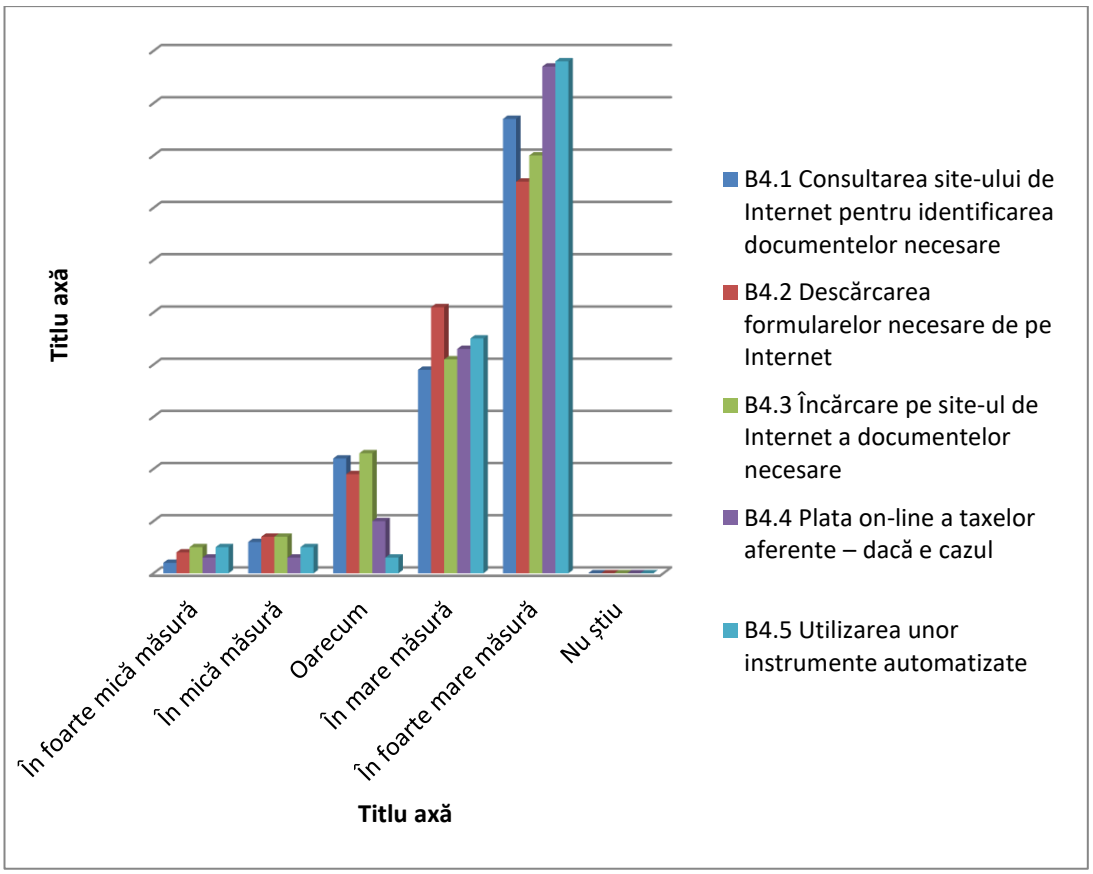
În mod surpinzător, mai ales în conexiune cu răspunsurile oferite anterior (B3.1 si B3.2), există o experiență relativ limitată de utilizare a serviciilor electronice disponibile momentan. Astfel 46% dintre respondenți au declarat că au utilizat astfel de servicii.



Mai mult decât atât, la întrebarea B3.2 in mare majoritate, cei chestionati erau la curent cu serviciile oferite electronic pentru evenimentele de viață avute în vedere.

Întrebarea B4 se referă la tipologia serviciilor publice electronice pe care ar dori sa le utilizaze cetățenii.

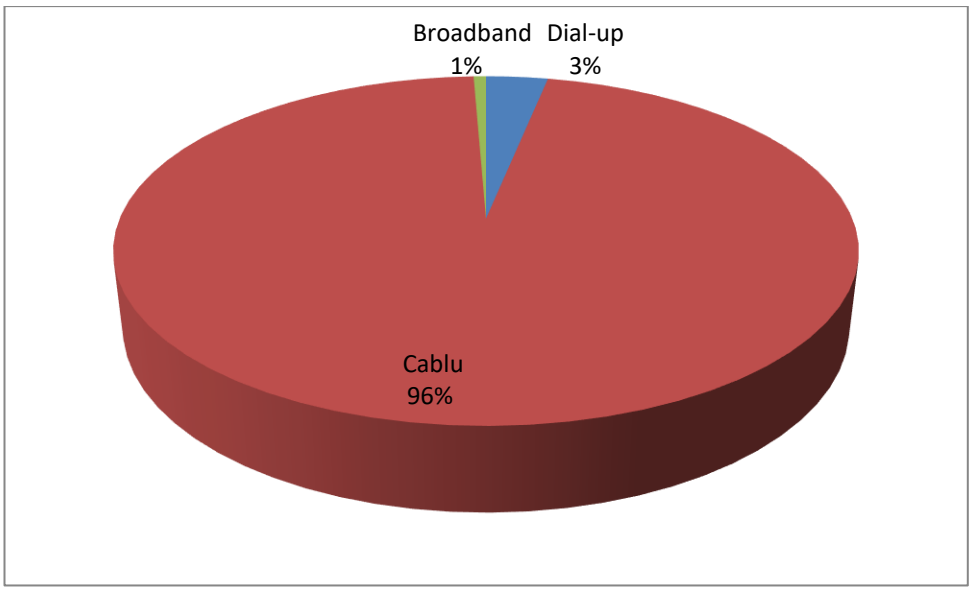
Din rezultatele analizei răspunsurilor a reieșit faptul că respondenții sunt interesați să utilizeze serviciile publice electronice într-o mare și foarte mare măsură. Rezultatele detaliate pot fi consultate în graficul de mai jos.



Mai mult decît atât întrebările B5.1 și B5.2 vin să întregească tabloul accesului la internet și a posibilității de utilizare a serviciilor electronice.

Astfel la întrebarea B5.1 La nivelul gospodăriei dumneavoastră există conexiune la Internet?, s-a constatat că toți cei intervievați au o asemenea conexiune.

În ceea ce privește tipologia conexiunii și a posibilității de logare, majoritatea respondenților beneficiază de o conexiune de tip cablu.



Din coroborarea răspunsurile oferite, rezultă că, deși o bună parte din cetățeni utilizează abordarea tradițională de furnizare a serviciilor publice, există un interes ridicat pentru utilizarea serviciilor publice electronice, indiferent de gradul de sofisticare a acesteia.

Rezultă astfel că, pentru o mai bună practică în domeiu este necesar atât creșterea gradului de sofisticare a serviciilor electronice cât și desfășurarea de activități de educare a cetățenilor referitoare la securitatea datelor, avantajele utilizării serviciilor electronice.

// //

Anexa 3 – Registre de bază identificate și utilizate

Registrele de bază sunt identificate și utilizate în acest material conform Hotărârii Guvernului României nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului național de Interoperabilitate.

Pe termen mediu - administrația publică din România ar trebui să formuleze o politică unică de păstrare pe termen lung a datelor în format electronic, în special pentru informațiile care, în mod curent, sunt partajate între serviciile publice, dar și pentru informațiile care sunt partajate transfrontalier, în special cele privind registrele de bază.

Registrele de bază identificate susțin servicii publice de bază, în format electronic, cu date structurate.

Nivelul cel mai de jos al modelului conceptual pentru serviciile publice de bază tratează componentele elementare (servicii publice de bază) din care pot fi construite serviciile publice europene. Componentele sunt grupate în trei tipuri de astfel de componente de bază, și anume facilitatori de interoperabilitate, registre de bază și servicii externe, figurate ca servicii publice de bază.

Unele dintre aceste servicii de bază au fost dezvoltate, în primul rând, pentru utilizarea directă de către administrația publică ce le-a creat sau de către clienții lor direcți, adică mediul de afaceri și cetățeni, dar sunt puse la dispoziție în vederea reutilizării în altă parte, pentru a fi combinate spre a oferi publicului servicii publice agregate.

Registrele de bază

Cele mai importante componente ale modelului conceptual sunt registrele de bază, care sunt surse sigure de informații de bază cu privire la elemente, cum ar fi persoane, firme, vehicule, licențe, clădiri, locații, drumuri etc.

Astfel de registre se află sub controlul legal al unei autorități sau instituții publice și sunt administrate și operate de către aceasta, însă aceste informații trebuie să fie puse la dispoziție, cu măsuri corespunzătoare privind securitatea și confidențialitatea, pentru o

reutilizare mai largă. În acest material am indetificat individual administratorii de registre de bază și principalii utiizatori înrealizarea actului administrativ.

Numitorul comun al implementării registrelor de bază este faptul că acestea sunt autentice și autorizate și sunt, în mod separat sau combinat, piatra de temelie a serviciilor publice. Conținutul acestora nu este static; el reflectă ciclul de viață al informațiilor, evoluția înregistrărilor în raport cu evenimentele de vaiață.

Pentru ca un registru să fie considerat de bază trebuie să fie o sursă de încredere și autentică de informație aflată sub controlul unei autorități publice centrale abilitate conform legii sau a unei organizații numite de guvern unde:

– de încredere - administrația publică responsabilă urmărește bunele practici recomandate de Cadrul Național de Interoperabilitate și respectă conformitatea cu legea și normele în vigoare – în analize, recomandări și explicații au fost marcate specific natura și fiabilitatea informațiilor puse la dispoziție de administrația publică prin intermendiul registrelor de bază

– autentică - sursa de informații reprezintă starea corectă și permanent actualizată la cel mai înalt nivel de calitate a datelor

– sub control - autoritatea publică ia toate măsurile astfel încât să se asigure accesul la informații numai pentru acele entități care sunt autorizate și în drept să acceseze informația

– abilitate conform legii - administrația responsabilă are o bază legală pentru întreținerea registrului.

Autoritățile și instituțiile administrației publice trebuie să facă sursele autentice de informații disponibile altor instituții publice, cu aplicarea măsurilor adecvate pentru acces și control, precum și cu mecanisme adecvate pentru asigurarea securității și confidențialității, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă.

Unul dintre obstacolele în calea adoptării modelului conceptual pentru serviciile publice europene ar putea fi existența sistemelor prezente. Aceste sisteme, împreună cu bazele de date aferente, au caracteristici specifice care limitează posibilitățile de reutilizare (de exemplu, absența interfețelor publice) și ar putea fi nevoie de o reconfigurare masivă a acestora pentru a se putea pune informațiile pe care le conțin la dispoziția serviciilor publice. Accesul la informațiile autentice va fi facilitat dacă interfețele cu aceste surse sunt publicate și armonizate, atât la nivel semantic, cât și la nivel tehnic.
Autoritățile și instituțiile publice naționale vor identifica aceste sisteme și vor lua măsuri pentru tranziția sistemelor existente către sisteme ce permit interoperabilitatea.

Secretariatul General al Guvernului în parteneriat cu MCSI asigură definirea setului de standarde comune pentru consolidarea și accesul la registrele de bază.

Atunci când creează servicii publice electronice, administrația publică trebuie să dezvolte interfețe de date cu sursele autentice și să le alinieze din punct de vedere semantic și tehnic.

Fiecare registru de bază trebuie să conțină descrierea structurii de date, proprietarul datelor, condiții de modificare și acces a datelor, terminologie, tipul metadatelor și relaționarea cu alte registre de bază.

Instituțiile publice trebuie să realizeze și să implementeze un plan de mentenanță pentru registrele de bază proprietare.

Pentru a sprijini capacitatea de a găsi resurse reutilizabile (de exemplu, servicii, date, software) este necesară publicarea unor cataloage relevante. Aceste componente de tip catalog permit celor care le publică documentarea și asigurarea resurselor, oferind posibilitatea ca acestea să fie reutilizate și de către alții. Tipuri de cataloage existente: directoare de servicii, biblioteci de componente software, portaluri de date deschise, registrul registrelor, cataloage de metadate și cataloage de standarde. Descrierile de servicii, date, registre și alte soluții de interoperabilitate sunt necesare pentru a permite interoperarea registrelor.

Autoritățile administrației publice trebuie să utilizeze modele comune pentru descrierea serviciilor publice, a informațiilor publice și a soluțiilor de interoperabilitate, iar aceste descrieri ar trebui să fie disponibile în nomenclatoare.

În cadrul inițiativelor europene au fost identificate patru tipuri de registre de bază – pentru care în acest material am folosit denumirile actuale ale registrelor de bază – în acord cu instituțiile care le administrează:

1. Registrul de bază auto - un registru auto este acel registru ce conține informații care pot fi asociate unui vehicul. Acest registru poate conține următoarele date/informații: capacitatea motorului, culoare, model, detalii referitoare la proprietar, VIN (număr de identificare vehicul) etc. www.ec.europa.eu/isa/

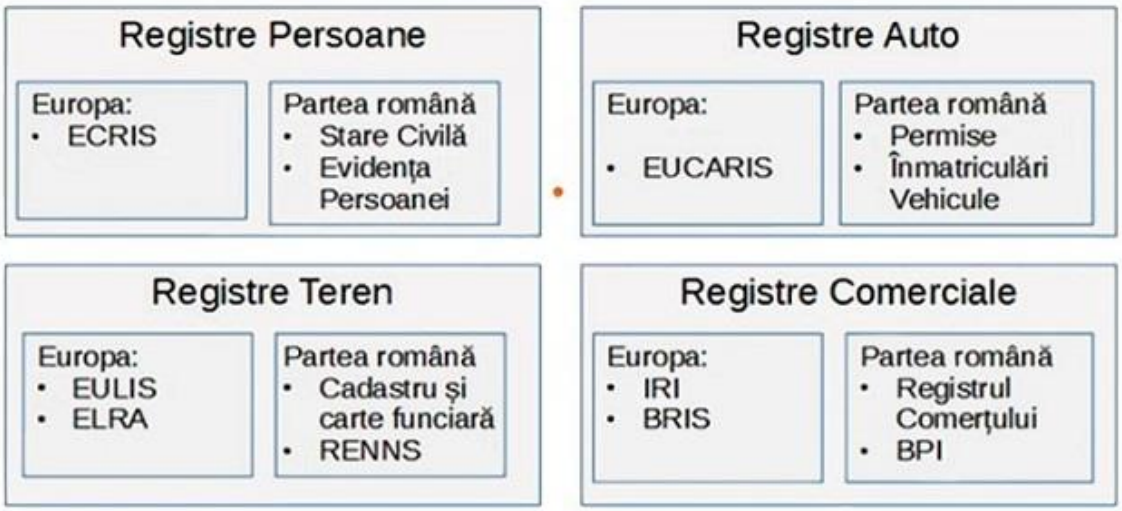
2. Registrul de bază persoane - un registru de bază al persoanelor reprezintă acel registru ce conține informații care pot fi asociate unei persoane fizice. Informațiile cuprinse în acest registru pot fi următoarele: nume de familie și prenume, data nașterii, sexul, cetățenia, adresa etc. www.ce.europa.eu/isa/

3. Registrul de bază teren - un registru al terenurilor este acel registru ce conține informații referitoare la terenuri. Acest registru poate conține următoarele date/informații: drepturi de proprietate, valoarea proprietății, limitele terenului etc.

4. Registrul firmelor - un registru al comerțului este acel registru ce conține informații referitoare la o companie/firmă. Acest registru poate conține următoarele date: numele

companiei, tipul de organizare (fundație, cu răspundere limitată, asociere, cooperativă, publică etc.), perioada de raportare contabilă, adresa, sectorul principal de activitate, IBAN etc.

La nivel european și național au fost identificate următoarele registre de bază:



În cadrul acestui material am folosit denumirile locale și am precizat unde este cazul (în celelalte livrabile ale proiectui, cum ar fi analiza comparativă) cum se reflectă corespondența între denumirile registrelor de bază utilizate local de administratorii acestora din România în raport cu Cadrul național de Interoperabilitate, cu denumirile comune utilizate la nivel european și local în alte tări.

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)