# Studiu

## Exemple de bună practică în utilizarea instrumentelor de tip e-guvernare pentru furnizarea de servicii publice

București

2020

# CUPRINS


**Glosar** ..... **p.7**
**1. Introducere** ..... **p.9**
1.1. Nevoia unui studiu privind exemple de bună practică în utilizarea instrumentelor de tip e-guvernare pentru furnizarea de servicii publice ..... **p.9**
1.2. Principiile care stau la baza realizării studiului ..... **p.12**
1.3. Prioritățile stabilite la care contribuie prezentul studiu ..... **p.13**
**2. Concepte utilizate privind e-guvernarea** ..... **p.15**
2.1. G2C – Government to Citizen ..... **p.21**
2.2. G2B – Government to Business ..... **p.23**
2.3. G2G – Government to Government ..... **p.24**
2.4. G2E – Government to Employees ..... **p.26**
2.5. Orașe inteligente ..... **p.26**
2.6. Internet of Things (IoT) ..... **p.28**
**3. Instrumente de e-guvernare** **p.29**
3.1. Securitatea și protecția datelor ..... **p.29**
3.2. Protejarea intimității și confidențialitatea informațiilor ..... **p.29**
3.3. Optimizări ale fluxurilor de date ..... **p.30**
3.4. Soluții de back-up ..... **p.30**
3.5. Semnătura digitală ..... **p.30**
3.6.Arhivare electronică și managementul documentelor ..... **p.31**
3.7. Customer Relationship Management (CRM) ..... **p.31**
3.8. Enterprise Resource Planning (ERP) ..... **p.32**
3.9. Geographic Information System (GIS) ..... **p.33**
3.10. Optical character recognition (OCR) ..... **p.33**
**4. Avantajele utilizării instrumentelor de e-guvernare și riscuri asociate** ..... **p.34**
**5. Bune practici la nivel global privind utilizarea instrumentelor de e-guvernare** ..... **p.38**
**6. Exemple de bună practică în 3 state membre din UE cu privire la cele 36 de evenimente de viață** ..... **p.44**
**6.1. AUSTRIA** ..... **p.44**
**I. Organizarea administrativ – teritorială** ..... **p.44**
**II. Descriere a sistemului e-government în Austria** ..... **p.48**
**III. Exemple de bună practică cu privire la evenimentele de viață** ..... **p.52**
1. Cum să începi o afacere ..... **p.52**
2.Vânzarea sau cumpărarea afacerii ..... **p.58**
3. Modificări în funcționarea afacerii ..... **p.60**
4. Obținerea de surse de finanțare ..... **p.61**
5.Obținerea de garanții pentru întreprinderi ..... **p.64**
6.Faliment ..... **p.67**
7. Lichidare ..... **p.72**
8.Transfer de proprietate ..... **p.75**
9.Obținerea permisului de conducere auto ..... **p.80**
10.Constituirea contractelor ..... **p.83**
11.Votarea ..... **p.85**

12.Asigurarea viitorului personal ..... p.89
13.Înregistrarea pentru plata taxelor ..... p.92
14.Înregistrarea unui autovehicul ..... p.94
15.Cumpărarea/Închirierea unei case ..... p.97
16.Înscrierea la bibliotecă ..... p.98
17.Căutarea unui loc de muncă ..... p.100
18.Pierderea locului de muncă ..... p.102
19.Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă ..... p.104
20.Pensionare ..... p.107
21.Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap ..... p.111
22.Programarea unui consult medical într-un spital ..... p.113
23.Naștere ..... p.114
24.Căsătorie ..... p.116
25.Divorț ..... p.119
26.Deces ..... p.122
27.Obținerea indemnizației de creștere a copilului ..... p.124
28.Eliberarea actelor de identitate ..... p.127
29.Adopții ..... p.129
30.Înscrierea în clase primare/liceu/universități ..... p.132
31.Emigrare ..... p.136
32.Obținerea cetățeniei ..... p.140
33.Ghiduri și informații de călătorie ..... p.143
34.Obținerea unei vize ..... p.147
35.Obținerea unui pașaport ..... p.150
36.Denunțarea unei ilegalități ..... p.154
**6.2.SPANIA** ..... **p.158**
**I.Organizarea administrativ – teritorială** ..... **p.158**
**II. Descriere a sistemului e-government în Spania** ..... **p.159**
**III.Exemple de bună practică cu privire la evenimentele de viață** ..... **p.163**
1.Cum să începi o afacere ..... p.163
2.Vânzarea sau cumpărarea afacerii ..... p.171
3.Modificări în funcționarea afacerii ..... p.176
4.Obținerea de surse de finanțare ..... p.179
5.Obținerea de garanții pentru întreprinderi ..... p.180
6.Faliment ..... p.183
7.Lichidare ..... p.186
8.Transfer de proprietate ..... p.193
8.1.Transfer de proprietate – imobiliară ..... p.193
8.2.Transfer de proprietate - pentru drepturi patrimoniale, drepturi de autor, etc. ..... p.195
9.Obținerea permisului de conducere auto ..... p.196
10. Constituirea contractelor ..... p.198
11. Votarea ..... p.200
12. Asigurarea viitorului personal ..... p.202
13. Înregistrarea pentru plata taxelor ..... p.204
13.1 Taxe și impozite ..... p.204
13.2 Taxe și impozite locale ..... p.206
14. Înregistrarea unui autovehicul ..... p.207
15. Cumpărarea/Închirierea unei case ..... p.209
16. Înscrierea la bibliotecă ..... p.211
17. Căutarea unui loc de muncă ..... p.212
18. Pierderea locului de muncă ..... p.214
19. Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă ..... p.217
20. Pensionare ..... p.221

21. Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap ..... p.225
22. Programarea unui consult medical într-un spital ..... p.227
22.1 Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - cu recomandarea medicului de familie ..... p.227
22.2 Programarea unui consult medical într-un spital/medic specialist - în caz de urgență ..... p.228
22.3 Programarea unui consult medical într-un spital/medic specialist - în alte cazuri ..... p.229
23. Naștere ..... p.230
23.1 Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat ..... p.231
23.2 Naștere înregistrată pe teritoriul Spaniei ..... p.232
24. Căsătorie ..... p.233
24.1 Căsătorie încheiată pe teritoriul Spaniei - cel puțin unul dintre soți este cetățean spaniol ..... p.234
24.2 Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat (între cetățeni spanioli) ..... p.235
24.3 Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat (cel puțin unul dintre soți este cetățean spaniol) ..... p.235
25. Divorț ..... p.236
25.1 Divorț pronunțat în Spania ..... p.236
25.2 Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene ..... p.237
25.3 Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene) ..... p.238
26. Deces ..... p.239
26.1 Deces înregistrat în Spania ..... p.239
26.2 Deces înregistrat în Spania - din cauze nenaturale (sinucidere, accident, etc.) ..... p.240
26.3 Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene ..... p.241
26.4 Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene) ..... p.241
27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (CCC) ..... p.241
28. Eliberarea actelor de identitate ..... p.243
28.1 Eliberarea actelor de identitate pe teritoriul Spaniei ..... p.243
28.2 Cetățenii spanioli aflați în străinatate/pentru eliberarea primului act de identitate ..... p.247
28.3 Cetățenii spanioli aflați în străinatate/pentru un nou act de identitate ..... p.247
28.4 Cetățeni spanioli pentru schimbarea domiciliului din străinătate în Spania (repatrierea) ..... p.248
29. Adopții ..... p.249
30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități ..... p.252
31. Emigrare în Spania ..... p.255
31.1 Imigrarea în Spania (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în Spania) ..... p.255
31.2 Emigrarea din Spania (pentru cetățeni spanioli care își stabilesc rezidența în alt stat) ..... p.257
32. Obținerea cetățeniei ..... p.258
33. Ghiduri și informații de călătorie ..... p.259
33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate ..... p.259
33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară ..... p.262
34. Obținerea unei vize (inclusiv e-visa) ..... p.263
35. Obținerea unui pașaport ..... p.263
36. Denunțarea unei ilegalități ..... p.265

**6.3.ESTONIA** ..... **p.266**
**I. Organizarea administrativ-teritorială** ..... **p.266**
**II. Descriere a sistemului e-government în Estonia** ..... **p.268**
**III. Exemple de bună practică privind evenimentele de viață** ..... **p.271**
1. Cum să începi o afacere ..... **p.271**
2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii ..... **p.277**
3. Modificări în funcționarea afacerii ..... **p.278**
4. Obținerea de surse de finanțare ..... **p.279**
5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi ..... **p.281**
6. Faliment ..... **p.282**
7. Lichidare ..... **p.284**
8. Transfer de proprietate ..... **p.286**
9. Obținerea permisului auto ..... **p.292**
10. Constituirea contractelor ..... **p.299**
11. Votarea ..... **p.301**
12. Asigurarea viitorului personal ..... **p.310**
13. Înregistrarea pentru plata taxelor ..... **p.314**
14. Înmatricularea unui vehicul ..... **p.318**
15. Închirierea unei case ..... **p.325**
16. Înscrierea la bibliotecă ..... **p.327**
17. Căutarea unui loc de muncă ..... **p.329**
18. Pierderea locului de muncă ..... **p.337**
19. Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă ..... **p.338**
20. Pensionarea ..... **p.342**
21. Înscrierea alocației pentru persoanele cu handicap ..... **p.347**
22. Programarea la un consult medical ..... **p.349**
23. Nașterea ..... **p.354**
24. Căsătoria ..... **p.356**
25. Divorțul ..... **p.360**
26. Decesul ..... **p.364**
27.Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului ..... **p.365**
28. Eliberarea actelor de identitate ..... **p.369**
29. Adopții ..... **p.379**
30. Înscrierea în clase primare/liceu/facultate ..... **p.380**
30.1. Informații generale despre sistemul de educație ..... **p.381**
30.2. Înscrierea în clase le primare ..... **p.382**
30.3. Înscrierea la liceu ..... **p.384**
30.4. Înscrierea la facultate ..... **p.384**
31. Emigrarea ..... **p.385**
32. Obținerea cetățeniei ..... **p.387**
32.1. Obținerea cetățeniei de către un adult ..... **p.387**
32.2. Obținerea cetățeniei de către un minor ..... **p.388**
33. Ghiduri și informații de călătorie ..... **p.389**
34. Obținerea unei vize ..... **p.390**
35. Obținerea unui pașaport ..... **p.391**
36. Denunțarea unei ilegalități ..... **p.393**
**7. Exemple de bună practică în România privind utilizarea instrumentelor de e-guvernare** ..... **p.395**
1. Alba Iulia – Semnătură electronică ..... **p.395**
2. Alba Iulia – Turism inteligent și e-guvernare ..... **p.396**
3. Cluj-Napoca – funcționar virtual ..... **p.397**
4. Iași – Platforma de management educațional ..... **p.397**
5. Brașov – City App ..... **p.398**
6. Oradea – relația primărie-cetățean ..... **p.399**

7. Planul Anual de Lucru al Guvernului (PALG) ..... p.399
8. Sistemul informatic de monitorizare a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP) 2014-2020 ..... p.401
9. Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (SNEP) ..... p.402
10. Posturile vacante în Administrația Publică Românească – posturi.gov.ro ..... p.403
11. Înregistrare/Înrolare persoane fizice și juridice în Spațiul Privat Virtual ANAF ..... p.405
12. SPIT: Serviciul Public de Impozite si Taxe Constanta ..... p.405
13. Programarea on-line în vederea depunerii dosarului necesar eliberării pașapoartelor ..... p.406
14. Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP/SICAP) ..... p.407
15. Sistemul PREVENT –Agenția Națională de Integritate ..... p.407
16. Sistemul SAFIR –Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială ..... p.408
17. Aplicaţia MySMIS 2014 – Ministerului Fondurilor Europene ..... p.409
18. Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat ..... p.410
19. Obținerea permisului de conducere auto – Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea a Vehiculelor ..... p.410
20. E-VIZA – Solicitarea online a vizei pentru intrarea în România, Ministerul Afacerilor Externe ..... p.412
**8.Concluzii** ..... p.414

**Glosar**

| Termenul | Explicația |
|---|---|
| **Big data** | Datele păstrate și prelucrate în cantități imense, datorită unor medii de stocare mai ieftine, unor metode de procesare mai rapide și unor algoritmi mai performanți |
| **ERP** | Enterprise Resource Planning. Platformă informatică unică, utilă pentru monitorizarea, controlul și managementul integrat ale tuturor activităților, proceselor și operațiunilor derulate într-o instituție. |
| **G2B** | Government to Business. Interacţiunea dintre Guvern/Administraţie şi mediul de afaceri |
| **G2C** | Government to Citizen. Interacţiunea dintre Guvern/Administraţie şi Cetăţean |
| **G2G** | Government to Government. Interacţiunea între diferitele instituţii ale Guvernului/Administraţiei |
| **GIS** | Geographic Information System. Sistem informatic utilizat pentru crearea, stocarea, analiza, prelucrarea și redarea de informații geografice în mediul digital, practic recrearea unei hărți teritoriale (deși poate fi folosit și pentru cartografierea interiorului unei clădiri; muzeu de exemplu, pentru a-i ajuta pe vizitatori să navigheze ușor prin acesta) în mediul virtual, oferind posibilitatea utilizatorilor să observe detalii greu de reprodus pe o hartă tipărită (posibilitatea de aprofundare, de stabilire a unui traseu etc.). |
| **Interfață grafică (GUI)** | Graphical User Interface. Este o interfață grafică situată între utilizator și dispozitive electronice cum ar fi computere, dispozitive hand-held (playere MP3, playere media portabile, dispozitive de jucat), aparate electrocasnice și unele echipamente de birou. |
| **Metadate** | „Date despre date”, sau date care descriu alte date, de orice fel și de orice tip. |
| **Open data** | Date deschise. Se referă la proprietatea big data de a fi folosite nestingherit de oricine își dorește acest lucru, ele putând fi salvate sau |

| | |
|---|---|
| | exportate din aplicația care le gestionează într-o formă reutilizabilă de alte aplicații. |
| **Redundanță** | Surplus de informație transmis față de strictul necesar și care asigură exactitatea transmiterii informației. |
| **SEN** | Sistemul Electronic Național. http://www.e-guvernare.ro/ |
| **Server** | Aplicație care furnizează servicii altor aplicații (numite aplicații client), aflate pe același calculator sau pe calculatoare diferite. |
| **Tehnologii Cloud** | Concept ce reprezintă un ansamblu oferit unitar și compus din servicii, aplicații, stocare de date și infrastructură distribuită. |
| **TI / TIC / IT / ITC** | Tehnologia Informațiilor și Comunicării |
| **Wiki** | Aplicație Web 2.0 (Web-ul interactiv și colaborativ) care permite utilizatorilor să adauge sau să modifice conținut într-un spațiu bine delimitat pe Internet. De menționat este faptul că orice modificare adusă este înregistrată și salvată fiind astfel disponibilă spre vizualizare tututor utilizatorilor aplicației. |
| **Wireless** | Transferul informațiilor între două sau mai multe puncte care nu sunt conectate printr-un conductor electric. |

# 1. Introducere

## 1.1. Nevoia unui studiu privind exemple de bună practică în utilizarea instrumentelor de tip e-guvernare pentru furnizarea de servicii publice

Chiar dacă istoria Web-ului a început acum câteva decenii, doar în ultimii ani putem vorbi de apropierea sectorului public de acesta prin exploatarea cu adevărat a oportunităților lui. Relația administrațiilor publice cu Internetul a pornit de la operațiuni simple – precum trimiterea unor mesaje de e-mail sau postarea informațiilor pe o pagina Web, ajungând astăzi la servicii publice complet electronice[1]. Informațiile disponibile în formă digitală și posibilitatea de a le transfera cu ușurință dintr-o parte în alta a condus la schimbarea manierei de conducere a organizațiilor publice[2].

Paralela dintre inovațiile în domeniul IT și Internet a condus la o serie de schimbări în economia lumii, precum globalizarea, aplatizarea ierarhiei organizaționale și creșterea sectorului de servicii și a economiei informaționale. Așa cum a spus Thomas Lauren Friedman (jurnalist la New York Times) în volumul *The World Is Flat: A Brief History of the Twenty-First Century*, scris în anul 2005, Internetul a aplatizat lumea, IT-ul a provocat mai întâi și apoi a mărit ritmul cu care aceste schimbări s-au produs, furnizând o platformă proprie pentru dezvoltare[3].

Modelul societății viitorului – Societatea Informațională, a pus în fața Uniunii Europene probleme de maximă prioritate şi urgenţă: crearea unui nou cadru de reglementări, promovarea unei noi culturi şi a spiritului întreprinzător în afaceri, obținerea poziției de lider în noile tehnologii, educarea şi instruirea cetățenilor, implementarea unor noi metode de business.

În acest context, Uniunea Europeană, prin organismele sale politice, a acționat începând din 1993 printr-o serie de decizii strategice și programe. Comisia Europeană și-a stabilit realizarea „Pieței unice digitale" ca fiind una dintre prioritățile ei la începutul anului 2015, prin care

[1] Klievink, B & Janssen, M. 2009 *Realizing joined-up government — Dynamic capabilities and stage models for transformation*', Government Information Quarterly; pp. 279-281
[2] Gladwell, M. 2004– *The tipping point*, București, Andreco Educațional, Cap I „Cele trei reguli ale epidemiilor"; pp. 31-43
[3] Friedman, T. L. 2005. *The World Is Flat: A Brief History of the Twenty-First Century*. Farrar, Straus and Giroux, New York., Cap. I."How the World became flat; In-forming"; pp. 151-173

propune accelerarea implementării tehnologiilor digitale în Europa și asigurarea competențelor necesare pentru utilizarea acestora pe scară largă. Această inițiativă are un rol central în agenda reînnoirii economico-sociale pe care și-o propune UE, constituind totodată elementul cheie pentru modernizarea economiei europene, pentru tranziția la noua economie bazată pe cunoaștere în perspectiva anului 2020.

E-guvernarea este una dintre cele mai interesante provocări ale administrațiilor publice din întreaga lume. E-guvernarea nu este doar un obiectiv, este o metodă[4], fiind o remarcabilă simbioză între societate și tehnologie. Multe dintre cele care odată reprezentau tehnologii de vârf sunt privite astăzi ca fiind parte din viața fiecăruia.

Preocuparea pentru implementarea e-guvernării este strâns legată de beneficiile pe care aceasta le aduce. Menționăm aici faptul că Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale a estimat în 2014 că implementarea completă a strategiei digitale poate fi tradusă într-o creștere a PIB de 13%, o creștere a numărului de locuri de muncă cu 11% și o reducere a costurilor de funcționare a administrației cu 12% până în anul 2020.

În România, încă din noiembrie 2001, a fost adoptată *Strategia Guvernului privind Informatizarea Administrației Publice*[5]. Așa cum se menționează în document, „strategia propusă nu se referă la algoritmul general de dezvoltare a Societății Informaționale, ci în mod exclusiv la acele aspecte, asociate generic în termenul de IAP [sau de *e-Administrație* n.a.], care se referă la utilizarea metodelor specifice Tehnologiei Informației și Comunicării în modernizarea administrației și care cuprinde următoarele categorii de acțiuni”:

1. Informatizarea, desemnată a crește eficiența operațională în cadrul organismelor administrației centrale și locale;
2. Informatizarea serviciilor, având ca beneficiari cetățenii și agenții economici, fapt care implică adesea integrarea serviciilor prestate de administrația centrală și locală;
3. Asigurarea accesului la informații prin Tehnologia Informației și Comunicării pentru utilizatorii finali ai serviciilor administrației centrale.

[4] O metodă este deopotriva mijloc și scop. Este un drum care își anticipează punctul de sosire. Drum se traduce în greacă prin odos, meta înseamnă „spre”. Metoda este drumul care duce spre ceva.
[5] HG 1007/ 2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice publicat în M.Of. nr. 705/6 noi. 2001.

Ulterior, a fost adoptată Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 prin care se propune oferirea de servicii digitale cetățenilor, eliminând pe cât posibil atât prezența fizică a persoanelor la sediile instituțiilor publice cât și volumul mare de documente fizice generate de activitatea acestora.

Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020 își propune stimularea dezvoltării de parteneriate între adminstrația publică locală și companiile IT în vederea creării unor aplicații de date deschise (aplicații informatice de tip smart prin care se furnizează cetățenilor informații utile din respectiva comunitate) și/sau pentru crearea, acolo unde nu există, a unor portaluri referitoare la activitatea autorităților locale, inclusiv procesul decizional.

Strategia creează cadrul de coordonare pentru întreaga administrație pentru a se ajunge la:

- Identificarea problemelor curente ridicate de cetăţeni/mediu de afaceri (evenimente de viaţă);
- Tratarea unitară din punct de vedere procedural a evenimentelor în cauză, cu luarea în considerare a tuturor situaţiilor în care legea prevede acordarea unor avize din partea unor terţe instituţii;
- Stabilirea cerinţelor operaţionale care derivă din procedurile de tratare a evenimentelor de viaţă, de natură să conducă la identificarea unor limite de timp admisibile precum și la un nivel de performanţă tehnică din domeniul ITC;
- Identificarea și implementarea soluțiilor ITC avizate de instituțiile abilitate potrivit legii.

Totodată, un cadru de implementare îl oferă și Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020, care oferă argumente privind nevoia de digitalizare a instituțiilor publice prin obiectivul general pe care și-l propune: „SNA 2016 – 2020 propune creșterea calității implementării prevederilor privind accesul la informații de interes public […] concomitent cu dezvoltarea platformei transparenta.gov.ro, un portal de centralizare a informațiilor de interes public și de informatizare a interacțiunii interinstituționale”[6].

[6]Preluare din Strategia Națională Anticorupție pe Perioada 2016 – 2020

Studiul se va orienta asupra serviciilor publice care pot fi realizate prin intermediul platformelor on-line (Web sau mobile) – prin serviciu public înțelegâmd mijlocul prin care administrația își exercita activitatea[7]. Serviciul public este o activitate de interes general realizată de către administrația publică sau o persoană privată care a fost delegată în acest sens și se află sub controlul administrației publice[8].

În instituțiile publice, gradul de rezistență față de schimbările tehnologice și inovație în general este văzut ca fiind foarte ridicat. O amânare a implementării noilor tehnologii prezintă riscul de a rata oportunitățile de exploatare a potențialului evoluției digitale, cunoscut fiind faptul că viteza cu care lumea IT-ului se dezvoltă este mai mare decât viteza de învățare/adaptare a utilizatorilor. Instituțiile publice nu pot evolua, nu se pot reforma fără utilizarea noilor tehnologii.

Studiul își propune ca, prin prezentarea exemplelor de bună practică din alte țări, să reprezinte un argument pentru dezvoltarea serviciilor publice electronice din România, să demonstreze că transformarea și modernizarea sunt posbilile și conduc către beneficii atât pentru instituțiile publice, dar mai ales pentru cetățeni. Administrațiile moderne se axează pe noile tehnologii și pe dorința cetățenilor de a utiliza aceste tehnologii[9].

### 1.2. Principiile care stau la baza realizării studiului

În prezent, evoluția tehnică permite cu ușurință transpunerea proceselor administrative în mediul digital. Avându-se în vedere multitudinea de soluții care se regăsesc disponibile pentru ca acest lucru să fie posibil, se impune respectarea următoarelor principii de natură tehnică:

- Simplificarea – pentru o valoare adăugată sporită și o creștere a eficienței;
- Standardizarea – pentru a facilita agilitatea;
- Partajarea – pentru a spori colaborarea, inovarea și informarea actorilor implicați.

[7] Dincă D, 2013, Sistemul Administrativ românesc – inspirație franceză și adaptare autohtonă, Ed. Economică, p.118
[8] Dincă D, 2018, Serviciile publice, București, Ed. Economică, p.37
[9] Dincă D, 2009, Cine se ocupă de e-guvernare?, Sfera Politicii, p.48

Pornind de la acestea, principiile care guvernează prezentul studiu sunt definite astfel:

- Alegerea celor mai bune soluții tehnice care să răspundă cât mai bine raportului cost/beneficiu;
- Implementarea de soluții flexibile în vederea ajustării aplicațiilor la evoluțiile din domeniul tehnic;
- Amplasarea bazelor de date în centrul informațional al instituției astfel încât să fie facilitat transferul de informații către toate componentele structurii;
- Solicitarea asigurării serviciilor de mentenanță de către dezvoltatorii de soluții informatice;
- Implementarea de soluții de securitate adaptate nevoii instituționale și legislației în vigoare;
- Folosirea, în cadrul soluțiilor dezvoltate, a datelor deschise (open data), precum și a unei game largi de standarde în vederea integrării facile a tuturor colecțiilor de date disponibile acum în interiorul instituției.

### 1.3. Prioritățile stabilite la care contribuie prezentul studiu

**Realizarea unui ecosistem digital**

Inovarea digitală și datele sunt folosite pentru a asigura o creștere economică și o reformă a serviciilor publice[10]. Acest lucru presupune realizarea unei infrastructurii adecvate, infrastructură care să sprijine ambiția de a deveni digitali. Utilizarea inovării pentru a furniza servicii publice mai bune, cu mai puține resurse, include maximizarea potențialului existent actual al canalelor digitale pentru a implica cetățenii, mediul de afaceri și evident cel administrativ. Aceasta înseamnă, de asemenea, utilizarea mai eficientă a datelor – astfel încât să poată fi redusă redundanța și să fie oferite servicii dedicate.

**Realizarea comunităților digitale**

Acestă prioritate se poate pune în practică prin utilizarea tehnologiei digitale pentru a conecta instituțiile publice cu cetățenii, mediul de afaceri și organizațiile partenere. Trebuie asigurat un mediu digital potrivit în cadrul comunităților în vederea dezvoltării serviciilor inovatoare.

[10]DIMESKI, Branko. Twenty years of transparency development in the public sector: What has been achieved?. Smart Cities and Regional Development (SCRD) Journal, [S.l.], v. 2, n. 2, p. 9-17, june 2018. ISSN 2537-3803. Available at: http://scrd.eu/index.php/scrd/article/view/34

De asemenea, trebuie încurajată colaborarea în cadrul grupurilor de utilizatori pentru a-i ajuta pe aceștia să acceseze noi rețele sau resurse comunitare.

Pentru toate acele servicii care se pretează a fi livrate în format electronic – în principal cele care se bazează pe furnizarea de informații, primirea sau transmiterea documentelor din partea sau către cetățeni –administrația dorește să le facă disponibile și în format electronic, furnizând acele servicii electronice care sunt incluse în standardele europene privind serviciile electronice.

**Sporirea capitalului intelectual digital**

Sprijinirea tuturor actorilor implicați să folosească instrumentele digitale care se vor implementa, va duce la maximizarea folosirii beneficiilor tehnologiei. Aceasta înseamnă că, pe lângă furnizarea serviciilor publice în format digital, va apărea și marketizarea adecvată a acestora în rândul utilizatorilor. Angajații responsabili cu interacțiunea de tip front-office trebuie la rândul lor încurajați ca prin folosirea tehnologiilor, să poată lucra în locuri diferite, să poată accesa sistemele de care au nevoie, când au nevoie și să simplifice procesele și sistemele în beneficiul tuturor celor implicați. De asemenea, înseamnă dezvoltarea unei strategii privind abilitățile digitale, astfel încât recrutarea personalului în instituțiile publice să aibă în vedere și nivelul de expertiză pe care noii angajați îl au în folosirea echipamentelor și aplicațiilor din domeniul digital, precum și dezvoltarea competențelor digitale în rândurile actualilor angajați ai instituțiilor publice.

**Reglementarea PCUe ca portal unic de acces** pentru toate serviciile publice asociate evenimentelor de viață, nu doar pentru cele adresate prestatorilor de servicii.

PCUe ar fi, în această variantă, interfața pentru public a SEN. PCUe este un punct unic de acces dezvoltat pentru prestatorii de servicii, prin care se pune la dispoziția cetățenilor și a mediului de afaceri ansamblul procedurilor și formalităților necesare pentru accesul la activitățile de servicii ale acestora, precum și orice cereri de autorizare necesare pentru exercitarea activităților de servicii. În prezent, așa cum rezultă de pe web-site-ul PCUe (https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx), este destinat atât prestatorilor de servicii, cât și cetățenilor.

Reglementarea PCUe ca portal unic de acces, presupune:

- Reglementarea obligației pentru toate autoritățile și instituțiile publice care furnizează servicii publice aferente evenimentelor de viață de a solicita înregistrarea în PCUe, cu prevederea termenului în acest sens;
- Reglementarea obligației pentru toate autoritățile și instituțiile publice care furnizează servicii publice aferente evenimentelor de viață și care dețin, la data înregistrării în PCUe, sisteme informatice, de a interconecta aceste sisteme cu PCUe și de a asigura actualizarea acestora la termenele stabilite de operatorul PCUe;
- Reglementarea obligației pentru toate autoritățile și instituțiile publice care furnizează servicii publice aferente evenimentelor de viață și care nu dețin, la data înregistrării în PCUe, sisteme informatice, de a dezvolta astfel de sisteme și de a le interconecta cu PCUe, cu prevederea termenului în acest sens, precum și reglementării obligației pentru aceste autorități de a asigura actualizarea acestor sisteme la termenele stabilite de operatorul PCUe; în cazul acestor autorități și instituții publice, până la data dezvoltării sistemelor informatice necesare și interconectării cu PCUe, serviciile publice vor fi furnizate prin mijloace electronice prin intermediul PCUe, instituția/autoritatea având cont de utilizator în PCUe, soluționând cererile aferente serviciilor publice și comunicând cu solicitantul prin intermediul PCUe (operatorul PCUe nu va avea competențe de soluționate a cererilor de servicii publice, ci doar va furniza canalul de comunicare între autoritățile competente și beneficiari);
- Reglementarea termenului de la care devine obligatorie, pentru toate instituțiile și autoritățile administrației publice care furnizează servicii publice asociate evenimentelor de viață, furnizarea serviciilor și prin mijloace electronice prin intermediul PCUe, nefiind îngrădită posibilitatea furnizării serviciilor și prin mijloace offline sau prin portaluri/site-uri web proprii ale autorităților/instituțiilor publice.

## 2. Concepte utilizate privind e-guvernarea

Utilizarea Internetului nu face doar viața oamenilor mai ușoară, dar va schimba modul în care aceştia privesc administrația: modernă în loc de instituțională, eficientă în loc de birocratică. Tehnologia Web are capacitatea de a reinventa administrația publică, într-un mod care contează tot mai mult pentru cetățeni și mediul de afaceri[11].

[11] Vrabie C. (2014), Studiu de impact, Analiza orizontala a Web site-urilor primariilor municipiilor din Romania – 2014, http://www.administratiepublica.eu/smartcitiesconference/publicatii.htm

Guvernarea electronică reprezintă „utilizarea tehnologiei informației de către agențiile guvernamentale [organizațiile publice] în relațiile cu cetățenii, întreprinderile și alte corpuri guvernate [...], beneficiile rezultate putând fi reducerea corupției, creșterea transparenței, mai mult confort, creșterea veniturilor și/sau reducerea costurilor"[12], sau "folosirea tehnologiei informației, în particular a Internetului, pentru a livra servicii publice într-o manieră mult mai convenabilă, eficientă și orientată spre client"[13].

Reiese astfel, din rândurile de mai sus, că serviciul public face obiectul existenței organizațiilor publice, iar guvernarea electronică vine în ajutorul cetățenilor, mediului de afaceri dar și altor instituții publice (beneficiari ai serviciilor publice) de a intra în contact cu acestea.

Figura 1 Interacțiunea cu serviciile publice

*Sursa: Adaptare după Information Society thematic portal*[14]

[12] Banca Mondială; 2002. *The e-government handbook for developing countries.* http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/apcity/unpan007462.pdf; pp. 5-10

[13] Hughes, O.E. 2003. *Public Management & Administration. Conclusion. A New Paradigm for Public Management*. Macmillan. Marea Britanie; p. 182

[14] Information Society thematic portal, http://ec.europa.eu/information_society/activities/egovernment/index_en.htm (accesata: iunie 2009)

În Figura nr. 1 se prezintă simbolic simbioza dintre administrația publică și cetățean pe toată durata vieții acestuia. Aceasta interacțiune este posibilă numai cu ajutorul unor entități terțe, și anume acele organizații publice care îndeplinesc un rol cheie în procesul de livrare a serviciilor publice[15].

Folosind pe scară cât mai larga tehnologia informațiilor, timpii de așteptare a furnizării serviciului public sunt sensibil reduși. Mulțumită sistemului electronic, e-documentele (documente în format electronic) circulă de la un "ghișeu" la altul, sunt validate de persoanele cu competențe în acest sens, rămânând ca solicitantul – indiferent de natura lui, doar să intre în posesia actului final (permisul de conducere, autorizația de construire etc.) poate tot în format electronic (atunci când acest lucru este posibil), printr-un e-mail.

Guvernarea electronică se afirmă din ce în ce mai mult ca o caracteristică majoră a noii societăți bazate pe informație și cunoaștere. Fenomenul este complex și se referă la multiplele conexiuni între autorități și persoanele fizice și juridice[16]. Administrația publică este în prezent puternic influențată de folosirea tehnologiilor moderne ale informației și comunicațiilor. Folosirea acestor tehnologii oferă posibilitatea schimbării calității serviciilor oferite de către administrație. Începând cu eliminarea hârtiei și continuând cu reducerea timpului de acces la resursele publice, aplicațiile de e-guvernare câștigă încrederea cetățenilor și eficientizează serviciile publice contribuind major la democratizarea societății în ansamblu[17]. Așa cum se preciza în *The Economist* (2005): „În următorii ani [e-guvernarea] va transforma nu numai maniera în care cele mai multe servicii sunt livrate, dar mai ales relația dintre guvern și cetățean. După comerțul electronic, următoarea revoluție a Internetului va fi a e-guvernării".

Evoluția sistemelor electronice de guvernare a fost accelerată cu trecerea de la hârtie, la bazele de date și de la proceduri manuale, la sisteme informatice mari. Dezvoltarea acestora a fost determinată în toate țările și de măsuri legislative privind servicii publice on-line, care au coincis și cu evoluția rapidă a utilizării Internetului.

[15] Baltac, V. 2008. *EGUVERNARE* – suport de curs;SNSPA București, p. 2-6
[16] Klievink, B & Janssen, M. 2009 *Realizing joined-up government — Dynamic capabilities and stage models for transformation*', Government Information Quarterly; pp. 278-279
[17] Baltac, V. 2008. *EGUVERNARE* – suport de curs; SNSPA București;

Pentru organizațiile publice, folosirea Internetului aduce avantajele clasice ale disponibilității, informația pe site-urile Web fiind disponibilă 24 de ore din 24, 365 de zile pe an și al accesibilității și interacțiunii, persoanele interesate putând accesa informația și efectua tranzacțiile de oriunde din lume folosind accesul la Internet[18].

Literatura de specialitate prezintă 5 piloni de interacțiune a administrației publice cu mediul său[19][20]:

**Pilonul 1.** Comunicare uni-direcțională – afișarea datelor pe paginile Web. Aceasta este cea mai simplă formă de interacțiune, postarea informațiilor pe pagina oficială a instituției cu scopul de a informa.

**Pilonul 2.** Comunicarea bi-direcțională. Prin această metodă, administrația publică poate colecta date de la mediul căreia i se adresează, fie prin e-mail, fie prin sisteme mai evoluate de transfer a datelor folosind intranet-uri și/sau extranet-uri.

**Pilonul 3.** Servicii financiare și tranzacții Web. Portalul Web accesibil în mod public oferă posibilitatea efectuării complete a serviciului public prin intermediul său, incluzând decizia de utilizare a serviciului și furnizarea efectivă a lui. Pentru solicitant nu este necesară utilizarea formularelor pe suport hârtie. Acest tip de guvernare este posibilă parțial și prin oferirea accesului la baze de date on-line cetățenilor și mediului de afaceri.

**Pilonul 4.** Integrarea verticală (inter-departamentală) și orizontală (intra-departamentală) a serviciilor publice disponibile on-line. Acest nivel de interacțiune este dependent de viteza cu care se realizează sincronizarea informațiilor pentru ca sistemele informatice on-line să furnizeze în timp util datele de care utilizatorii au nevoie.

**Pilonul 5.** Participarea cetățenilor la actul de guvernare. În aceasta fază este promovată participarea prin sisteme electronice precum: forumuri de discuții, blog-uri, sisteme

[18] Matthews, W. *Measuring e-gov*, Federal Computer Week, April 8, 2002.
[19] Pardo, T. 2000. *Realizing the promise of digital government: It's more than building a Web site*. Albany, NY: Center for Technology in Government.
[20] Cap Gemini 2006. *Online Availability of Public Services:How is Europe Progressing?Web Based Survey on Electronic Public. Services*. Report of the 6th Measurement. Capgemini; pp. 4-14.

electronice de vot (nu neapărat electoral), chestionare electronice, sau orice alte metode de interacțiune directă și imediată.

**E-participare**

Participarea cetățenească este un termen promovat intens[21]. Conceptul de e-participare este practic o evoluție firească a participării cetățeanului la actul guvernării, participare bazată în special pe dezvoltarea tehnologiilor digitale. În termeni absoluți, actorii implicați în acest proces nu s-au schimbat de-a lungul timpului – instituții guvernamentale, politicieni, organizații non-guvernamentale și evident cetățeni și, prin aceste noi tehnologii, se pot implica mai mult la nivel individual.

După apariția instrumentelor de dezvoltare specifice Web 2.0 (anul 2005) precum portalurile de social-media, wiki sau bloguri, putem spune, pe bună dreptate, că cetățeanul are un rol central prin participarea la actul guvernării.

Termenul de e-consultation este tot un instrument al participării electronice, dar mai puțin activ în sensul efectelor imediate pe care le produce. Practic, cu ajutorul acestor inițiative, puterea politică (centrală sau locală) are interes în a culege opinia cetățenilor referioare la inițiativele ei.

E-petitioning este metoda cea mai la îndemână a cetățeanului (sau a unui grup de persoane) de a transmite o solicitare unei autorități. Conform studiului „Guvernarea electronică, mecanism de asigurare a bunei administrații la nivel local" doar 48 de orașe din România (dintr-un total de 320) oferă pe pagina oficială de Web o secțiune pentru depunerea de petiții on-line.

E-voting sau votul electronic este cel mai discutat și mai studiat element din componența e-participării. Definiția dată de Macintosh este că „reprezintă folosirea tehnologiilor digitale în sprijinul procesului de votare" – deci nu neaparat pentru exercitarea efectivă a votului și nu neaparat pentru votul electoral. Cel mai adesea, acest instrument este folosit pentru a investiga în ce măsură utilizatorii înregistrați ai unui sistem agreează sau nu un argument. De

[21] A se vedea Dincă D., Matei L., (2001) Participarea cetățenilor la procesul decizional local – manual de instruire, RTI, București

regulă, valorile sunt de la 1 (dezacord ferm) la 5 (acord ferm) conform scalei Likert. În urma procesului se realizează media aritmetică a valorilor.

**E-learning**

E-learningul, denumit "pregătire bazată pe utilizarea Internetului" sau "pregătire bazată pe Web" este, în principiu, transferul prin intermediul rețelei de internet al competențelor și cunoștințelor. Acesta reprezintă o unealtă sau un sistem educațional bazat pe utilizarea calculatorului, care oferă posibilitatea de a învăța oriunde și oricând.

Conceptul „e-learning" reprezintă utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicație care include toate formele educaționale de învățare și pregătire[22]. Dicționarul Oxford descrie acest concept ca fiind "învățare efectuată prin mediul electronic, de obicei pe Internet[23]".

La nivel mondial, odată cu anul 1990, numeroase școli au început să furnizeze numai cursuri online, folosind la maximum Internetul și oferind servicii educaționale oamenilor care nu ar fi putut să urmeze o formă de studiu datorită constrângerilor temporale sau a celor de tip geografic, progresele tehnologice ajutând instituțiile educaționale să micșoreze costurile de învățământ la distanță[24].

În anii 2000, marile companii au început să folosească platforma e-learning pentru a-și pregăti angajații astfel încât aceștia să își îmbunătățească baza de cunoștințe și să-și extindă setul de capabilități. De asemenea, indivizilor li s-a permis să aibă acces de acasă la programele prin care puteau să obțină note online și să își îmbunătățească viața prin extinderea cunoștințelor[25].

***

Guvernarea electronică nu are ca obiectiv doar satisfacerea unor nevoi imediate ale cetățenilor în interacțiunea acestora cu administrația, ci ea poate veni și în ajutorul altor actori precum mediul de afaceri (plata taxelor, impozitelor, parteneriate pe care aceste companii le pot avea cu instituțiile publice etc.), alte instituții publice (atunci când acestea fac schimb de informații

[22] Definiție disponibilă pe site-ul official al NATO ACT (responsabil pentru planificarea și oferirea de programe educaționale și de pregătire, folosind facilitățile naționale ale NATO), http://www.act.nato.int/e-learning-concept
[23] Dictionarul Oxford, http://www.oxforddictionaries.com/definition/english/e-learning
[24] *E-Learning Fundamentals*, http://www.leerbeleving.nl/wbts/1/history_of_elearning.html
[25] *E-learning concepts, trends, applications*, Epignosis LLC, USA, V 1.1, Ianuarie 2014, p.11.

între ele precum Casa de Asigurări de Sănătate cu Ministerul Sănătății, universități cu Ministerul Educației etc.) și nu în ultimul rând chiar cu proprii angajați.

Putem vorbi astfel de patru mari componente[26][27]:

1. interacţiunea dintre Guvern/Administraţie şi Cetăţean (G2C – Government to Citizen);
2. interacţiunea dintre Guvern/Administraţie şi mediul de afaceri (G2B – Government to Business);
3. interacţiunea între diferitele instituţii ale Guvernului/Administraţiei (G2G – Government to Government);
4. interacţiunea dintre Guvern/Administraţie şi angajaţii proprii (G2E – Government to Employees).

## 2.1. G2C – Government to Citizen

Această componentă presupune oferirea de servicii publice moderne la nivelul întregii administrații publice, care trebuie să se concentreze pe necesitățile cetățenilor. Pentru a fi cu adevărat eficiente, serviciile publice trebuie să fie disponibile permanent (continuitatea serviciilor publice[28]). În acest fel, cetățenii vor putea interacționa cu administrația de acasă, de la locul de muncă sau chiar în timpul deplasărilor. Este important ca furnizarea serviciilor guvernamentale să se facă totuși pe mai multe canale, atât în mod tradițional, cât și prin mijloace electronice, pentru a permite cetățenilor să opteze între acestea[29].

În esență, serviciile din această categorie înseamnă aducerea administrației mai aproape de cetățeni. Mai întâi se urmărește postarea on-line a unor informații simple (Pilonul 1), apoi relația cetățean-guvern devine interactivă, existând comunicare (Pilonul 2) și, în sfârșit, relațiile devin tranzacționale, aceasta însemnând că unele servicii furnizate cetățenilor de pot

[26] Ghilic-Micu Bogdan 2002. *Guvernarea electronica*, Revista Informatică Economică, nr. 1 (21)/2002, p. 2
[27] Colesca S. E. 2004. *Guvernarea electronică*, Revista Administraţie şi Management Public; Nr 2(2004), Bucureşti; pp. 48
[28] Continuitatea, alături de egalitate și adaptabilitate, reprezintă unul dintre principiile clasice ale serviciilor publice, cunoscute ca Legile lui Rolland (a se vedea Dragoș Dincă, Serviciile publice, Ed. Economică, București, 2018, p.31)
[29] Colesca S. E. 2004. *Guvernarea electronică*, Revista Administraţie şi Management Public; Nr 2(2004), Bucureşti; p. 48

fi prestate şi on-line pe site-urile instituţiilor publice respective sau pe portalurile guvernamentale globale – portaluri *one stop shop* (Pilonul 3)[30].

Fiind o componentă care constă în aplicaţii complexe şi diferite, componenta G2C poate fi la rândul ei împărţită în trei tipuri[31]:

1. *Aplicaţii care realizează funcţia majoră a statului de a facilita transparenţa şi schimbul liber de informaţii între cetăţean şi stat.*

Internet-ul este o modalitate de comunicare care ar putea aduce cu sine un enorm ajutor în direcţia creşterii încrederii în instituţiile publice, singura condiţie fiind disponibilitatea on-line a cât mai multor informaţii. Toate instituţiile ar trebui să pună la dispoziţia cetăţenilor pe site-urile lor rapoarte de activitate, ordine de zi, luări de cuvânt, analize ale experţilor în anumite probleme, proiecte de acte normative, studii, statistici, bugete de funcţionare, achiziţii publice etc.

2. *Aplicaţii care constau în îndeplinirea rolului statului și colectivităților locale de furnizori de servicii electronice.*

În afară de funcţia de informare prin intermediul noilor canale de comunicare, G2C dispune de resurse importante pentru a furniza servicii publice prin intermediul Internetului, servicii referitoare la cererile înaintate diferitelor entităţi administrative precum plata on-line a taxelor şi amenzilor, înregistrarea unei căsătorii, declararea unui deces etc.

În ţările care au implementat aceste servicii, datorită diversităţii lor, sunt grupate pe un singur portal Web de unde se face trimitere către site-urile instituţiilor care pot rezolva cererea respectivă. În unele situaţii, problema se rezolvă chiar pe acel portal, fără ca măcar beneficiarul să ştie la ce instituţii s-a apelat şi care baze de date au comunicat între ele pentru a i se oferi răspunsul.

[30]Pardo, T. 2000. *Realizing the promise of digital government: It's more than building a Web site*. Albany, NY: Center for Technology in Government; p. 4
[31] Ghilic-Micu, B. 2002. *Guvernarea electronică*, Revista Informatică Economică, nr. 1 (21)/2002, Bucureşti; p. 21

3. *Aplicații care realizează votul electronic*, care, deși nu este în esență un serviciu guvernamental, fac parte din sfera relațiilor dintre stat și cetățeni, fiind un mod de exercitare și reîntărire a contractului social (Pilonul 5).

Nu numai procesul de votare efectiv poate să se desfășoare electronic (în cabine de vot electronice sau pe Internet), ci și întregul proces care duce la vot, referitor la înregistrarea votanților, confirmarea prezenței la urne, numărarea voturilor etc. Totuși, viitorul votului electronic nu este în prezent foarte clar, mai ales datorită riscurilor mari de securitate care există atunci când sunt implicate soluții care expun serverele la atacuri externe/interne.

Lista serviciilor publice de bază propuse de către Comunitatea Europeană pentru a face parte din serviciile oferite prin intermediul mijloacelor electronice, în cadrul guvernării electronice, este următoarea:

- taxele pe venit: declarație, notificare;
- servicii de căutare a unui loc de muncă prin intermediul oficiilor de muncă;
- contribuții la securitatea socială (facilități acordate șomerilor, deduceri pentru copii, costuri medicale, burse pentru studenți);
- documente personale (pașaport și permise pentru conducătorii auto);
- înmatricularea autovehiculelor;
- cereri pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- declarații către poliție;
- biblioteci publice (disponibilitatea cataloagelor, instrumentelor de căutare);
- registrele de stare civilă;
- înscriere la universități;
- anunțarea schimbării de domiciliu;
- servicii legate de sănătate (sfaturi interactive referitoare la disponibilitatea serviciilor în diferite spitale, programări la vizita medicală).

### 2.2. G2B – Government to Business

Comunitatea Europeană a propus un set de servicii publice de bază, care trebuie să fie oferite mediului de afaceri și prin intermediul mijloacelor electronice. Aceste servicii sunt:

- Contribuția socială a angajaților;

- Taxe ale corporaţiilor: declaraţie, notificare;
- TVA: declarare, notificare;
- Înmatricularea unei noi companii;
- Transmiterea de date către oficiile de statistică;
- Declaraţii vamale;
- Permise legate de mediu;
- Achiziţii publice ("e-procurement").

Probabil cea mai importantă dimensiunea a G2B este cea de achiziții publice. Investițiile sunt relativ modeste în fața câștigului major care apare când este vorba de transparență și eficiență. În momentul de față, toate achizițiile publice în UE sunt acum făcute printr-un portal electronic, Tenders Electric Daily (TED). Introducerea procedurilor de achiziție electronică în țările în tranziție, de exemplu, poate ajuta la reducerea costurilor și stimularea inițiativei antreprenoriale[32]. În cazul acestor achiziții, valoarea mare a acestor contracte poate vicia întregul proces, astfel că folosirea unor sisteme electronice de asigurare a transparenței poate conduce la o achiziție corectă și eficientă[33].

În România, prin Legea 98/2016 privind achizițiile publice se precizează că Sistemul electronic de achiziţii publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional. Această definiție se regăsea și în vechea reglementare, Ordonanța Guvernului 34 din 2006.

### 2.3. G2G – Government to Government

Guvernul și colectivitățile locale trebuie să răspundă la noile provocări printr-o mai mare eficiență a serviciilor furnizate. Administrația trebuie să facă pași în direcția aplatizării structurilor verticale şi să permită interconectarea pe orizontală. Cel mai important aspect al acestui obiectiv este reconceptualizarea fluxului de informaţii între instituţiile publice pentru

[32] Tenders Electronic Daily:http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do
[33] Meijer, A.J. 2003. *Transparent government: Parliamentary and legal accountability in an information age,* Information Polity nr. 8, IOS Press; pp. 12 și urm.

a avea redundanță minimă și controlată și pentru a fi eliminată inconsistența. Atingerea acestui obiectiv permite Guvernului să aibă o imagine holistică asupra întregului flux de informații.

Guvernarea electronică presupune utilizarea unui standard pentru schimbul de informații, prin intermediul căruia utilizatorii pot crea şi partaja documente ce rulează pe orice rețea locală sau extinsă, ajutând instituțiile guvernamentale să integreze aplicațiile caracterizate de o mare diversitate tehnologică[34].Pentru a asigura o abordare coordonată a integrării de sisteme, instituțiile guvernamentale trebuie să fie interconectate sau disponibile imediat ce situația o cere. Acest lucru implică dezvoltarea şi publicarea unui plan de guvernare electronică cuprinzător care să adopte standarde de comunicare deschise, via Internet. În acelaşi timp, trebuie să fie definită o agendă a implementării, agendă care trebuie să fie susţinută într-o abordare de sus în jos (top – down). Acest plan trebuie să conţină elemente de infrastructură tehnică, aplicații „online" şi toate politicile ce guvernează implementarea şi utilizarea Tehnologiei Informației pentru furnizarea de servicii publice în format electronic.

Crearea standardelor va asigura următoarele beneficii[35]:

- reducerea costurilor totale prin reutilizare şi economie de scară;
- reducerea timpului de implementare a proiectelor;
- îmbunătățirea manierei de administrare a proiectelor şi de implementare a soluțiilor;
- Administrația/Guvernul se vor concentra pe nucleul informațional.

Pentru înțelegerea mai clară a beneficiilor trebuie menționat că Administrația/Guvernul reprezintă cel mai mare producător şi utilizator de informație. Tehnologia Informației, în acest context, este folosită în colectarea datelor și informațiilor, în schimbul acestora, și în diseminarea, respectiv, sincronizarea lor.

Trecerea la accesibilitatea serviciilor publice prin Internet şi tehnologia Web necesită introducerea unor tehnologii noi precum smart-cardurile, semnătura digitală și certificatele electronice, formulare electronice etc., iar pentru a face acest lucru posibil, este necesară o infrastructură sigură şi modernă pentru efectuarea de tranzacţii electronice.

[34]Michael Blakemore and Peter Lloyd, Trust and Transparency: pre-requisites for effective eGovernment, 2007, http://europa.eu.int/egovernment_research
[35] UK Cabinet Office, e-Government Unit,e-Government Interoperability Framework, London, 2005

## 2.4. G2E – Government to Employees

Prin utilizarea mijloacelor electronice de către angajații săi, administrația publică își poate crește eficiența managementului intern și își va putea reduce costurile administrative.

Fiecare instituție publică își poate dezvolta un portal intern, un intranet, dedicat doar angajaților. Această componentă electronică a activității instituției va conține informații referitoare la statutul, atribuțiile, structura și forma de organizare. Fiecare angajat va putea accesa informații conform fișei postului său, putând ajuta întregul proces decizional în care este implicată instituția.

## 2.5. Orașe inteligente

Conceptul, regăsit în limba engleză sub numele de *Smart cities*, înglobează o serie de definiții grupate în general în jurul a două perspective diferite: *top-down* și *bottom-up*[36].

Prima, axată pe tehnologie și eficiență, are în vedere integrarea datelor, provenite de la sisteme diferite, într-un singur centru operațional[37]. Orașele inteligente reprezintă „integrarea efectivă a sistemelor fizice, digitale și a celor umane într-un mediul construit și dezvoltat pentru a asigura sustenabilitate și prosperitate cetățenilor”.

Cea de a doua, are în vedere cetățeanul și modul în care acesta poate folosi tehnologiile inovatoare, precum cele de *social-media*, aplicații pentru mobil și *open-data* pentru a găsi rezolvări la probleme personale.

Indiferent de perspectiva din care vedem orașele, rezolvarea problemelor cu care acestea se confruntă poate fi extrem de dificilă. Așa cum site-ul 100resilientcities.org precizează, un oraș este un sistem de sisteme, o schimbare într-un sistem putând crea schimbări nedorite într-un altul[38]. De exemplu, un oraș poate reduce numărul de centre de sănătate cu intenția de a

[36] Centre for Cities, 2014
[37] British Standards Institute (BSI)
[38] www.100resilientcities.org

economisi bani. Această decizie poate duce la creșterea numărului de cetățeni care vor apela la automobile proprii pentru a se deplasa spre centrele de sănătate aflate la distanță mai mare. Efectul: aglomerație în trafic și poluare – care în mod cert afectează starea de sănătate generală.

Din exemplul oferit se poate înțelege că, pentru a fi considerat inteligent, un oraș nu trebuie neapărat să se concentreze pe dimensiunea tehnologică a sa, deși este adevărat că aceasta este cea mai importantă. Adesea au fost întâlnite inițiative de dezvoltare tehnologică de dragul tehnologiei și nu a rațiunii acesteia de a exista. Pentru a întâmpina aceste probleme, în realizarea unui proiect de dezvoltare a unui oraș inteligent trebuie avute în vedere următoarele cinci elemente de bază[39]:

1. Cetățenii;
2. Infrastructura tehnologică și fluxul de date;
3. Antreprenoriatul și componenta de inovare;
4. Strategie și leadership;
5. Educația.

Fiecare din cele cinci elemente enumerate trebuie să aibă în vedere următoarele concepte fundamentale pentru reușită[40]:

1. Folosirea aplicațiilor prin accesarea portalului Open Data, factor care ajută la dezvoltarea multor proiecte din zona de oraș inteligent;
2. Sustenabilitate;
3. Protejarea intimității și etica, elemente de care cetățenii sunt din ce în ce mai preocupați.

[39] British Standards Institute, 2014
[40] Centre for Cities, 2014

Figura 2. Elemente și concepte importante în dezvoltarea unui oraș inteligent
*Sursa: Smart Cities de la idee la implementare*[41]

Orașele sunt foarte complexe. Nenumăratele sisteme care le compun, precum distribuția energiei electrice, a apei, rețelele de canalizare, transportul, sănătatea, dimensiunea economică, socială și culturală presupun interconectare și interacțiune.

## 2.6. Internet of Things (IoT)

Ceea ce, nu cu mult timp înainte, se numea M2M (machine-to-machine) și se referea la integrarea diferitelor tipuri de senzori și alte automate programabile pentru a furniza date în timp real unui server – de regulă în medii înalt dezvoltate tehnologic[42], astăzi a devenit IoT (Internet of Things). Deși în continuare vorbim despre senzori, nu mai considerăm că mediul în care aceștia pot fi folosiți este restrâns doar domeniilor de activitate strict tehnologice. Să luăm, spre exemplu, sistemul de semaforizare al unui oraș. Senzori plasați în diferite intersecții pot măsura fluxul de mașini și cel pietonal. Acesta, tradus apoi în algoritmi informatici va ajuta la fluidizarea traficului în întreg orașul prin ajustarea corespunzătoare a timpilor de afișare a culorilor semafoarelor.

[41] Cătălin Vrabie, Eduard Dumitrașcu, Smart Cities. De la Idee la implementare sau despre cum tehnologia poate da strălucire mediului urban, ISBN: 978-606-28-0833-4, ISBN: 978-606-94702-3-7, Editura Universul Academic & Editura Universitară
[42] Sergey Andreevy, Olga Galinina, Alexander Pyattaev, Mikhail Gerasimenko, Tuomas Tirronen, Johan Torsner, Joachim Sachs, Mischa Dohler, and Yevgeni Koucheryavy, Understanding the IoT Connectivity Landscape – A Contemporary M2M Radio Technology Roadmap. cellulararXiv: 1509.09299v1 [cs.NI] 30 Sep 2015

Astăzi sunt peste 10 miliarde de dispozitive conectate la Internet pe întreaga planetă[43] estimându-se că în următorii cinci se va ajunge la aproximativ 50 de miliarde, cu un număr total de conexiuni de ordinul trilioanelor. Asta înseamnă că obiectele din jurul nostru vor comunica între ele. IoT va schimba societatea în întregime, fenomen care este însoțit atât de oportunități cât și de riscuri.

## 3. Instrumentele de e-guvernare

### 3.1. Securitatea și protecția datelor

Securitatea cibernetică a fost descrisă ca „[...] una dintre cele mai mari provocări la extinderea guvernării electronice. Chiar și cu politicile și procedurile pentru protejarea intimității, informațiile pot fi compromise dacă securitatea serverelor, a sistemele de operare și aplicațiile software implicate în proces sunt inadecvate”. În general, se referă la măsuri de protecție a datelor și sistemelor conexe: protecția împotriva accesului neautorizat, divulgarea neautorizată și utilizarea greșită (sau deliberată) de elemente interne sau externe.

### 3.2. Protejarea intimității și confidențialitatea informațiilor

Intimitatea utilizatorilor și confidențialitatea informațiilor se referă la statutul acordat datelor despre utilizator – „dreptul individului, al grupului sau instituției de a alege cum, unde și către cine vor fi furnizate sau comunicate informațiile cu caracter personal”.

Problemele de confidențialitate și de intimitate pot fi ridicate atunci când (1) datele sunt schimbate între instituții, fie (2) într-un schimb administrație-cetățean (G2C) (ex: fișiere de utilitate publică diseminate prin intermediul Internetului).

Elementele care ar putea să scadă încrederea în sistem pot fi: (1) ca informațiile despre un cetățean să fie cunoscute de un terț, incluzând aici și atitudinea personală referitoare la un anumit fenomen politic, economic sau social; și (2) dacă cetățenii au control asupra posibilității de transmitere a informației către altcineva (de exemplu, atunci când instituțiile colaborează

[43] Cisco newsroom: Connections Counter: The Internet of Everything in Motion. http://newsroom.cisco.com/

prin transmiterea a diferite informații între ele, cetățenii trebuie înștiințați cu privire la acest aspect și de asemenea trebuie obținut acordul lor).

### 3.3. Optimizări ale fluxurilor de date

Fluxurile de date reprezintă infrastructura informațională pe care se bazează întreaga activitate decizională a unei organizații indiferent de dimensiunea acesteia. Problematica modelării acestor fluxuri este strâns legată de sistemele informatice, deoarece majoritatea activităților de procesare a informațiilor este realizată cu ajutorul IT&C.

În vederea asigurării unor optimizări a sistemelor informatice, este obligatoriu ca extinderea cu noi funcționalități sau fluxuri de date să se realizeze fără a perturba componentele existente sau funcționarea întregii soluții informatice și, de asemenea, fără a necesita reorganizarea datelor existente în sistem.

Optimizarea fluxurilor de date înseamnă, în practică, capacitatea aplicațiilor de a se integra și posibilitatea de a lega sisteme informatice eterogene la nivel de informații și servicii, astfel încât să se asigure funcționarea proceselor în timp real.

### 3.4. Soluții de back-up

Soluțiile de recuperare a datelor în cazul unui atac cibernetic provocat de malware, atacuri cibernetice ori defecțiuni ale echipamentelor, sunt la fel de importante pe cât sunt cele de securitate și protecție a datelor. Cu cât aceste soluții sunt mai performante cu atât reziliența sistemelor este mai mare.

### 3.5. Semnătura digitală

Conceptul de digitalizare este strâns legat de noțiunea de semnătură electronică - instrument informatic care vine în sprijinul inițiativelor de a renunța la formatul fizic, pe hârtie, al documentelor, și conferă oricărui document electronic valoare legală identică cu cea a unui document fizic.

Semnătura electronică trebuie să poată fi utilizată atât în cadrul sistemului de management al documentelor cât și în procesul de arhivare electronică al documentelor permițându-se certificarea legală a formei electronice a unui document ori de câte ori este necesar.

### 3.6. Arhivare electronică și managementul documentelor

În toate instituțiile publice documentele sunt elemente cheie. Pe măsură ce tehnologiile se dezvoltă, este de așteptat ca documentele să îmbrace noi forme şi să ofere noi posibilităţi de comunicare. Înainte de revoluţia digitală, documentul nu era altceva decât ceea ce definea dicționarul: „act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie; text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut”. Pentru mulţi, pe scurt, un document este o foaie de hârtie pe care este scrisă o informaţie.

Astăzi, tehnologiile integrate, puternice, permit o redefinire a documentului astfel: „orice pachet de date structurate care poate fi folosit ca informaţie". Adică un document poate fi aproape orice: holograme, CD-ROM-uri, secvenţe video. Esenţial este că documentul va fi definit chiar de autorul său. Un document tipic devine astfel o compoziţie cu text şi elemente multimedia, tipărită mult mai rar ca înainte. Documentul poate fi citit, vizualizat, auzit simultan pe dispozitive wireless portabile sau pe echipamente de birou. Cu ajutorul documentului se pot realiza tranzacţii de oriunde, fără constrângeri de spaţiu şi timp.

Este de preferat, cu respectarea legislației în vigoare, ca toate aceste elemente să fie furnizate într-o formulă transparentă, care să permită urmărirea traseului documentelor, prin intermediul portalului Web al instituției sau a aplicației mobile, de către cetățeanul care a depus/transmis electronic documentele.

### 3.7.Customer Relationship Management (CRM)

Acest concept – în limba română: „managementul relației cu clienții”, are la bază o serie de tehnici prin care să i se ofere clientului său, în cazul administrației publice, cetățeanului, posibilitatea de a se simți important prin mesajul personalizat pe care îl primește. El a evoluat dintr-o tehnologie mai veche care unea un apel telefonic cu un ecran de calculator, ce oferea

anumite informații (CTI sau Computer Integrated Telephony) despre apelant. Astăzi, CRM-ul constă în folosirea Internetului și a bazelor de date on-line, reușindu-se astfel, prin folosirea unor informații proprii clientului să transforme marketingul clasic în unul personalizat – de la unu la unu.

Literatura de specialitate oferă o gamă foarte variată de definiții din care le selectăm pe cele mai reprezentative și comprehensive:

- CRM-ul reprezintă setul de instrumente care definesc maniera de interacțiune – și varietatea canalelor care face posibilă acest lucru, dintre diferite departamente ale unei organizații cu clienții acesteia.
- CRM-ul este o strategie de diminuare a costurilor și creștere a profitabilității prin solidificarea loialității consumatorilor. Aceast lucru este posibil prin suprapunerea tuturor datelor despre consumatori pentru a se putea oferi o privire de ansamblu a fiecăruia despre aceștia în timp real.
- CRM-ul se referă la toate tipurile de interacțiune dintre o instituție [n.a. privată sau publică] cu clienții săi [n.a. sau cetățenii], indiferent dacă aceste interacțiuni sunt în scopul vânzării produselor/serviciilor oferite sau de tip service.

După cum se vede din definițiile de mai sus, conceptul de CRM este, în special, un instrument de lucru al companiilor private – unde el este foarte des întâlnit. Instituțiile publice, mai rar apelează la astfel de tehnici, deși relația cu cetățenii poate fi optimizată folosind un pachet de tip CRM adaptat la tipul de servicii oferit acestora – așa cum ne indică ultima definiție.

O relație strânsă între cetățeni și instituțiile publice este cheia către o relație eficientă. Acest lucru aduce, cum este firesc, beneficii ambelor părți – în primul rând datorită faptului că unul din obiectivele instituțiilor publice este îmbunătățirea calității vieții tuturor cetățenilor. Dacă aceștia sunt mulțumiți de promptitudinea cu care administrația răspunde problemelor lor, precum și de calitatea serviciilor livrate (sau potențiala îmbunătățire a acestora), încrederea lor în sistemul public va crește.

### 3.8.Enterprise Resource Planning (ERP)

Prin acest instrument se au în vedere sisteme și pachete software utilizate de instituții pentru a gestiona activitățile zilnice precum furnizarea de servicii, contabilitatea, aprovizionarea, managementul de proiect etc. Aceste sisteme unesc totalitatea proceselor necesare bunei desfășurări a activităților instituționale și permit schimbul de date între ele, diminuându-se redundanța și oferindu-le integritate. Este imposibilă ignorarea impactului soluțiilor software de tip ERP datorită economiilor semnificative care au fost înregistrate de instituțiile care le folosesc. În continuare prezentăm câteva beneficii ale acestora:

- Colaborare îmbunătățită între direcții, servicii, birouri și compartimente;
- Infrastructură unitară care respectă un standard/protocol comun;
- Adoptare facilă din partea utilizatorilor grație unei interfețe grafice prietenoase;
- Riscul pierderii datelor anulat datorită soluțiilor de back-up integrate.

### 3.9.Geographic Information System (GIS)

Sistemele de tip Portal GIS reprezintă o hartă interactivă pentru consultarea de către public a informațiilor privind starea orașului lor, acestea putând fi dezvoltate atât pentru mediul Web cât și pentru cel al dispozitivelor mobile.

Gestiunea teritoriului prin dezvoltarea tehnologiilor GIS poate acoperi domeniile: cadastru edilitar-imobiliar; cadastru geotehnic; documentații de urbanism; analize și reglementări situații urbanistice; certificate urbanism și autorizații de construire și desființare; monumente istorice; zonări fiscale; evidență proprietăți; infrastructura edilitară; rețeaua stradală; rețele tehnicoedilitare; rețeaua transport în comun; iluminatul public; lucrări la rețelele stradale; autorizare lucrări la rețelele edilitare; avizare lucrări avarii la rețele edilitare; servicii publice; ecologie urbană etc.

### 3.10.Optical character recognition (OCR)

Recunoașterea optică a caracterelor (OCR – Optical character recognition) reprezintă convertirea electronică a imaginilor documentelor de tip text în format editabil. Prin OCR se preiau automat datele, aspect care ajută ulterior la regăsirea cu ușurință a informațiilor din cuprinsul documentului, precum și la editarea acestuia.

Una dintre aplicațiile practice ale acestei tehnologii este preluarea automată a informațiilor din formulare.

***

E-guvernarea poate fi un model pentru întreg mediul administrativ, model necesar acestuia pentru a se angaja în strategii de transformare digitală proprii. Tehnologiile cheie folosite pentru a permite transformarea digitală sunt[44]:

- Conectivitate în bandă largă pentru a soluționa provocările legate de anumite rețele IP care nu sunt pregătite pentru IoT;
- Dispozitive personale inteligente pentru a aborda o diviziune digitală în creștere, în același timp cu garantarea protecției și securității datelor;
- Computerizare *cloud* incluzând securitatea și confidențialitatea datelor;
- Complexitatea gestionării componentelor *cloud* și a interoperabilității dintre *clouds* și blocarea furnizorului;
- Analiza *Big Data* pentru anticiparea fenomenelor specifice mediului administrativ.

**4. Avantajele utilizării instrumentelor de e-guvernare și riscuri asociate**

Informatizarea administrației publice reprezintă o condiție primordială dezvoltării economice și sociale la nivelul întregii societății. Promovarea și implementarea tehnologiilor informatice la nivelul instituțiilor publice vor alinia economia națională la standardele internaționale. Economia internațională este bazată pe cunoaștere și mijloace electronice, iar neutilizarea acestora va deveni o frână în calea progresului și dezvoltării unei națiuni. Promovarea unui tip modern de administrație, bazat pe tehnică și cunoaștere, va avea rezultate importante la nivelul întregii societăți, va schimba mentalități și va modela un alt fel de cultură organizațională.

Aplicarea tehnologiilor digitale a devenit un factor vital al creșterii și al asigurării de locuri de muncă în noua economie. Deși Europa este lider tehnologic în multe domenii (ex. comunicații mobile, televiziune digitală etc.), în altele – în special în utilizarea Internetului – a rămas în urmă comparativ cu S.U.A. și Canada (70,5% din populația Europei folosește Internetul, în timp ce în America de Nord, 87,7%[45]). În consecință, prioritatea Comisiei este să aducă Europa în situația de a beneficia din plin de avantajele economiei digitale, de a valorifica la maxim prioritățile sale tehnologice, de a-și crește potențialul educațional și antreprenorial necesar.

[44] Vrabie C., Dumitrașcu E. , Smart Cities. De la idee la implementare sau despre cum tehnologia poate da stralucire mediului urban, ISBN: 978-606-28-0833-4, ISBN: 978-606-94702-3-7, Editura Universul Academic & Editura Universitara

[45]Internet Usage Statistics, The Internet Big Picture, World Internet Users, 2014 Mid-Year Update.http://www.internetworldstats.com/stats.htm

**Transparența**

Termenul transparență reprezintă utilizarea în sens metaforic a termenului similar din optică: un obiect transparent este acel obiect care lasă să se vadă clar conturul și detaliile obiectelor aflate pe partea opusă. Cerința de transparență este adresată în scopul primirii de informații, deschidere, comunicare și evaluare. În strânsă legătură cu cerința pentru o politică transparentă este cerința unei transparențe în administrație.

Strategia de guvernare electronică reprezintă o cerință formulată la nivelul Uniunii Europene pentru toate statele membre, iar printre obiectivele urmărite la nivel european prin e-guvernare se numără: includerea tuturor categoriilor sociale ca beneficiari ai serviciilor de e-guvernare, folosirea tehnologiei pentru o guvernare mai eficientă și eficace, crearea identității electronice în și între statele membre.[46] Guvernarea electronică nu reprezintă un scop în sine, ci un mijloc de apropiere între instituțiile publice și cetățeni, bazată pe transparență, accesibilitate, celeritate și simplificare.

După cum se poate observa din documentele și pozițiile europene, caracteristica de transparență a guvernării electronice este foarte strâns legată de chestiunea participării și ușurinței accesabilității serviciilor publice.

**Nivel scăzut al corupției**

Digitalizarea serviciilor publice va elimina interacțiunea cetățenilor cu funcționarii publici și astfel vor dispare premisele încălcării deontologiei profesionale a funcționarilor. Birocrația reprezintă o trăsătură specifică administrației publice, atât în România cât și la nivel european, informatizarea serviciilor publice venind ca o rezolvare a acestei probleme prin accesul facil și rapid, fără nevoia de interacțiune față-în-față a cetățeanului cu funcționarul.

Implementarea unui sistem informatic va permite unui solicitant să completeze formulare on-line, să atașeze documentele solicitate scanate, fără a se deplasa la instituția căreia i se

[46] Information Society thematic portal, http://ec.europa.eu/information_society/activities/egovernment/index_en.htm.

adresează. Cererea va parcurge electronic drumul tuturor aprobărilor și avizărilor în cadrul organizației, putând fi primită în final în format electronic, cu respectarea condițiilor legale în ceea ce privește identitatea electronică a unei persoane sau instituții. Astfel de soluții informatice sunt deja implementate în țări europene și poartă denumirea de Case management (managementul cazului). În mare, această soluție permite gestionarea fluxurilor de operațiuni efectuate în cadrul proceselor interne ale organizației.

**Sporirea confortului cetățenilor**

Nu toate deciziile sunt luate între orele 09 – 17, de luni până vineri. Dacă cetățenii vor să plătească un impozit, o taxă sau chiar o amendă, cel mai probabil vor dori să facă acest lucru în afara programului lor de lucru, care ar trebui să coincidă cu cel al instituțiilor publice. Soluția vine prin sistemele de guvernare electronică pe care cetățeanul în cauză le poate folosi 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână; nu este nevoie să meargă la sediul instituției. Este suficient un calculator conectat la Internet și un sistem modern și bine pus la punct de încasare a plăților făcute on-line.

Utilizând serviciile rețelei Internet, informațiile sunt mult mai ușor de găsit. Prin intermediul unui motor de căutare, un program apelabil care eventual este integrat deja pe site-ul Web al instituției, deplasarea la biroul de informare ajunge să fie în curând anacronică.
Dacă cetățeanul are o întrebare și nu știe cărei instituții publice să i se adreseze, poate trimite un e-mail la biroul de informare sau, și mai repede poate lua legătura cu funcționarii (dacă acest lucru este în timpul programului) folosind aplicațiile de mesagerie integrate în platforma Web. Multe firme (în special cele care oferă soluții de comerț electronic) au deja pe site-urile Web implementate astfel de soluții; motivul, comunicare rapidă cu costuri foarte mici de ambele părți.

Având la dispoziție un cadru virtual de interacțiune, contactele directe dintre cetățean și agentul economic pe de o parte și funcționarul public pe de altă parte vor fi tot mai rare. Problemele legate de depuneri de cereri, solicitări de documente oficiale sau plata obligațiilor către stat vor fi rezolvate electronic, utilizând serviciile puse la dispoziție de administrație. În acest fel, funcționarul public va fi degrevat de o serie de activități care îl supraaglomerau și din cauza cărora se pot creea de multe ori situații conflictuale în cazul interacțiunii directe.

Lucrând într-un mediu profesionist, având la dispoziţie mijloace moderne de exercitare a propriei sale activităţi, funcţionarul nu va mai resimţi decalajele existente referitoare la mijloacele cu care îşi îndeplineşte atribuţiile de lucru. Relaţia sa cu cetăţeanul va deveni mai eficientă şi va viza numai aspecte importante ce nu pot fi soluţionate prin intermediul tehnologiilor informaţiei şi comunicaţiei.

**Costuri scăzute pentru instituție și cetățean**

Având la dispoziţie un sistem informatic performant, instituţiile publice nu vor mai fi nevoite să întreţină o bază logistică greoaie, mare consumatoare de resurse materiale, financiare şi umane. Alocarea resurselor umane va fi mult îmbunătăţită şi judicios efectuată, fără să mai existe astfel probleme legate de finanţarea unor scheme de personal supraîncărcate. Informatizarea va produce efecte în ceea ce priveşte spaţiul de exercitare a actului administrativ, ghişeul clasic fiind astfel înlocuit de un cadru virtual care nu mai implică interacţiunea fizică a cetăţeanului cu instituţia. Informatizarea va contribui astfel decisiv la creşterea profitabilităţii şi rentabilităţii instituţiilor publice. În sprijinul acestor consideraţii putem privi experienţa unor state europene în domeniu, unde s-au înregistrat economii importante atât la nivelul administraţiei cât şi al cetăţenilor şi mediului de afaceri.

Toate analizele făcute în această zonă a guvernării electronice au ajuns la concluzia că într-adevăr se poate vorbi de o reducere a costurilor de livrare a serviciilor publice. Existența afacerilor on-line a demonstrat acest lucru, costurile de livrare on-line sunt mai mici decât cele tradiţionale (în special în activităţi de media şi publicitate). Cele mai clare diferenţe sunt găsite între metodele de plată tradiţionale, bazate pe suport hârtie (facturi, chitanţe) şi cele prin intermediul plăţilor electronice (e-payment).

În ceea ce privește creșterea eficienței muncii, atunci când verificarea corectitudinii completării documentelor de către funcționarii publici va trece în slujba sistemului informatic, vor fi elimitate erorile pe de-o parte, iar pe de altă parte se va câștiga timp.
Beneficiile pentru instituţia publică pot fi văzute ca rezultând din înmulţirea planului tarifar orar al funcţionarului responsabil cu verificarea, cu perioada de timp de care are nevoie pentru a face verificarea şi numărul de astfel de verificări pe care acesta le face în decursul unei zile.

Costurile reprezentate de depozitarea și arhivarea documentelor cu care administrația lucrează se vor reduce.

**Riscuri asociate utilizării instrumentelor de e-guvernare**

Tehnologiile inteligente ridică cel puțin trei feluri de amenințări posibile:

*Amenințări asupra libertății:* computerizarea universală și supravegherea omniprezentă converg, putând să dea naștere unei puteri totalitariste asemenea celei descrise de Orwell în „1984";

*Amenințări asupra calității traiului:* de la incertitudinea individului până la deteriorarea comunităților, nu este clar dacă traiul în societatea informatizată aduce beneficii mai repede decât erodează echilibrul mental și spiritul civic;

*Amenințări asupra demnității umane:* pe măsură ce tot mai mulți oameni își transfomă diverse aspecte ale vieții lor pentru a intra într-o interacțiune simbiotică cu mașinăriile, devenim din ce în ce mai mecanici și din ce în ce mai puțin umani.

Principalul risc pentru instituțiile publice este reprezentat de decalajul tehnologic dintre acestea și sectorul privat/cetățeni, rezultat din viteza redusă de inserție. Achiziția oricărei tehnologii noi este supusă unor proceduri reglementate: bugetare, aprobare buget, achiziție. Deoarece durata procedurilor riscă să fie prea îndelungată, noua tehnologie astfel achiziționată, devine perimată.

## 5. Bune practici la nivel global privind utilizarea instrumentelor de e-guvernare

Analizând diferite studii de specialitate (de exemplu volumele Smart cities 2015, 2016, 2017, 2018[47]), au fost identificate câteva bune practici privind utilizarea instrumentelor de e-guvernare la nivel global.

[47] Dincă D, Vrabie C, Dumitrică C coordonatori, volumele Smart cities 2015, 2016, 2017, 2018, Ed. Economică

**Biroul Ombudsmanului pentru protecția datelor din Finlanda**

Instituția ghidează și controlează prelucrarea datelor cu caracter personal și oferă consultații cu privire la acest subiect, exercitând putere asupra problemelor legate de punerea în aplicare a dreptului de verificare și corectare a datelor respective. Acest birou are menirea de a urmări evoluția generală a procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal, lansând inițiative dacă este necesar[48].

**Government Secure Intranet (GSi) din Marea Britanie**

GSI este principala infrastructură de rețea pentru conectarea departamentelor și agențiilor guvernamentale centrale. Oferă o conexiune sigură și fiabilă la internet, inclusiv acces securizat la internet, transfer de fișiere și facilități de căutare; servicii de catalogare, publicare pe web și un mecanism de schimb de poștă electronică atât în cadrul comunității GSI, cât și prin Internet.

**Public Sector Network** (PSN) este rețeaua de înaltă performanță a guvernului din Marea Britanie. PSN conectează în prezent aproximativ 600 de organizații publice, inclusiv departamentele guvernului central și toate autoritățile și consiliile locale din Anglia, Scoția și Țara Galilor.

**Service-Public.fr din Franța**

Portalul lansat în octombrie 2000, "Service-Public.fr", este punctul de acces la informații practice axate pe evenimentele de zi cu zi ale utilizatorilor serviciilor publice. Oferă orientare, documentație, formulare online și legături către servicii publice online.

Începând cu ianuarie 2008, două treimi din procedurile administrative (aproximativ 600) au fost disponibile online. În februarie 2008, portalul a fost îmbogățit cu site-ul "Administrație 24h/24", un ghișeu unic atât pentru cetățeni cât și pentru întreprinderi pentru a efectua formalități administrative online.

[48] Office of the Data Protection Ombudsman, http://www.tietosuoja.fi/en/index.html

O secțiune specifică a portalului (www.pme.service-public.fr) vizează simplificarea procedurile administrative pentru întreprinderi, în special întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri) și pentru persoanele independente. Serviciile furnizate sunt susținute de o soluție comună de semnătură electronică și permit accesul electronic la formularele administrative și returnarea on-line. Lansat în aprilie 2014, experimental inițial, "Piața publică simplificată" (MPS) este acum implementat integral. Acesta permite companiilor să răspundă cererilor de ofertă pentru contractele de achiziții publice, furnizând doar numărul lor Siret și un certificat de onoare în locul documentelor justificative. În mod similar, începând din iulie 2014, este larg răspândită un "ajutor simplificat de stat" (APS) experimental, care urmărește același principiu.

Un alt portal relevant este mon.service-public.fr. "Service-Public.fr" a fost îmbogățit cu "Mon.Service-Public.fr", un portal avansat de guvernare electronică menit să ofere un acces unificat, personalizat și securizat, la întregul set de servicii guvernamentale disponibile online, gestionate de Direcția Generală pentru modernizarea statului (DGME). Prin intermediul contului personal, utilizatorii pot gestiona în siguranță procedurile administrative online, accesând în același timp informații personalizate personalizate.

**Registrul de Acte delegate de la nivelul Comisiei Europene, a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene**

În baza Acordului Interinstituțional din 13 Aprilie 2016 încheiat între Parlamentul European, Consiliul Uniunii Europene și Comisia Europeană privind o mai bună legiferare, în data de 12 decembrie 2017 Parlamentul European  a lansat o platformă online cu scopul de a îmbunătăți procesul de luare a deciziilor la nivel înalt totodată adăugând o componentă de transparență fenomenului.

În acest moment platforma permite introducerea de amendamente (sau adăugiri) legislației europene în vigoare iar acest lucru se poate vedea de catre toți cetățenii via Web: https://webgate.ec.europa.eu/regdel/#/delegatedActs.

**Platforma EUR-Lex, cea care permite accesul la întreaga legislație europeană**

Aici, toți cei interesați, pot urmări etapele prin care trece o propunere legislativă, din momentul în care este lansată, până în momentul în care devine act cu putere de lege. Este disponibilă on-line o vizualizare cronologică a întregii procedurii; sunt prezentate toate

intervențiile instituțiilor și organismelor implicate în procesul de luare a deciziilor. Această prezentare cronologică permite accesarea de informații detaliate despre deciziile luate de fiecare instituție și despre modul în care acestea au fost adoptate, serviciile și departamentele implicate, temeiul juridic al actului și alte elemente considerate importante care se desfășoară pe parcursul procesului legislativ.

**Platforma de întâlniri guvernamentale a Suediei, DelaDigitalt [Share Digital]**

Dela Digital este un portal de colaborare lansat în luna noiembrie 2016, prin intermediul căruia 290 de municipalități, 21 consilii județene/regiuni și peste 300 de agenții guvernamentale pot colabora pentru a implementa inițiative comune și a împărtăși rezultatele și propriile experiențe de dezvoltare a afacerilor[49].

Toți cei care lucrează în sectorul public au acces la site prin adresa de e-mail. Această platformă se vrea a fi "o cooperare mai ușoară pentru o bunăstare mai inteligentă[50]". Scopul programului Share Digital este de a contribui la dezvoltarea afacerilor și la schimbarea modului de lucru în sectorul public. Prin împărtășirea ideilor, metodelor și instrumentelor de dezvoltare, sectorul public poate fi mai eficient, mai rapid și mai ieftin[51].

**Provence – Franța**

În regiunea *Provence* din Franța, una din două IMM-uri utilizează servicii de e-guvernare pentru declarațiile fiscale. Având în vedere faptul că scopul principal al e-guvernării (ne referim aici cu precădere la componeneta G2B[52] – *Government to Business*) este de a îmbunătăți eficiența relațiilor dintre guvern și mediul de afaceri, aceste servicii online pot demonstra efectele pentru mediul privat local.

**Rio de Janeiro – Brazilia**

Orașul brazilian *Rio de Janeiro* întâmpină dificultăți majore în dezvoltarea lui, precum: criminalitate mare, infrastructuri îmbătrânite, servicii sociale sărăcăcioase etc. Pentru a

[49] Dela Digitalt, https://www.deladigitalt.se/sida/start#loggain
[50] Sveriges Kommuner och Landsting [Municipalitățile suedeze și consiliile județene] (2017), https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/nationellsamverkanstyrning/deladigitalt.9823.html
[51] Dela Digitalt, https://www.deladigitalt.se/omoss
[52] Vrabie C. (2016), „Elemente de E-Guvernare", ISBN 978-606-647-986-8, Editura Pro Universitaria, București

combate aceste probleme, având în vedere și găzduirea a două evenimente sportive de top – Campionatul Mondial de Fotbal din 2014 și Jocurile Olimpice de vară din 2016, primarul orașului *Rio de Janeiro*, Eduardo Paes, a înființat un Centru de Operațiuni Orășenești. Centrul coordonează activitățile a mai mult de 300 de agenții și departamente municipale, plus cele ale companiilor private de transport public sau de alte servicii publice (salubritate, sănătate etc.), integrându-le într-un singur sistem de comandă și control.

Camerele video de supraveghere trimit informații sub formă de imagini spre centrul de comandă, imagini care sunt redate apoi pe sute de monitoare. Practic, de aici se poate vedea întreaga activitate a orașului în timp real. Sunt folosite aplicații software de analiză a traficului pentru a prevedea zonele unde există riscul congestionării și cel al apariției unui accident (statisticile făcute cu suportul *big data* sunt aici elmentele cheie ale unei analize rapide și corecte).

**Chicago – Statele Unite ale Americii**

*SmartData Platform: Solving Problems Before They Start*, așa cum este denumit proiectul orașului *Chicago*, a avut în vedere realizarea unor aplicații de data mining a datelor colectate de diverse departamente ale administrației locale. Platforma SmartData furnizează edilior instrumente de analiză big data, ceea ce conduce la luarea unor decizii smart în zone diferite ale activității orașului – de la prezența șobolanilor pe străzi până la întreținerea lifturilor și gestionarea traficului. Platforma agregă mai multe surse de date, astfel încât acestea pot fi analizate cu acuratețe mai mare în vederea găsirii unor modele de lucru care să ducă la rezultate într-un timp cât mai scurt. Datele colectate sunt disponibile în regim open data tuturor celor interesați a le studia de oriunde de pe planetă[53].

**Guadalajara – Mexic**

Proiectul orașului *Guadalajara* din Mexic, intitulat *Guadalajara: Fighting Corruption through Transparency in Land Use* are ca scop, așa cum spune și titlul, reducerea corupției prin creșterea transparenței. În cadrul proiectului se dorește construirea unui portal în vederea eliberării electronice a autorizațiilor de construire. Acesta își dorește să ofere o imagine de ansamblu asupra companiilor private care activează în sectorul de construcții – fiind publicate

[53] Harvard College (2018), Chicago's SmartData Platform, Pioneering Open Source Municipal Analytics, https://datasmart.ash.harvard.edu/news/article/chicago-mayors-challenge-367

on-line toate detaliile necesare unui contractor în vederea alegerii unei astfel de companii (prețuri, licențe, portofoliu etc.). Totodată, el se constitue și ca un mecanism de audit și garantare a dezvoltării orășenești în acord cu viziunea descrisă în planul metropolitan. Platforma va fi disponibilă liber pe Internet, putând fi accesată de oricine de oriunde din lume[54].

**Londra**

*London Data Store* este o platformă gratuită și deschisă a datelor publice „Open Data" care pune la dispoziția celor interesați accesul la peste o mie de seturi de date referitoare la capitala britanică. Scopul pentru care municipalitatea oferă gratuit aceste informații tuturor cetățenilor, cercetătorilor, mediului de afaceri și dezvoltatorilor *software* este de a-i provoca pe aceștia să găsească soluții problemelor cu care se confruntă Londra[55]. Pentru a fi și mai provocatoare, platforma conține o secțiune care prezintă rezumativ cele mai interesante aplicații dezvoltate pe aceste date (câteva exemple ar fi: Air Quality Data, Strategic Crime Analysis, Labour Market Indicators etc.).

**Interconectarea registrelor comerțului din UE**

Începând din iunie 2017, registrele comerțului din toate țările UE sunt interconectate, prin intermediul Sistemului de interconectare a registrelor comerțului (Business Registers Interconnection System-BRIS), parte a Portalului European e-justiție - http://e-Justice.europa.eu.

Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) este rezultatul unui efort conjugat al guvernelor UE și al Comisiei Europene.

Acest sistem permite:

- efectuarea căutărilor privind societăți înregistrate în orice stat membru UE și în Islanda, Liechtenstein sau Norvegia;
- furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți.

[54] Visor Urbano (2018), Tramita permisos para negocios o construcción de manera rápida, fácil y de tu casa u oficina, https://guadalajara.gob.mx/GIC-GDL/
[55] London Data Store (2018), https://data.london.gov.uk/

## 6. Exemple de bună practică în 3 state membre din UE cu privire la cele 36 de evenimente de viață

### 6.1.AUSTRIA

**I. Organizarea administrativ – teritorială**

Austria este republica democrată, are un regim parlamentar și este formată din nouă landuri, reunite în cadrul organizatoric specific unei federații.

Teritoriul statului este organizat în nouă *landuri federale (Bundesländer)*[56]. Acestea sunt, la rândul lor, divizate în *districte (Bezirke)* și *orașe (Statutarstädte)*.
Districtele sunt împărțite, de asemenea, în *comune (Gemeinden)*.

Puterea legislativă a Federației este exercitată de către Consiliul Național (Nationalrat) împreună cu Consiliul Federal (Bundesrat), cele două constituind camerele Adunării Federale cu rol de Parlament al Austriei (Bundesversammlung).

Puterea executivă a Federației este exercitată de Președintele Federal (Bundespräsident) împreună cu Guvernul Federal (Bundesregierung).

Puterea judecătorească este exercitată de către o instanță supremă și anume Curtea Supremă, precum și de restul instanțelor judecătorești stabilite de lege.

Președintele este ales pentru un mandat de șapte ani de către cetățenii austrieci, prin vot egal, direct, personal, liber și secret. La rândul său, Președintele Federal numește Cancelarul Federal și, la propunerea acestuia din urmă, pe ceilalți membri ai Guvernului Federal, având, de asemenea, dreptul de a revoca Cancelarul Federal și Guvernul Federal.

[56] Statul federal este format din landurile autonome Burgenland, Carintia, Austria Inferioară, Austria Superioară, Salzburg, Stiria, Tirol, Vorarlberg și Viena.

Art. 15 al Constituției Austriei prevede că: *Domeniile care nu sunt date prin Constituția Federală în mod expres în competența exclusivă legislativă și executivă a Federației se află în sfera autonomă de competență a landurilor*. Astfel, Art. 10 stabilește că federația are competențe legislative și executive în următoarele domenii:

1. Constituția federală, în special alegerea membrilor Consiliului Național și referendumurile prevăzute de Constituția federală; Curtea Constituțională; Curtea Administrativă, cu exceptia organizării curților administrative de la nivelul landurilor;

2. afacerile externe, inclusiv reprezentarea politică și economică în legătură cu alte țări, în special încheierea de tratate internaționale, respectând competența landurilor în conformitate cu articolul 16, alineatul 1; demarcarea frontierelor; comerțul cu bunuri și animale cu alte țări; regimul vamal;

3. reglementarea și controlul intrărilor și ieșirilor de pe teritoriul federal; imigrația și emigrația; pașapoartele; interzicerea rezidenței, expulzarea și deportarea; azilul; extrădarea;

4. finanțele federale, în special impozitele care sunt colectate exclusiv sau parțial pentru Federație; monopolurile;

5. sistemul monetar, de creditare, bancar și bursele de valori; sistemul de mărimi fizice și unități de măsură, standarde și marcare;

6. dreptul civil, inclusiv normele privind asocierea economică, însă cu excepția reglementărilor referitoare la tranzacțiile imobiliare cu cetățeni străini și tranzacțiile cu proprietăți imobiliare construite sau care urmează a fi construite. Acestea sunt supuse restricțiilor impuse de autoritățile administrative, inclusiv dobândirea legală de bunuri în urma decesului de către persoane din afara cercului de moștenitori legali; aspectele legate de fondurile private; dreptul penal, cu excepția dreptului penal administrativ și procedurii penale administrative în domenii care se încadrează în sfera autonomă de competență a landurilor; înfăptuirea justiției; instituțiile pentru protecția societății împotriva unor persoane și grupări infracționale periculoase; dreptul de autor; presa; exproprierea, în măsura în care aceasta nu privește materii incluse în sfera autonomă de competență a landurilor; notari, avocați și profesii conexe;

7. menţinerea păcii, a ordinii și a securităţii, inclusiv extinderea asistenţei de bază în general, însă cu excluderea problemelor de siguranţă publică locală; dreptul de asociere și de întrunire; starea civilă, inclusiv înregistrarea naşterilor, căsătoriilor, deceselor și schimbarea numelui; serviciul de poliţie pentru cetăţenii străini și înregistrarea reşedinţei acestora; armament, muniţie, explozivi și regimul armelor de foc;

8. comerţ și industrie; reclamele și brokerajul comercial; restrângerea concurenţei neloiale; brevete și protecţia desenelor, a mărcilor și a altor descrieri ale mărfurilor; consilierii în proprietate industrială; construcţiile civile; camerele de comerţ și industrie; înfiinţarea asociaţiilor profesionale, în măsura în care acestea sunt reprezentative la nivelul întregului teritoriu federal, însă cu excepţia celor din domeniul agriculturii și silviculturii;

9. transportul feroviar, transportul aerian și cel naval, în măsura în care ultimul dintre acestea nu intră în domeniul de aplicare al articolului 11; circulaţia rutieră; drumurile declarate, prin lege federală, autostrăzi federale ca urmare a importanţei acestora pentru traficul de tranzit, cu excepţia poliţiei autostrăzilor; poliţia fluvială și navală, în măsura în care acestea nu intră în domeniul de aplicare al articolului 11; sistemul poștal și de telecomunicaţii; studiile de impact asupra mediului pentru proiectele referitoare la aceste domenii, în cazurile în care se anticipează efecte semnificative asupra mediului;

10. mineritul; silvicultura, inclusiv transportul prin plutirea materialului lemnos; drepturile privind apa; controlul și conservarea apelor pentru devierea sigură a inundaţiilor sau pentru transportul naval și transportul flotabil; corectarea torenţilor; construirea și întreţinerea căilor navigabile; reglementarea și standardizarea instituţiilor din domeniul energiei electrice și a centralelor electrice, precum și măsurile de siguranţă în acest domeniu; prevederile privind transportul de energie electrică, în măsura în care acesta vizează teritoriul a două sau mai multe landuri; motoarele cu aburi și alte motoare acţionate electric; topografia;

11. legislaţia muncii, în măsura în care aceasta nu intră în domeniul de aplicare al articolului 12; asigurările sociale și contractuale; camerele pentru lucrători și angajaţii salariaţi, cu excepţia celor din domeniul agriculturii și silviculturii;

12. sănătatea publică, cu excepţia serviciilor de pompe funebre și a serviciilor municipale de prim-ajutor și salubritate, însă numai supravegherea sanitară a spitalelor, a centrelor de îngrijire și asistență, a stațiunilor de tratament și a resurselor curative naturale; măsurile de contracarare a factorilor periculoși pentru mediu prin depășirea limitelor de emisie; menţinerea curăţeniei aerului, respectând competența landurilor în legătură cu instalaţiile de încălzire; eliminarea deșeurilor periculoase, însă, în ce privește alte categorii de deșeuri, numai în măsura în care este necesară adoptarea unor reglementări uniforme; domeniul veterinar; nutriţia, inclusiv inspecţia produselor alimentare; reglementarea tranzacţiilor comerciale cu seminţe și plante, nutreţ și îngrășăminte, precum și cu conservanţi pentru plante și cu aparatură de securitate pentru plante, inclusiv reglementarea procedurilor de admitere în cazul semințelor și a plantelor;

13. serviciile de arhivare și bibliotecă în scopuri științifice și de specialitate; colecţiile și instituţiile federale din domeniul artelor și al științelor; teatrele federale, cu excepţia aspectelor legate de construcţii; conservarea monumentelor; cultele religioase; recensămintele, precum și alte activități de statistică – care permit landurilor să desfășoare pe propriul teritoriu orice tip de activitate statistică – în măsura în care acestea nu servesc doar interesele unui singur land; fondurile și fundațiile, în cazul în care scopurile acestora depășesc sfera de interes a unui singur land și acestea nu au fost până în prezent administrate autonom de către landuri;

14. organizarea și comanda poliţiei federale; stabilirea condiţiilor privind înființarea și organizarea altor forţe de protecţie, cu excepţia jandarmeriilor municipale; stabilirea condiţiilor privind înarmarea forţelor de protecţie și dreptul acestora de utilizare a armelor.

15. domeniul militar; serviciul civil; daunele de război și măsurile de asistență pentru bunăstarea combatanților și a urmașilor acestora; îngrijirea cimitirelor militare; măsurile necesare, din cauza sau ca urmare a unui război, pentru a asigura desfășurarea uniformă a activităţilor economice, în special în legătură cu aprovizionarea populaţiei cu bunuri de primă necesitate;

16. înființarea autorităţilor federale și a altor agenţii federale; statutul și drepturile de reprezentare ale angajaţilor federali;

17. politica socială privind populația, în măsura în care aceasta se referă la acordarea alocațiilor pentru copii și la crearea unui sistem de egalizare a sarcinilor pentru familii;

Austria a semnat tratatul de aderare la Uniunea Europeană în anul 1994, cu o pregătire de preaderare mai mare de zece ani, din anul 1995 devenind stat membru al UE.

**II. Descriere sistemului e-government în Austria**

Procesul de informatizare a început cu **E-Government Act** (Legea privind e-guvernarea)**, publicată în Gazeta Federală Oficială Nr.BGBl. I 10/2004 partea I.** Legea privind guvernarea electronică, care a intrat în vigoare la 1 martie 2004, a reprezentat o piatră de hotar. Austria *a fost unul dintre primele state membre ale UE* care a avut o abordare cuprinzătoare prin legislația privind guvernarea electronică. Deoarece securitatea și încrederea sunt factori critici în eGovernment și eCommerce, Austria utilizează aceleași standarde și instrumente pentru ambele domenii: Citizen Card, semnătura electronică, plata electronică.

**Platforma Digital Austria,** care a fost creată în 2005, a devenit punctul central pentru coordonarea și strategia guvernării electronice în Austria. Toate proiectele de guvernare electronică din Austria funcționează acum sub denumirea Platform Digital Austria. Coordonează toate agendele "Kooperation BLSG" (care reprezintă cooperarea guvernului federal, provinciilor, municipalităților și comunităților), cunoscut anterior sub denumirea de Comitetul de cooperare în domeniul e-guvernării, și Grupul de strategie pentru tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), cunoscut anterior sub denumirea de Comitetul TIC.

Aceasta este accestibilă la linkul : https://www.digitalaustria.gv.at/, având și versiune în limba engleză mult mai rudimentară în informații.

Figura 3 Platforma Digital Austria

*Sursa*:https://www.digitalaustria.gv.at/

Avantajele de a avea o singură președinție responsabilă de proiectele de e-guvernare sunt evidente. Acestea sunt corelate, astfel încât orice proiecte care sunt prea asemănătoare pot fi detectate și duplicarea eforturilor poate fi evitată. Președinția Platformei Digital Austria este deținută de un CIO (Chief Information Officer) federal[57]. Întreg proiectul de informatizare este gestionat de resursa umană de la nivel federal, și anume de Cancelaria Austriei (Guvernul federal), iar la nivelul landurilor de către funcționarii cu atribuții specifice de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, respectiv: districte, orașe și comune.

**Platforma Digital Austria** a dezvoltat un concept general în cadrul unei sesiuni de strategie, din decembrie 2009, pentru consiliul de coordonare și strategie al guvernului federal. Membrii platformei au formulat conceptul de *cooperare de succes și Visions 2020*. Acestea vizează în special:

- contacte guvernamentale simple, orientate către obiective;
- interfețe de utilizator coerente pentru aplicații;
- identități electronice securizate pentru toți oamenii și întreprinderile;

[57] A se vedea OECD, Digital government toolkit

- convergența e-guvernării, a e-sănătății, a e-justiției, a comerțului electronic, a e-learning, a e-mediului, a dezvoltării la nivel european și internațional;
- o soluție IT pentru o singură sarcină;
- creșterea transparenței și încrederii prin protecția activă a datelor;
- diferite tipuri de utilizatori în e-guvernare;
- participarea și sisteme interactive de informare.

Platforma "Digital Austria" coordonează și monitorizează elaborarea și implementarea proiectelor orizontale de guvernare electronică, care implică toate nivelurile de guvernare (federale, regionale, locale). Sarcinile sale includ alocarea responsabilității pentru pregătirea proiectelor de lucru, monitorizarea și implementarea lor.

Lansarea, la 18 aprilie 2012, a meta-portalului austriac unic de date deschise intitulat „One-Stop Open Government”, a fost un alt pas important către implementarea cu succes a soluției „Open Data”.

Figura 4 ”One-Stop Open Government” Data Metaportal

*Sursa:*data.gv.at

Cu **www.data.gv.at** a fost lansat catalogul central pentru datele guvernamentale deschise în Austria. Acesta face posibil ca utilizatorii să găsească rapid și simplu datele necesare printr-un singur punct electronic de contact. Datele publice deschise „Open Data” sunt dedicate

promovării drepturilor sociale, culturale, științifice și economice în multe domenii pe termen lung. Aceste date duc la posibilitatea utilizării informațiilor non-personale ale sectorului public, dezvoltarea unor noi produse și servicii care sunt promovate. În plus, datele deschise sunt văzute ca un un instrument adecvat pentru a spori transparența activităților administrative, pentru a îmbunătăți colaborarea dintre politică, administrație, afaceri, cercetare, cetățeni și consolidarea democrației.

**"HELP"** este o platformă de internet care leagă un număr mare de autorități publice. Oferă informații privind toate interacțiunile cu autoritățile austriece solicitate în cele mai multe evenimente de viață cum ar fi nașterea, căsătoria sau locuința, și permit accesul electronic prin prelucrarea unora dintre aceste proceduri.

Figura 5 Platforma online ”HELP”

*Sursa:*osterreich.gv.at

Portalul reprezintă o interfață între autorități și cetățenii, cu un accent deosebit pe transparență, ușurință în utilizare și claritatea informațiilor. Platforma „HELP” poate fi accesată 24/7 pentru a obține informații utile despre relații cu diferite autorități în aproximativ 200 de evenimente de viață. E posibilă prelucrarea unui număr mare de proceduri administrative în format electronic, Amtswege.

În plus, platforma „HELP” oferă cetățenilor străini și ghidul de orientare în limba engleză. Această platformă, structurată în conformitate cu anumite evenimente individuale de viață (de exemplu, căutarea unui loc de muncă, înmatricularea unui autovehicul, pensionarea pentru limită de vârstă), furnizează informații și sprijin pentru străinii care se stabilesc în Austria pentru a trăi și a lucra.

Platforma „HELP” își propune să ghideze utilizatorii străini pas cu pas prin parcurgerea procedurilor administrative necesare pentru a avea acces la diversele servicii publice.

## III. Exemple de bună practică cu privire la evenimentele de viață

### 1. Cum să începi o afacere

**Descriere**

O activitate care face obiectul Codului industrial poate fi exercitată în mod independent, regulat și cu profit dacă tranzacția a fost înregistrată la autoritatea comercială competentă a punctului de lucru.

Atât persoanele fizice, cât și persoanele juridice (corporații, asociații etc.) și parteneriatele înregistrate necesită o licență de afaceri pentru a desfășura o activitate comercială.

Antreprenorii individuali care nu pot furniza certificatul de competență pentru tranzacțiile reglementate trebuie, de asemenea, să numească un director comercial care deține certificatul de competență.

De asemenea, este necesară numirea unui director dacă acționar unic nu are domiciliul în Austria.

**Documente necesare**

| Cadrul informațional |
| --- |

Prezentarea documentelor de identificare nu este necesară pentru persoanele care sunt deja înregistrate în Registrul Comerțului. În cazul în care autoritatea poate face o interogare a datelor necesare din registre, nu se vor prezenta următoarele documente: certificatul de naștere sau pașaportul pentru dovada cetățeniei, confirmarea raportului extras din registrul societăților din registrul asociațiilor.

Pentru acționarii unici sunt necesare:

- Certificatul de naștere sau pașaportului solicitantului;
- Permisul de ședere pentru resortisanții țărilor terțe;
- Documentele de studii;
- Declarația privind motivele excluderii comerciale în conformitate cu § 13 GewO 1994 pentru persoanele fizice;
- Pentru schimbarea numelui: suplimentar vor fi prezentate certificatul de căsătorie sau notificarea schimbării numelui;
- Certificatul de cazier juridic din statul de origine (nu mai mult de trei luni vechime);
- La deschiderea afacerii: suplimentar confirmarea camerei economice responsabile conform legii (NeuFöG);
- La numirea unui director general vor fi prezentate certificatul de naștere sau pașaportului acestuia, permisul de ședere pentru resortisanții țărilor terțe, documentele de studii, numărul contului angajatorului.

Taxele de achitat sunt următoarele:

- Taxa federală: 7,20 Euro;
- Taxa administrativă federală: 2,10 euro.

**Cadrul legal**[58]

- Codul Industrial al Austriei, 1994
- Reglemetari comerciale, 1994
- Neugründungsförderungsgesetz – NeuFöG, Legea promovării noilor afaceri

[58] https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10007517

**Elemente procedurale electronice**

Portalul federal pentru afaceri (Help-Business.gv.at) oferă informații generale privind procedurile de înregistrare a afacerilor și linkuri către formularele conexe.
Afacerile înregistrate în Austria sunt responsabilitatea guvernelor regionale (gestionate de camerele de comerț).
Serviciile de înregistrare online sunt oferite în unele regiuni, cum ar fi Viena.

**Exemplu de serviciu electronic oferit de către landul Viena**

Cei care doresc să deschidă o afacere în Viena au la dispozitie – Biroul Virtual al guvernului local.
https://www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/gewerbe/gruendung/anmeldung/gewerbe/gewerbeanmeldung.html

Figura 6 Biroul Virtual al guvernului localdin Viena

*Sursa*:https://www.wien.gv.at/

Aici există informații despre pașii începerii unei afaceri, precum și formularele online care trebuie completate.

Pentru aplicația online este nevoie de:

- Datele companiei;

- Numele și locația antrepenorului;
- Date despre locația afacerii;
- Alte documente în variantă scanată.

Formularul poate fi completat integral și în mediul electronic (modul online), utilizând o parte din informațiile prezentate mai sus, prin parcurgerea pas cu pas a etapelor oferite.

Figura 7 Pași online în vederea depunerii documentelor pentru o afacere

*Sursa:*https://www.gisa.gv.at/

**Obținerea licenței de afaceri**

În conformitate cu Codul Industrial Austriac, pentru unele tipuri de afaceri (de exemplu în domeniul transporturilor), antreprenorul trebuie să demonstreze ca are competența de a face acest lucru. În acest sens, se poate obține licența prin intermediul unei aplicații electronice (modul online).

Autoritățile competente sunt cele de la nivelul landurilor, de exemplu în Viena - Departamentul pentru dreptul comercial, protecția datelor și statutul civil este responsabil pentru stabilirea calificărilor individuale.

Documentele solicitate reprezintă dovada că persoana care va desfășura activitatea, îndeplinește anumite criterii de pregătire și experiență în domeniu. Cererea trebuie să conțină următoarele informații:

- Domeniul de activitate;
- Date/informații despre locul de desfășurare a activității;
- Informații privind studiile, natura, respectiv amploarea activităților profesionale și comerciale relevante ale solicitanților;
- Următoarele documente trebuie atașate în copie, la cerere: Un document de identitate (de exemplu, certificatul de naștere, în cazul în care numele de familie diferă - certificatul de căsătorie sau dovada schimbării numelui, dovada cetățeniei). Depunerea documentelor personale poate fi omisă pentru persoanele care dețin deja licență de afaceri în GISA;
- Toate documentele relevante privind educația și activitățile anterioare (certificate școlare din școli secundare, certificatele de absolvire, dovada absolvirii unor cursuri relevante etc.);

- Dacă solicitanții au lucrat deja ca angajați în industria țintă a viitoarei afaceri:
    - Certificatele cu privire la tipul și amploarea activității profesionale și comerciale;
- Dacă solicitanții erau deja independenți:
    - Extras din registrul comerțului;
    - Certificat de comerț sau declarație GISA;
    - Confirmarea directorilor de drept comercial cu privire la tipul și amploarea activității profesionale și comerciale din cadrul companiei.

De asemenea, Organizația Camerelor Economice din Austria (WKO) oferă numeroase servicii pentru antreprenori, cum ar fi următoarele portaluri pentru servicii online:

- WKO.at - portal online al Camerelor de Comerț austriece;
- WKO Branchen - performanțe online ale WKO Fachorganisationen;
- Junge Wirtschaft - cea mai mare reprezentare a intereselor pentru tinerii întreprinzători din Austria;
- Portalul EPU - portal online pentru persoane fizice autorizate;
- AUSSENWIRTSCHAFT AUSTRIA - Agenția de Internaționalizare a Economiei Austriei;
- WIFI - lider de piață austriac în domeniul formării profesionale;
- Young Coaching Antreprenor - WIFI a sponsorizat tineri antreprenori de coaching.

Resursa umană este asigurată în cadrul acestui eveniment de viață de către angajații autorităților atât la nivel federal, cât și la nivel local, angrenați în acest proces.

## 2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii

**Exemplu: Cumpărarea unei societăți**

| Cadrul instituțional și procedural |
|---|

*Libertatea contractuală* este principiul fundamental al dreptului contractelor în Austria. Prin urmare, părțile contractante sunt libere să aleagă orice condiții potrivite pentru o tranzacție, cu excepția cazului în care o dispoziție sau un contract ar face ca acordul să fie ilegal.

Un contract este definit ca o declarație de acordare a unei oferte și o acceptare corespunzătoare și, în general, nici oferta, nici acceptarea nu impun o formă specifică în temeiul legislației austriece. De asemenea, acordurile orale și, în circumstanțe restrânse, acordurile implicate prin acțiune (acord tacit) sunt obligatorii din punct de vedere juridic și pot fi aplicate.

Anumite excepții de la această libertate de formă se aplică în cazul acordurilor de *valori mobiliare și de garanție*, al contractelor de asigurare și al anumitor acorduri reglementate de legislația privind protecția consumatorilor. Aceste contracte trebuie să existe în formă scrisă pentru a putea intra în vigoare.

Vânzarea sau cumpărarea unei afaceri este în mod obișnuit supusă termenilor și condițiilor fiecăreia dintre părțile contractante, iar legislația austriacă garantează că astfel de termeni generali sunt legali și morali și nu sunt viciați de cealaltă parte contractantă.

În general, contractele pot fi încheiate în mediul electronic (modul online) și sunt guvernate de aceleași reguli ca alte activități contractante în mod tradițional. Un aspect crucial este reprezentat de faptul că promovarea bunurilor și serviciilor pe internet nu constituie o ofertă, ci doar o cerere adresată unui client de a face o ofertă.[59] Contractul se consideră a fi perfectat numai în condițiile în care clienții primesc confirmarea expresă de la furnizor sau dacă bunurile comandate sunt livrate ulterior.

[59]Legea federală care reglementează anumite aspecte juridice ale comerțului electronic

**Cadrul legal**

- Cadrul juridic este prevăzut de *Codul civil austriac* și în *Codul Coemercial Consolidat (UGB)*.
- UGB guvernează toate tranzacțiile comerciale începând cu 1 ianuarie 2007.
- Legea federală care reglementează anumite aspecte juridice ale comerțului electronic (ECG pentru comerțul electronic) și care modifică Legea privind semnătura electronică publicată în Bundesgesetzblatt (Monitorul Federal) I nr. 152 din 21 decembrie 2001.

Din punct de vedere procedural, persoanele și entitățile străine pot înființa o companie și pot cumpăra afaceri austriece.

În temeiul Legii federale a comerțului din Austria, anumite achiziții, de către persoane fizice sau entități străine, care aparțin unor industrii austriece, necesită aprobarea prealabilă a Ministerului Economiei din Austria. Gama industriilor sau sectoarelor care se încadrează în acest regim de aprobare este destul de largă și include producătorii de echipamente militare, companiile din domeniul energiei și al aprovizionării cu apă, serviciile de securitate, spitalele și alte întreprinderi de interes public. Orice achiziție care are ca rezultat o participație de cel puțin 25% (active sau capital social) a unei astfel de entități, va declanșa cerința de aprobare. Achiziționarea unei afaceri austriece poate fi structurată ca o tranzacție cu active sau o tranzacție cu acțiuni.

Din punct de vedere informațional, Camera de Comerț a Austriei oferă o platformă electronică de informare și dialog.

Camera Economică Federală Austriacă oferă un mediu online care permite consultarea și schimbul de informații referitoare la companiile disponibile pentru vânzare dar și posibilitatea de predare a propriei companii. Mai mult, se regăsesc acolo contactele tuturor camerelor de comerț ale statelor federale.
Accesarea unei platforme virtuale se realizează prin utilizarea unui cont (User si Parola). Utilizatorul poate apela un motor de căutare pentru a găsi informații despre afacerile existente pe întreg teritoriul Austriei (de exemplu cele aflate în situația de vânzare/cumpărare).
Link:https://firmen.wko.at/Web/SearchInserate.aspx?WID=b2aafad0-b022-4d61-8c88-73cf6163089f

Figura 8 Platforma Virtuală a Camerei Federale Economice din Austria

*Sursa*:https://firmen.wko.at/

În derularea proceselor specifice acestui eveniment de viață, o bună practică în ceea ce privește capacitatea umană este relevată de faptul că o parte din aceste procese sunt simplificate prin procesarea lor electronică, cum ar fi de exemplu obținerea de informații privind companiile care sunt disponibile pentru vânzare, precum și posibilitatea de a vinde propria companie. Resursa umană este pusă la dispoziție de Ministerul Economiei din Austria către Camera Economică Federală Austriacă.

### 3. Modificări în funcționarea afacerii

**Exemplu: Succesiune legală cu funcționare continuă**

Succesiunea legală cu funcționare continuă reprezintă dreptul de a continua o afacere pe baza licenței de afaceri a altei persoane.

Site-ul **help.gv.at** oferă informații despre modul în care se poate realiza acest tip de succesiune.

Acestea sunt de două tipuri:

*Einantwortung*

Responsabilitatea reprezintă transferul judiciar al moștenirii unei persoane decedate în posesia legală a moștenitorului.

*Einantwortungsbeschluss*

La încheierea procedurii de probă, se emite un ordin de responsabilitate. Este înregistrat moștenitorul.

Prezentarea unui aviz de responsabilitate este necesară în următoarele cazuri:

- înregistrarea terenurilor (de exemplu, condominium);
- decesul unui antreprenor sau a unui partener/acționar, în vederea anulării codului de înregistrare fiscală a sediului/ firmei și radierii din Registrul Comerțului.

Din punct de vedere procedural, nu există pași specifici, ci aici se recomandă utilizarea serviciilor unui notar sau avocat, deoarece această procedură se caracterizează prin proiectarea adecvată a unei succesiuni corporative care înglobează uneori dimensiuni complexe ale dreptului corporativ și ale moștenirii.

**4. Obținerea de surse de finanțare**

| **Cadrul instituțional și procedural** |
|---|

În Austria, o modalitate de obținere a surselor de finanțare pentru *întreprinderile mici și mijlocii, pentru cercetători sau pentru persoane fizice este prin intermediul* platformei electronice FOERDERPILOT[60].

În secțiunea **„Agenții finanțatoare”**, firmele pot identifica agențiile care finanțează dezvoltarea activității economice și a spiritului antreprenorial.

De asemenea site-ul oferă un link ”Caută ajutor”, care în urma selectării va deschide un formular online. După completarea formularului vor fi afișate informații, idei și /sau sugestii

[60] https://www.foerderpilot.at/foerderstellen.html

despre proiectul planificat precum și o recomandare privind programul de finanțare care ar putea fi un sprijin pentru ideea/ proiectul propus.

Figura 9 Platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa*:https://foerderpilot.at/

În această secțiune se regăsesc informații legate de programul supus finanțării și costul estimativ, aplicantul urmând să fie contactat în cel mai scurt timp posibil pentru a primi îndrumare.

De asemenea, pagina principală oferă un motor de căutare pentru a găsi competițiile deschise și sumele aferente, în funcție de domeniile alese.

Figura 10 Exemplu de obținere a informațiilor și ideilor de afaceri pe platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa*:https://foerderpilot.at/

Figura 11 Exemplu de obținere a informațiilor și ideilor de afaceri pe platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa*:https://foerderpilot.at/

Figura 12 Exemplu de obținere a informațiilor și ideilor de afaceri pe platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa*:https://foerderpilot.at/

În urma selectării vor rezulta granturi, surse de unde se poate obține finanțarea, atât la nivel federal, cât și la nivelul regional sau al landului.

În desfășurarea proceselor specifice acestui eveniment de viață, o bună practică în ceea ce privește capacitatea umană este relevată de faptul că o parte din aceste procese sunt simplificate prin procesarea lor electronică, cum ar fi de exemplu, obținerea de informații și idei de afaceri.

## 5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi

**Exemplu: Austria Wirtschaftsservice GmbH (aws)**

**Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH (Aws)** este o bancă federală austriacă de dezvoltare și finanțare pentru promovarea și finanțarea companiilor, deținută 100% de către Republica Federală Austria. Ministerul Federal al Afacerilor Digitale și Economice (BMDW) și Ministerul Federal al Transportului, Inovării și Tehnologiei (BMVIT) acționează ca reprezentanți ai proprietarilor. Aws oferă serviciile sale ca parte a mandatului său public.

Banca  federală a Austriei sprijină și oferă garanții tinerilor inovatori, fondatori, precum și proiectelor de creștere și internaționalizare a companiilor austriece, cu împrumuturi ERP cu dobânzi mici *lowinterest*, **garanții pentru împrumuturi** și *subvenții bancare*, capitaluri proprii, precum și crearea de rețele, informații și servicii de coaching.

**Cadrul legal**

*- Legea privind înființarea Austria Wirtschaftsservice - BGBI 130/2002, cu efect de la 31 decembrie 2001 prin intermediul unei dispoziții speciale din 1 octombrie 2002.*

**Cadrul procedural**

În secțiunea specifică a site-ului de pe pagina principală se oferă un motor de căutare pentru a găsi modalitățile de garantare ale diverselor idei de afaceri. Motorul  de căutare va genera în mod automat agențiile care pot garanta pentru afacerea propusă atât la nivel federal cât și la nivelul fiecărui land.

La nivel federal autoritățile care au în sarcină aceste reglementări  și care asigură capacitatea umană realizării evenimentului de viață sunt: Ministerul Federal al Afacerilor Digitale și Economice și Ministerul Federal al Transporturilor, Inovației și Tehnologiei.

Figura 13 Exemplu de obținere a informațiilor pentru finanțarea unei afaceri pe platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa:*https://foerderpilot.at/

Figura 14 Exemplu de obținere a informațiilor pentru finanțarea unei afaceri pe platforma Virtuală FOERDERPILOT

*Sursa:*https://foerderpilot.at/

## 6. Faliment

**Exemplu: declararea falimentului personal**

| |
|---|
| **Cadrul legal:**<br>**-** *Codul Falimentului* BGBl. I No. 114/1997<br>- *Legea privind reorganizarea corporativă* BGBl. I Nr. 114/1997 |

În Austria, **falimentul** este aplicabil atât debitorului civil, cât și comerciantului, indiferent dacă este o persoană fizică sau juridică.

Odată ce falimentul este declarat, procedura trece prin mai multe faze.

Precondiția pentru procedurile de faliment presupune existența unei *insolvabilității* sau a unei *supraîndatorări*. De asemenea, trebuie să existe și costuri care să acopere cel puțin cheltuielile de înființare a procedurii de faliment.

| |
|---|
| **Cadrul instituțional și procedural** |

Procedurile de faliment sunt deschise de către o instanță iar deschiderea dosarului de faliment va fi publicată pe Internet.

Instanța va numi un lichidator. Toate bunurile (inclusiv mobilier de birou, inventar etc.) sunt plasate sub supravegherea sa. Există o închidere a postului impusă debitorului, adică toate corespondențele se adresează administratorului de teren/lichidatorului. Chiar și în timpul procedurilor de faliment poate fi prezentat un plan de restructurare.

Lichidatorul poate decide dacă creanțele depuse de creditori în instanță sunt recunoscute sau respinse. Conform Codului falimentului și insolvenței, un faliment personal este o formă specială de procedură de insolvență. Cererea de faliment personal trebuie să fie făcută de debitor însuși.

Odată cu deschiderea procedurii de insolvență, un lichidator preia puterea administrativă și de cesionare asupra bunurilor.

Creditorii aflați în procedurile de insolvență trebuie să-și înregistreze creanțele. Practic, odată cu declanșarea falimentului, toate creanțele neachitate din contracte deja existente se transformă în creanțe în bani - inclusiv în cereri de garanție.

Între diferiți creditori prevalează legea egalității de tratament a tuturor creditorilor: debitorul nu poate îmbunătăți situația creditorilor individuali în detrimentul altora, cu deschiderea procedurii de insolvență, în caz contrar poate conduce la contestarea procedurii de faliment din cauza bunăvoinței sau discriminare.

Administratorul insolvenței verifică dacă este posibilă menținerea societății după deschiderea procedurii de insolvență. Prin depunerea unei proceduri de faliment, sau ulterior până la încetarea procedurii de insolvență, debitorul poate solicita încheierea unui plan de reorganizare.

Dacă nu sunt îndeplinite condițiile pentru continuarea activității societății, instanța dispune închiderea imediată. Compania este apoi exploatată cât mai benefic cu putință prin vânzare sau lichidare.

Începând cu 1.07.2002, lista administratorilor de insolvență este oferită ca bază de date accesibilă publicului, în care pot fi înregistrate persoane interesate.

Site-ul Ministerului Federal al Justiției din Austria, afișează o pagină care conține o listă a administratorilor. Acest site, poate fi accesat după autentificare (nume utilizator și parolă) sau prin utilizarea  sistemului ”Electronic ID Card”.

Figura 15 Lista Administratori insolvență

*Sursa*:https://insolvenzverwalter.justiz.gv.at/edikte/mv/ivliste.nsf/Suche!OpenForm

Figura 16 Informații faliment/ insolvență

*Sursa*:https://iv.justiz.gv.at/edikte/welcomereg.nsf/ivl/ersteintragung

Sintetizând, procedural, avem următorii pași:

1. *Cererea de faliment:* pentru antreprenori, instanța este Curtea Provincială (la Viena, Curtea Comercială). Cererea poate fi depusă de debitor sau de un creditor. Cererea trebuie depusă în termen de 60 de zile de la insolvabilitate sau, în cazul persoanelor juridice, de la supraîndatorare.
2. *Pre-litigiul* în cazul unei cereri din partea creditorului presupune: examinarea cerințelor, convocarea debitorului și prezentarea listei de active.
3. Dacă nu există active care să acopere costurile sau nu se impune un avans în ceea ce privește costurile se refuză insolvență din cauza lipsei de active de acoperire a costurilor. Refuzul se face prin ordin al instanței și, prin urmare, confiscarea licenței de afaceri de către autoritatea comercială (aceasta este o perioadă de trei ani în calitate de întreprindere excludere) și ștergerea persoanei juridice din registrul comercial.
4. Dacă există active care acoperă costurile sau se plătește un avans din costuri și sunt îndeplinite toate celelalte condiții, procedurile de insolvență sunt deschise și se produc efectele asociate: puterea de a dispune de bunurile de insolvență (societate, active).
5. Sentința de faliment va fi publicată în dosarul de faliment. Creditorii sunt rugați să notifice pretențiile lor.
6. În cursul procedurii, debitorul poate depune o cerere de încheiere a unui plan de reorganizare.
7. Ulterior are loc convocarea primei reuniuni a titularilor de obligațiuni și numirea unui comitet al creditorilor.
8. Raportul și Statutul auditului se realizează în termen de 90 de zile de la deschiderea procedurii de insolvență și constau în: pregătirea registrului depunerilor, declarațiilor lichidatorului și debitorului asupra creanțelor declarate, deciziei privind continuarea / închiderea societății, procesele de audit.
9. Dacă se face plata unei cote către creditorii de insolvență, are loc anularea procedurii de insolvență după distribuirea activelor prin ordin al instanței.
10. Dacă nu există o cotă pentru creditorii de insolvență, are loc anularea procedurii de insolvență din cauza lipsei de active existente prin ordin al instanței.
11. Efecte juridice după încetarea procedurii de insolvență: Debitorul are din nou dreptul de a dispune de activele sale.

Pe site-ul Ministerului Federal al Justiției (operațional din anul 1999) există *„Registrul Insolvențelor”*, care se poate accesa prin utilizarea procedurilor de autentificare. Această

pagină pune la dispoziția tuturor cetățenilor un motor de căutare (unde se va edita un titlu sau cuvinte cheie) pentru a găsi și a avea acces la informații referitoare la toate procedurile de insolvență și faliment de la nivelul întregii federații.

Figura 17 Registrul Insolvențelor

*Sursa*:https://edikte.justiz.gv.at/edikte/edikthome.nsf

În desfășurarea proceselor specifice acestui eveniment de viață capacitatea umană este asigurată de Ministerul Federal de Justiție care gestionează întregul eveniment.

## 7. Lichidare

**Exemplu: dizolvarea unei societăți cu răspundere limitată (SRL)- (Gmbh)**

**Cadrul general**

O societate cu răspundere limitată în Austria **(Gmbh)** poate fi lichidată ***în mod voluntar*** dacă societatea este încă solventă, adică nu are datorii. Companiile austriece pot fi dizolvate în acest mod în cazul în care scopul pentru care a fost înființată societatea a fost îndeplinit sau compania rămâne în stare de inactivitate pentru o perioadă prelungită de timp sau acționarii doar doresc să se pensioneze.

Există mai multe opțiuni pentru realizarea acestei proceduri:

- rezoluție a acționarilor pentru a închide compania;
- o rezoluție prin care să fuzioneze cu o societate pe acțiuni sau o altă societate cu răspundere limitată;
- Statutul de asociere poate specifica alte motive pentru dizolvare, de ex. după dizolvarea unui acționar, dizolvarea societății după expirarea termenului.

Rezoluția trebuie înregistrată în registrul companiilor. Trebuie obținută dovada achitării taxelor și faptul că acel firmă nu are datorii restante.

Există, de asemenea, numeroși pași de urmat în ceea ce privește procedura, iar toate autoritățile relevante trebuie să fie informate.

**Cadrul legal:**

- *Codul Falimentului*. BGBl. I No. 114/1997

**Cadrul instituțional și procedural**

În conformitate cu legislația austriacă, dizolvarea unei societăți este urmată de lichidarea acesteia. O lichidare are loc, de asemenea, dacă statul a achiziționat toate acțiunile unei societăți în vederea dizolvării societății sau dacă prelucrează prin acord contractual bunurile unei societăți dizolvate în ansamblul său, inclusiv datoriile și declară că își asumă toate

obligațiile societății, renunță la finalizarea lichidării și, în cazul preluării prin contract, efectuează și o descărcare de gestiune a acționarilor.

Directorii societății vor deveni lichidatori, cu excepția cazului în care statutul sau rezoluția acționarilor desemnează unul sau mai mule persoane suplimentare. În unele cazuri, instanța comercială poate, de asemenea, să numească lichidatori în locul lor.

Numele lichidatorilor sunt apoi depuse la *Registrul societăților comerciale*. Lichidatorii pregătesc un bilanț de la începutul lichidării și situațiile financiare anuale ulterioare pentru sfârșitul fiecărui an de afaceri, împreună cu raportul anual.

Lichidatorii trebuie să se asigure că societatea plătește toate impozitele. Odată ce au fost plătite, cazierul fiscal va fi eliberat de autoritățile fiscale. Documentul este necesar pentru etapa finală a procesului de lichidare.

Activele rămase după îndeplinirea obligațiilor nu vor fi distribuite de către lichidatori acționarilor în termen de 3 luni de la data publicării cererii către creditori pentru a-și înainta creanțele. Activele rămase ale societății sunt distribuite între acționari proporțional cu participarea lor la societate, cu excepția cazului în care se prevede altfel în actul constitutiv.

În cazul în care după ștergerea societății din registru, se descoperă alte active ale societății, instanța comercială poate, la cererea oricărei părți interesate, să restabilească lichidatorii anteriori sau să numească alți lichidatori pentru a continua procedura de lichidare, acest lucru având implicații asupra debitorului.

De asemenea, pe platforma online gestionată de Ministerul Federal al Justiției, cel care asigură capacitatea umană pentru desfășurarea evenimentului de viață, se regăsește *Registrul societăților comerciale* – aici există posibilitatea ca fiecare persoană să se poată înregistra în modul online ca lichidator. Pentru a fi înregistrat sau a fi înscris în lista lichidatorilor pe site-ul Ministerului Federal al Justiției, este nevoie de o carte de identitate – ”ID zitizen card” activată sau de o semnătură electronică validă prin intermediul telefonului mobil.

Figura 18 Registrul societăților comerciale

*Sursa*:https://edikte.justiz.gv.at/

## 8. Transfer de proprietate

**Exemplu: transfer de proprietate asupra unui imobil (teren)**

Transferul de proprietate (vânzarea/cumpărarea) asupra unui imobil are legătura cu statutul persoanei fizice: cetățean european sau al SEE ori dintr-o țară terță.

Dobândirea dreptului de proprietate asupra unui imobil se obține prin semnarea contractului de vânzare, prin intrarea în posesie a proprietății și plata prețului de achiziție. Pentru obținerea dreptului de proprietate este necesară înregistrarea în registrul funciar ca nou proprietar.

Ordinul de înregistrare în registrul funciar al statului este determinat de data primirii cererii respective. O bună practică presupune verificarea detaliată a evidenței funciare înainte de cumpărare (și în special înainte de a transfera prețul de achiziție).

Cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene (UE) sau cetățenii statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European (SEE) se bucură de același statut ca și cetățenii austrieci.

Dacă străinii achiziționează un drept de proprietate asupra unui imobil, este necesară o aprobare obligatorie. Cetățenii unui stat membru UE sunt excluși de la aprobare și se bucură de același statut ca și cetățenii austrieci. Procedura de aprobare trebuie să fie efectuată numai de către cetățenii țărilor terțe.

**Cadrul legal:**[61]

- *Art 26 din Lege privind taxele judiciare, BGBl. I No. 114/1997*
- *Codul civil Austriac, JGS Nr. 946/1811*
- *Legea federală a cadastrului și donfului funciar din 1955, BGBl. No. 39/1955*
- *Legea privind achiziționarea de terenuri de către persoanele fizice străine (state terțe)*

[61] https://www.ris.bka.gv.at/Bund/

## Cadrul instituțional și procedural

Informații despre posibilitatea achiziționării de bunuri imobile în Austria sunt oferite cetățenilor din țările terțe prin intermediul platformei electronice **help.gv.at**.

Cetățenii trebuie să completeze o cerere specifică, aceasta fiind disponibilă online după realizarea logării.

Figura 19 Informații cu privire la achiziționarea bunurilor imobile

*Sursa*:https://osterreich.gv.at

Figura 20 Pagină de logare pentru accesul la formularele care trebuie completate în vederea achiziționării bunurilor imobile

*Sursa*:https://osterreich.gv.at

Procedural, fiecare autoritate competentă a landului oferă informații despre documentele necesare, inclusiv cererea de aprobare (în funcție de autoritate: formularul de cerere sau cererea informală), precum și resursa umană necesară realizării evenimentului de viață:

- Contract sau promisiunea de contract - copie (Notă: un draft de contract nu mai este acceptat de unele organisme);
- Detalierea destinației proprietății;
- Hartă;
- Extras din registrul funciar actual (consultarea registrelor funciare este posibilă în instanță, se poate face de către notari online);
- Pașaport;
- Dacă este achiziționată de o persoană juridică: se solicită în plus un document privind licența de afaceri;
- Dovada venitului (de la caz la caz).

Valoarea impozitelor este reglementată diferit în fiecare stat federal.

*Exemplu: Viena*[62]

Acordarea aprobării: 76,30 EUR taxa administrativă pentru fiecare solicitant de achiziție de proprietate (coproprietate).

Clauza de forță juridică: 3,27 Euro taxa de administrare, 14,30 Euro taxa federală.

Taxe federale: 14,30 EUR pentru aplicarea fiecărui solicitant și numărul de depozite, 3,90 Euro pentru fiecare supliment în copie per pagină (maximum 21,80 Euro). Aceste sume se plătesc personal și prin opțiuni de plată alternative (de exemplu, card bancar). Odată ce permisul a fost obținut, se poate face înscrierea proprietății în registrul funciar.

**Registrul funciar** este un registru public deținut de tribunalele districtuale în care terenurile și drepturile în rem sunt înregistrate. Următoarele drepturi pot fi înscrise în registrul funciar: proprietatea, proprietatea asupra locuinței, garanția, servituțile și sarcinile reale.

Semnificația registrului funciar constă în faptul că drepturile reale menționate pot fi obținute numai prin înscrierea în registrul funciar (așa-numitul principiu de înregistrare) și că oricine poate avea încredere în mod fundamental în corectitudinea și caracterul complet al registrelor funciare - principiul de încredere cerut).

Registrul funciar constă în **registrul general** (registrul funciar actual), în care sunt înscrise înregistrările curente ale registrelor funciare; **lista intrărilor șterse** (sau lista de ștergere) la care sunt transferate intrări șterse (chiar parțial șterse) și altele neesențiale din registrul general; și **colectarea documentelor** (colectarea documentelor pe care se bazează înregistrările din registrul funciar, de exemplu contractul de vânzare pentru achiziționarea de bunuri funciare prin cumpărare).

În plus, există directoare auxiliare, adică o listă de proprietăți (conține numerele imobilelor pentru fiecare municipalitate cadastrală), o listă de adrese (conține adresele imobile pentru fiecare comunitate locală) și indicele personal sau de nume (conține numele și adresele

[62] https://www.oesterreich.gv.at/themen/bauen_wohnen_und_umwelt/grundstueckskauf/Seite.200060.html

proprietarilor înregistrați în registrul funciar pentru fiecare stat federal); toate aceste directoare indică numărul de depozit (EZ) în care proprietarul sau proprietarul în cauză este înscris în registrul funciar.

În anul 2009 a fost eliminat accesul cetățenilor la registrul funciar. De atunci, cererile de consultare ale registrului funciar trebuie depuse în scris la notari sau la sediile tribunalelor competente.

## 9. Obținerea permisului de conducere auto

Austria a realizat un registru nou al permiselor de conducere auto. Cu noul registru al permiselor de conducere, cetățenii nu trebuie să depună o cerere personală pentru eliberarea lor. Evenimentul de viață este furnizat de școlile de șoferi care asigură în consecință resursa umană. Permisul este emis automat atunci când școala de șoferi confirmă în registrul online că o persoană a promovat testul de conducere.[63]

**Cadrul legal:**

*- Legea privind permisele de conducere (FSG)*

*- Regulamentul de implementare a legii privind permisul de conducere (FSG-DV)*

*- Ordonanța privind Conduita de testare a conducerii (FSG-PV)*

*- Legea privind permisul de conducere (FSG-GV)*

*- Directiva 2006/126 / CE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 decembrie privind permisul de conducere, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la 30 decembrie 2006.*

**Cadrul instituțional și procedural**

Cererea pentru permisul de conducere trebuie depusă la o școală de șoferi. Școala de șoferi poate fi aleasă fără constrângeri în Austria.

Procedura de acordare a dreptului de conducere este gestionată de autoritatea în a cărei circumscripție se află școala de șoferi auto.

Formarea în școala de șoferi (teoretică și practică) poate începe cel mai devreme cu șase luni înainte de atingerea vârstei minime aplicabile clasei respective (excepție: clasa AM - două luni și L17 - 15,5 ani).

[63] European Comission, eGovernment in Austria, Country Profile .History. Strategy. Legal Framework. Actors. Who's Who. Infrastructure Services for Citizens. Services for Businesses

După absolvirea testului practic de conducere, va fi emisă o autorizație provizorie de conducere - permisul de conducere va fi trimis prin poștă în termen de câteva zile de la data plății costurilor, care figurează în devizul de cheltuieli.

Cerințele pentru obținerea permisului sunt:

- Atingerea vârstei minime respective;
- Raport medical;
- Formarea în legătură cu măsurile de urgență și de prim-ajutor;
- Promovarea testului teoretic și practic de conducere.

Pentru procedura de acordare a dreptului de conducere și emiterea permisului de conducere este responsabilă instituțional autoritatea de conducere în raza căreia se află școala de șoferi auto.

În orașele cu Direcții Naționale de Poliție, responsabilă este Direcția Națională de Poliție, în Viena este responsabil *Biroul de trafic* iar în orașele fără sediul poliției provinciale sau în municipalități responsabil este *districtul politiei*.

Pe site-ul **help.gv.at** se regăsesc informații exhaustive despre regulile privind obținerea permisului de conducere. De asemenea, prin utilizarea mediului online se poate completa, într –un fișier de tip PDF editabil cererea pentru obținerea/extinderea valabilității permisului de conducere. Aceasta este disponibilă pe același site.

Pe același site -**help.gv.at-** se găsește formularul în format PDF și DOC pentru declarația de consimțământ pentru practică/instruire/test pentru conducere.

Figura 21 Formular consimțământ pentru permis conducere

*Sursa:*https://help.gv.at

De asemenea, este disponibil site -ul *Sicher.Fahren.Lernen - Scolile de șoferi din Austria* - https://www.wko.at/. Acest site oferă un motor de căutare care pune la dispoziție posibilitatea de a putea identifica online cea mai apropiată școală de șoferi din zona unde locuiește fiecare cetățean.

Figura 22 Platfomă cu motor de căutare pentru școlile de șoferi din Austria

*Sursa:*https://www.wko.at/

Instituția coordonatoare la nivel federal este Ministerul Transporturilor, Inovării și Tehnologiei.

**10. Constituirea contractelor**

**Exemplu: transmiterea electronică a datelor contractelor publice**

| **Cadrul legal** |
|---|
| *- Bundesvergabegesetz – Legea federală privind achizițiile publice* |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
|---|

În conformitate cu prevederile *Legii federale privind achizițiile publice*, principiile dreptului achizițiilor publice sunt: concurența liberă și loială, respectarea libertăților fundamentale ale Uniunii Europene, interzicerea discriminării, precum și cerința egalității de tratament și a transparenței. În plus, alocarea trebuie făcută antreprenorilor autorizați, fiabili și eficienți, la prețuri rezonabile.

Dispozițiile unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice nu pot avea ca scop excluderea unui concurent sau restrângerea artificială a concurenței.

O listă completă a tuturor contractelor și acordurilor publice în desfășurare poate fi găsită în format electronic prin accesare unui site, în urma unei autentificări cu nume de utilizator și parolă la următoarea adresă:
https://portal.bbg.gv.at/at.gv.bbg.PortalUI/

Figura 23 Portal al contractelor publice

*Sursa:*https://portal.bbg.gv.at/at.gv.bbg.PortalUI/

În desfășurarea proceselor specifice acestui eveniment de viață, o bună practică în ceea ce privește resursa umană este relevată datorită faptului că o parte din aceste procese sunt simplificate prin procesarea lor electronică, cum ar fi de exemplu, lista exhaustivă a tuturor contractelor și acordurilor publice, acestea fiind gestionate la nivel central de guvernul federal.

## 11. Votarea

Toți cetățenii austrieci care au împlinit limita de vârsta au dreptul de a vota și de a fi aleși (dreptul pasiv la vot). Președintele federal, precum și deputații pot fi aleși în cadrul "Organismului Reprezentant General" (la nivel național -Consiliul Național, la nivel de Land – Consiliul Landului, la nivel municipal Consiliul Municipal, precum și membrii care urmează să fie trimiși din Austria la Parlamentul European ). În unele state federate, cetățenii pot vota și pentru alegerea directă a primarilor.

Cetățenii UE non-austrieci au dreptul de a participa la alegerile municipale din Austria și/sau la Viena în alegerile de reprezentare regională și în alegerile europene.

**Cadrul legal**

- *Constituția Republicii Federale Austria*
- *Codul electoral al Consiliului Național din 1992 (NRWO)*
- *Legea electorală federală din 1971 (BPräsWG)*
- *Volksabstimmungsgesetz 1972 (VAbstG)*
- *Legea Referendumului din 1989 (VBefrG)*

**Cadrul instituțional și procedural**

În toate categoriile de alegeri, autoritatea competentă pentru gestionarea alegătorilor în Registrul electoral și constituirea buletinelor electorale este reprezentată de *municipalitate* Responsabilitatea pentru asigurarea capacității umane adecvate în vederea furnizării evenimentului de viață revine de asemenea municipalității.

Cetățenii austrieci cu domiciliul principal în Austria sunt înregistrați automat (fără a fi necesar acest tip de solicitare) în registrul electoral (european) al municipalității responsabile pentru datele preluate. Informațiile detaliate pe tema "Înregistrarea alegătorilor eligibili - austrieci cu domiciliul principal în Austria" pot fi găsite online și la adresa **oesterreich.gv.at.**

Registrul electoral conține informații generale privind înregistrarea alegătorilor, care provin din următoarele categorii:

- Cetățeni austrieci cu domiciliul în Austria;
- Cetățeni austrieci cu domiciliul în străinătate (Auslandsösterreicher);
- Alți cetățeni ai UE cu domiciliul principal în Austria.

**Votul pe baza cardului de vot**

Alegătorii își exercită dreptul de a vota la secția unde sunt arondați conform domiciliului/reședinței principale, respectiv unde sunt înscriși în registrul/listele electorale.

Multe comunități oferă aplicații on-line ale cardurilor de vot.

Figura 24 Exemplu aplicația pentru cardul de vot

*Sursa*:https://verwaltung.steiermark.at/

Dacă cetățeanul aplică online fără o semnătură electronică, va primi o corespondență recomandată. Cu toate acestea, în cazul în care cererea pentru o carte electorală este completată online cu o semnătură de pe telefonul mobil sau o carte electronică cu funcția *ID citizen*, cardul electoral este de obicei trimis ca o simplă scrisoare și, astfel, ajunge direct în căsuța poștală.

**Votul prin corespondență**

Cartea electorală este un plic sigilat care conține buletinul oficial și plicul de vot. În cartea de vot se găsesc instrucțiuni privind votarea prin corespondență, fiind însoțită de o fișă de informații.

Distribuirea cărților electorale de către municipalități se face cu trei săptămâni înainte de ziua alegerilor, de îndată ce au fost tipărite buletinele oficiale de vot. Atunci când se realizează votul prin corespondență, buletinul poștal poate fi trimis imediat după primirea cărții electorale fără a fi necesară prezența unei autorități electorale.

Formularul de cerere este disponibil online cu aproximativ opt săptămâni înainte de desfășurarea alegerilor. În caz de amânare, cardurile de vot emise anterior și buletinul de vot atașat își pierd valabilitatea - în acest caz ar trebui să se solicite un nou card electoral.

Mai jos redăm modul online în care poate fi completat formularul din aplicația ce se află la adresa **https://www.wahlkartenantrag.at.** din Altenmarkt near Sankt Gallen.

Figura 25 Exemplu aplicați pentru cardul de vot

*Sursa:*https://www.wahlkartenantrag.at.

Modalitățile de autentificare pentru votul prin corespondență sunt următoarele:

- Identificarea pe baza „ID card citizen” sau a semnăturii electronice de pe telefonul mobil activată în prealabil;
- Codul aplicației;
- Numărul de pașaport austriac;
- Document de identitate scanat; carte de identitate, pașaport, permis de conducere.

**12. Asigurarea viitorului personal**

Toate persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani, care au absolvit învățământul obligatoriu și au reședința permanentă în Austria, sunt obligate să urmeze în continuare un tip de formare profesională. O consecință în cazul încălcării obligației de formare o reprezintă sancțiunea administrativă la care persoana poate fi supusă.

| **Cadru legal** |
| --- |
| *- Legea federală învățământului obligatoriu (Gazeta federală nr. I 62/2016), adoptată la 6 iulie 2016* |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
| --- |

Procesul de reformă denumit ***"Ausbildung bis 18"***, este realizat din punct de vedere instituțional, prin asigurarea corespunzătoare a resursei umane în vederea realizării evenimentului de viață, de către *Ministerul Federal al Muncii, Afacerilor Sociale, Sănătății și Protecției Consumatorului, Ministerul Federal al Educației, Științei și Cercetării, Ministerul Federal pentru Femei, Familii și Tineret din Cancelaria Federală și Ministerul Federal pentru digitalizare și locația afacerilor,* împreună cu *statele federale, partenerii sociali* și alți actori.

Această reformă include obligația de a se forma și include, de exemplu, oferte preventive, a găsi cel mai bun sprijin posibil pentru tineri și tutori, precum și o optimizare a educației și formării profesionalei.

De asemenea, printre obiectivele procesului de reformă se află îmbunătățirea informării și a consilierii, orientarea profesională și educațională, precum și dezvoltarea în continuare a coaching-ului pentru tineri.

Există stimulente pentru a participa la educație și formare, cum ar fi bursele sau subvențiile. În plus, sunt oferite din ce în ce mai multe oferte de formare cu praguri reduse valorice, inclusiv în legătură cu formarea profesională duală.

Din punct de vedere informațional a fost creată platforma digitală **https://ausbildungbis18.at**

Figura 26 Platforma online cu informații privind formarea tinerilor

*Sursa:*https://ausbildungbis18.at

Aceasta oferă informații în limba germană si în limba engleză privind importanța formării înainte și după implinirea vârstei de 18 ani atât pentru tineri cât și pentru părinții lor. Părinții au la dispoziție un număr de telefon apelabil gratuit pentru a primi consultanță.

Platforma menționată oferă informații complete privind tipul de formare profesională și training la care tinerii pot avea acces, precum și despre alte forme de sprijin oferit de către Birourile regionale aflate la nivelul statelor federate.

Figura 27 Platforma online cu informații privind formarea tinerilor

*Sursa:*https://ausbildungbis18.at

## 13. Înregistrarea pentru plata taxelor

### Taxe și impozite

Site-ul **help.gv.at** oferă informații generale despre taxele și impozitele pe care fiecare cetățean trebuie să le plătească în Austria.

**Platforma FINANZOnline** permite depunerea electronică a declarațiilor fiscale. Din februarie 2003, serviciul a devenit pe deplin funcțional și este gestionat de *Ministerul Federal al Finanțelor*.

Figura 28 Platforma online pentru depunerea declarațiilor fiscale a Ministerului Federal al Finanțelor

*Sursa*:https://finanzonline.at

**Cadrul legal:**

*- Ordonanța ministrului federal al finanțelor cu privire la depunerea de anexe, inspecția dosarelor și livrarea tranzacțiilor în formă automatizată (FinanzOnline-Verordnung 2006 - FOnV 2006).*

*- Ordonanța ministrului federal al finanțelor privind transmiterea electronică a declarațiilor fiscale, precum și a situațiilor financiare anuale și a altor documente cu ocazia declarației fiscale (FinanzOnline-Erklärungsverordnung - FOnErklV).*

De asemenea, pe platforma online menționată se regăsesc în format online editabil formulare necesare depunerii declarațiilor de venit, precum și cele mai importante formulare pentru persoanele juridice. Acestea sunt oferite în 8 limbi: *limba germană, engleză, franceză, croată, slovacă, slovenă, cehă, maghiară.*

Platforma menționată pune la dispoziție programe de calcul online al impozitului. Aceste rezultate sunt doar valori orientative, valabilă fiind decizia de impunere din partea autorităților locale.

Exemplu: calculatorul online pentru determinarea valorii impozitului pe venit.

Figura 29 Program calcul venit

*Sursa:*https://finanzonline.at

Important de menționat este faptul că platforma oferă și un motor de căutare pentru a găsi cel mai apropiat sediu al biroului fiscal față de locul de rezidență.

Figura 30 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind birourile fiscale a Ministerului Federal al Finanțelor

*Sursa*:https://finanzonline.at

Depunerea declarațiilor și înregistrarea pentru plata taxelor este condiționată de folosirea unor credențiale, precum şi un număr de identificare specific. De asemenea, este important de menționat că Ministerul Federal de Finanțe a elaborat și dezvoltat aplicații de mobil disponibile a fi descărcate de pe website-ul ministerului https://www.bmf.gv.at/kampagnen/Unsere-Apps.html.

Resursa umană pentru acest serviciu este asigurată la nivel federal de către Ministerul de Finanțe, iar la nivel local de către angajații birourilor fiscale.

**14. Înregistrarea unui autovehicul**

Înmatricularea autoturismelor în Austria este gestionată direct de companiile de asigurări și prin urmare, nu constituie un serviciu direct pentru cetățeni. Companiile de asigurări sunt responsabile pentru asigurarea resursei umane corespunzătoare. Informații despre acest proces sunt furnizate pe portalul federal **Help.gv.at.**

**Cadrul legal**

*- Legea federală din 23 iunie 1967 privind autovehiculele (Kraftfahrgesetz 1967 - KFG 1967) StF: BGBl. Nr. 267/1967*

*- Directiva nr. 2009/55/CE a Consiliului din 25 mai 2009 privind scutirile de taxe aplicabile la introducerea definitivă de bunuri personale ale persoanelor fizice provenind dintr-un stat membru;*
*- Directiva Consiliului din 28 martie 1983 privind scutirile de taxă în interiorul Comunității pentru anumite mijloace de transport importate temporar dintr-un stat membru în altul;*
*- Directiva nr. 2014/46/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 aprilie 2014 de modificare a Directivei 1999/37/CE a Consiliului privind documentele de înmatriculare pentru vehicule;*
*- Directiva nr. 2014/45/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 aprilie 2014 privind inspecția tehnică periodică a autovehiculelor și a remorcilor acestora și de abrogare a - Directivei 2009/40/CE Text cu relevanță pentru SEE;*

**Cadrul procedural și instituțional**

Înainte ca un autovehicul să poată fi înregistrat la un birou de înregistrare al societăților de asigurare, trebuie să se încheie o asigurare de răspundere civilă auto.

Instituția competentă pentru înregistrarea autovehiculului este un birou de la locul principal de reședință sau la sediul social al societății autorizate pentru districtul în cauză.

Documentele necesare trebuie depuse la un birou de înregistrare. Acolo, datele sunt introduse fără a fi necesară completarea unui formular.

În cazul înmatriculării vehiculului, biroul de înregistrare eliberează un certificat de înmatriculare. Certificatul de înmatriculare poate fi emis și sub forma unui card.

Figura 31 Platforma online a Oficilui Federal Înmatriculări vehicule

*Sursa:*https://zulassung.oesd.at

La cerere, Oficiul de admitere va emite două copii identice ale certificatului de înregistrare. Acest lucru este menționat pe duplicat. Solicitantul primește de asemenea un așa-numit *document de aprobare a vehiculului*. Aceasta cuprinde în partea a II-a a certificatului de înmatriculare și certificatul de aprobare prezentat. Ambele documente sunt legate de Consiliul de Admitere. Dacă vehiculul este reînregistrat, trebuie prezentat acest document de aprobare a vehiculului.

După plata taxelor, solicitantul va primi plăcuțele de înmatriculare și ecusonul de evaluare direct la Comisia de Admitere.

Mai multe persoane pot aplica și pentru înmatricularea unui vehicul împreună (așa-numita "comunitate a deținătorilor de licență"). Fiecare dintre aceste persoane trebuie să demonstreze că dețin în mod legal vehiculul. Această dovadă poate fi făcută, de exemplu, printr-o declarație de folosință.

## 15. Cumpărarea/Închirierea unei case

**Exemplu: Închirierea unei case**

Închirierea unei case în Austria este gestionată direct de agențiile imobiliare atât din punct de vedere electronic cât și al resursei umane. Informații despre acest proces sunt furnizate pe portalul federal **Help.gv.at.**

**Cadrul legal:**
*- Legea chiriilor (MRG), BGBl. Nr. 520/1981*

**Cadrul instituțional și procedural**

Datorită modificării legii privind locuințele din 2015, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2015, obligația proprietarului în domeniul echipamentului de încălzire închiriat a crescut. Proprietarul este obligat la întreținerea (repararea și înlocuirea) centralelor de încălzire, cazanelor de apă fierbinte închiriate și a altor echipamente de încălzire aflate în proprietatea închiriată. Acest lucru nu se aplică, dacă chiriașul a instalat un sistem de încălzire în locuință în timpul unei chirii continue. În acest caz, chiriașul trebuie, de asemenea, să aibă grijă de păstrarea echipamentului în bune condiții. Chiriașii care au avut un dispozitiv defect și l-au reparat sau schimbat în trecut pe cheltuiala proprie nu au dreptul la nicio plată retroactivă de compensare de către proprietar.

Administrațiile locale pot avea pe portalurile proprii de informații privind modalitatea prin care se poate închiria o locuință în acea localitate, precum și valoarea estimativă a chiriilor.

**Exemplu: Viena**

Cu ajutorul simulatorului de calcul al închirierilor oferit de primăria din Viena, se poate determina dacă prețurile chiriilor sunt rezonabile. Instrumentul online este util pentru solicitanții de locuințe care doresc să verifice prețul de închiriere înainte de semnarea contractului. Dar, de asemenea, chiriașii cu un contract existent pot verifica retrospectiv prețul de închiriere.

Prețul de închiriere - așa-numitul Richtwertmietzins sau dobândă orientativă - poate fi calculat pentru clădirile vechi construite înainte de 1945 și închiriate după 1 martie 1994. Pentru a calcula, sunt necesare numai informațiile privind adresa, dimensiunea apartamentului și caracteristicile acestuia.

Figura 32 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind chiriile în regiunea Viena

*Sursa*:https://www.wien.gv.at/richtwert/berechnung/

## 16. Înscrierea la bibliotecă

| Cadrul instituțional și procedural |
|---|

Responsabilitatea în gestionarea acestui eveniment de viață o are guvernul central/regional/local, precum și Asociația bibliotecilor din Austria. Aceste entități sunt cele resposabile pentru asigurarea capacității umane în vederea furnizării evenimentului de viață.

În acest sens, a fost realizat un catalog de căutare online pentru toate bibliotecile publice austriece, un proiect sprijinit de Ministerul Federal pentru Educație, Știință și Cultură.

Platforma web **http://www.bibliotheken.at** este un sistem complex de căutare, care face posibilă trimiterea unei interogări la mai multe biblioteci în același timp. Pentru aceasta,

bibliotecile participante trebuie să fie active și disponibile pentru acest serviciu astfel încât datele să fie transmise către Catalogul Bibliotecilor Publice BVÖ. De asemenea, prin intermediul platformei **BibliothekenOnline** se pot căuta toate informațiile furnizate de bibliotecile participante (tipuri de fișiere, conținut media, cuvinte cheie etc.).

Figura 33 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind bibliotecile publice din Austria

*Sursa*:http://www.bibliotheken.at

Motorul de căutare oferă posibilitatea de a indica unde se află cea mai apropiata bibliotecă de locul reședinței care are titlu căutat, dacă acesta este disponibil și formatul în care este disponibil.

***Exemplu: Titlul căutat în biblioteca din Salzburg***

Figura 34 Exemplu de utilizare a platformei online pentru obținerea informațiilor privind titlurile- Biblioteca Salzburg

*Sursa*:http://www.bibliotheken.at

În ceea ce privește modalitatea de înscriere la bibliotecă, fiecare din acestea oferă pe site -ul propriu informații despre posibilitatea de înscriere și a eventualelor taxe necesare.

**17. Căutarea unui loc de muncă**

În Austria există numeroase puncte de informare pentru toți cei care caută un loc de muncă - fie că este vorba despre o schimbare de carieră sau despre o întoarcere la muncă după ce și-au pierdut locul de muncă.

Căutarea de locuri de muncă se realizează în principal cu ajutorul internetului. Astfel, locurile vacante pot fi găsite în toată Austria sau în întreaga lume, pe Internet.

| **Cadrul legal:** |
| --- |
| *- Legea privind ocuparea forței de muncă* |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
| --- |

Serviciul public de ocupare a forței de muncă din Austria (AMS) oferă atât resursa umană necesară furnizării evenimentului de viață, cât și un flux de locuri de muncă pe Internet prin ***eJob-Room***, care oferă nu numai locuri de muncă permanente dar și locuri de muncă sezoniere. În plus, AMS oferă o instruire aplicativă interactivă, cu ajutorul căreia pot fi testate cunoștințele despre căutarea unui loc de muncă și pot fi solicitate multe informații, sfaturi, precum și exemple de scrisori de intenție, cv –uri d etc.

**https://www.ams.at/**

În platforma online **eJob-Room** se găsește cea mai mare ofertă online de locuri de muncă din Austria. În plus, aceasta conține numeroase funcții care facilitează căutarea și administrarea documentelor pentru realizarea aplicației.

Figura 35 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind locurile de muncă din Austria

*Sursa*:https://www.ams.at/

Figura 36 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind locurile de muncă din Austria

*Sursa*:https://www.ams.at/

Aplicația este valabilă și în varianta pentru telefonul mobil, accesibilă din:

- *Apple App Store;*
- *Google Play Store;*
- *Windows Phone App;*
- *Windows 8 App (Tabletă).*

## 18. Pierderea locului de muncă

| **Cadru legal** |
| --- |
| - Legea federală consolidată: Legea integrală pentru Legea asigurărilor de șomaj din 1977, BGBl. I No. 92/2000 |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
| --- |

Șomerii și persoanele care se confruntă cu pierderea locului de muncă au posibilitatea de a aplica la **Serviciul Public de Ocupare (AMS),** care are și obligativitatea de a furniza resursa

umană necesară realizării în condiții optime a evenimentului de viață. Acest lucru este posibil în toate statele federale și în orașele mai mari. De îndată ce o persoană se înregistrează la AMS, consultanța profesională este asigurată de un supraveghetor personal.

Anunțul pierderii unui loc de muncă pe platforma AMS nu duce în mod automat la obținerea indemnizației de șomaj. Pentru a beneficia de acest lucru trebuie să se solicite ajutorul de șomaj, care implică o altă procedură.

Autoritatea competentă este reprezentată de Biroul AMS, responsabil pentru persoanele cu reședința în raza sa de competență teritorială. Cea mai bună modalitate de a identifica oportunități individuale de finanțare este aceea de a discuta cu consultantul AMS. De asemenea, prin accesarea platformei **oesterreich .gv.at.**, persoanele pot primi sfaturi/consiliere.

Figura 37 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind pierderea unui loc de muncă din Austria

*Sursa*:https://www.ams.at/

## 19. Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă

**Cadrul legal**

*- Directiva Consiliului 89/391 / CEE din 12 Iunie 1989 privind introducerea măsurilor de promovare a îmbunătățirii calității în UE privind siguranța și sănătatea lucrătorilor la locul de muncă*

*- Legea federală privind sănătatea și securitatea la locul de muncă*

**Cadrul instituțional și procedural**

Conform legilor austriece:[64]

- Accidentele la locul de muncă sunt cele care apar în contextul locurilor de muncă asigurate, fie că sunt cauzate direct de locul de muncă, fie că au loc la locul de muncă sau în timpul programului de lucru;
- Boala este orice stare anormală fizică sau mentală care necesită tratament medical;
- Bolile profesionale sunt cele incluse pe lista de boli profesionale austriece, în condițiile specificate, în cazul în care acestea apar în cursul unei activități ce are legătură cu locul de muncă.

În cazul unui accident la locul de muncă, persoana va primi o remunerație în caz de incapacitate de muncă din cauza bolii. Aceasta include plata continuă a salariilor (indemnizația de boală) și a prestațiilor în numerar în caz de boală. De asemenea, dacă este cazul, există dreptul la tratament medical complet, la furnizarea de medicamente și la dispozitive medicale și la tratament într-un spital sau într-o clinică specială. Fondul de asigurări de boală oferă beneficii în primele patru săptămâni, dar fondul de asigurări pentru accidente își poate asuma prestații în orice moment pe o perioadă nedeterminată. De regulă, nu există co-plăți cerute de la persoana asigurată. Excepțiile sunt contribuții minore pentru îngrijiri spitalicești, tratamente medicale sau stomatologice și medicamente.

[64] https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1101&langId=en&intPageId=4404

În plus față de măsurile de reabilitare medicală, se acordă măsuri de reabilitare profesională și socială pentru victimele accidentelor de muncă sau bolilor profesionale. Reabilitarea socială, de exemplu, este oferită sub forma unei subvenții de adaptare la domiciliu.

Procedural, orice accident de muncă (chiar și presupus), prin care persoana asigurată își pierde viața sau devine incapabilă să muncească integral sau parțial mai mult de trei zile, trebuie raportată către AUVA în cel mult cinci zile.

Acest lucru se face completând un formular care poate fi descărcat și online, reprezentând un fișier pdf editabil.

Figura 38 Platforma online pentru obținerea informațiilor privind raportarea unui accident de muncă din Austria

*Sursa:* https://www.auva.at/

Figura 39 Exemplu de formular online privind raportarea unui accident de muncă din Austria

*Sursa:* https://www.auva.at/

Raportul privind accidentele persoanelor angajate poate fi trimis, de asemenea, în format electronic, prin **ELDA (platforma privind schimbul electronic de date cu instituțiile austriece de securitate socială**). Informații despre ELDA pot fi găsite la: **www.elda.at.**

Figura 40 Platforma privind schimbul electronic de date cu instituțiile austriece de securitate socială

*Sursa:* www.elda.at.

În desfășurarea proceselor specifice acestui eveniment de viață, o bună practică în ceea ce privește resursa umană este relevată de faptul că o parte din aceste procese sunt simplificate prin procesarea lor electronică, cum ar fi de exemplu, schimbul electronic de date cu instituțiile austriece de securitate socială, acestea fiind gestionate la nivel central de guvernul federal și AUVA.

## 20. Pensionare

**Exemplu: Pensionarea obișnuită**

Principiul de bază al sistemului de pensii din Austria este menținerea standardelor de viață prin intermediul plăților pentru pensii. Trebuie menționat aici că pensiile reprezintă un *beneficiu de asigurare* și nu o prestație socială.

Pensiile nu sunt acordate numai la vârsta limită de pensionare. De exemplu, dacă capacitatea unor persoane de a lucra este limitată, poate primi o pensie înainte de împlinirea vârstei de pensionare. În caz de deces al unei persoane, persoanele supraviețuitoare aflate în întreținerea lor primesc pensiile de orfan, văduvă sau văduv.

**Cadrul legal:**
- *Allgemeines Pensionsgesetzgesetz, APG*
- *Allgemeines Sozialversicherungsgesetz, ASVG*
- *Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz, GSVG*
- *Freiberufliches-Sozialversicherungsgesetz, FSVG*
- *Bäuerliches Sozialversicherungsgesetz, BSVG*

**Cadrul instituțional și procedural**

Există patru instituții de asigurări de pensii care pun în aplicare legislația specifică. Ele sunt cele care furnizează resursa umană pentru acest eveniment de viață.

Cea mai mare dintre acestea este **Pensionsversicherungsanstalt** (PVA, în domeniul ASVG), care este instituția de asigurări pentru angajați. În plus, există instituții de asigurări sociale pentru căile ferate și minerit (VAEB, în domeniul ASVG), pentru oamenii de afaceri (SVA, în domeniul GSVG și FSVG) și pentru agricultori (SVB, în domeniul BSVG).

Pensiile proprii (bazate pe relația de asigurare proprie a unui individ) sunt:[65]

- Pensia pentru limită de vârstă;
- Pensia anticipată (inclusiv prestații de pensie pe baza contribuțiilor de asigurare pe termen lung);
- Pensia de coridor (Korridorpension);
- Pensia pentru  muncă manuală (Schwerarbeitspension);
- Pensie de invaliditate sau invaliditate profesională;
- Pensiile de urmaș:
    - Pensie de văduvă și văduv;
    - Pensie pentru partenerii înregistrați supraviețuitori;
    - Pensie de orfan.

Deciziile privind acordarea de beneficii în temeiul asigurărilor sociale de pensie pot fi luate numai dacă o cerere pentru astfel de prestații este depusă. Acest lucru se aplică și pensiilor de urmaș.

Data limită pentru pensionare este constatată/stabilită de asigurator care stabilește dacă au fost îndeplinite criteriile de eligibilitate. În plus, asiguratorul va determina nivelul prestațiilor de pensie și care instituție de asigurare le va plăti. Data limită este definită de cerere în cazul propriilor pensii și de decesul asiguratului (asigurătorilor) în cazul pensiilor de urmaș. Dacă cererea este depusă sau moartea are loc în prima zi a lunii, aceasta va fi data limită. Altfel, pensia va fi înregistrată în prima zi a lunii următoare.

Criteriile de eligibilitate diferă în funcție de tipul de pensie solicitat. În orice caz, trebuie să fi avut loc o situație de urgență și trebuie să existe un anumit număr de luni de asigurare

[65] https://www.sozialministerium.at/cms/siteEN/attachments/6/5/1/CH3839/CMS1528723838061/fundamentals_of_the_austrian_pensions_system.pdf

acumulate, inclusiv perioadele de asigurare acumulate în alte state membre ale UE, în SEE și în țări care sunt părți la convenții conexe.

Din punct de vedere electronic, la 1 ianuarie 2014, a fost introdus un sistem unic de cont de pensii care se aplică tuturor persoanelor născute la sau după 1 ianuarie 1955. Acesta conține bazele contribuțiilor tuturor perioadelor de asigurare dobândite și sunt înregistrate în acest cont de pensie.

Pe pagina web a Pensionsversicherungsanstalt poate fi accesat serviciul online "Afișați contul de pensie" cu un certificat calificat (carte de cetățean, semnătura telefonului mobil) și se poate interoga și/sau imprima situația contului de pensie în mod independent.

Aici se regăsesc toate formularele care pot fi accesate în format online și completate pentru toate tipurile de pensii din contul propriu.

Figura 41 Platforma privind informațiile legate de pensionare

*Sursa:* www.pensionsversicherungsanstalt.at.

De asemenea, platforma web pune la dispoziție și un calculator, care în funcție de tipul de pensie și de informațiile introduse, poate simula cu acuratețe cuantumul viitoarei pensii.

Figura 42 Calculator simulare cuantum pensie

*Sursa:* www.pensionsversicherungsanstalt.at.

## 21. Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap

**Exemplu: Indemnizația pentru reabilitare**

Indemnizația pentru reabilitare încearcă să acopere lipsa de venit care apare atunci când lucrătorul, din cauza unei boli sau a unui accident, necesită asistență medicală din partea Asigurărilor Sociale pe o perioadă determinată.

Cerința de a beneficia de pensie de invaliditate presupune că invaliditatea se preconizează a fi permanentă. În caz de invaliditate temporară, persoana are dreptul la indemnizație de reabilitare și indemnizația de recalificare. În Austria, nu există niciun fel de invaliditate parțială; persoana este capabilă sau incapabilă să lucreze.

**Cadrul legal general**

- *Allgemeines Pensionsgesetzgesetz, APG*
- *Allgemeines Sozialversicherungsgesetz, ASVG*
- *Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz, GSVG*
- *Freiberufliches-Sozialversicherungsgesetz, FSVG*
- *Bäuerliches Sozialversicherungsgesetz, BSVG*

**Cadru instituțional și procedural**

Instituțiile de asigurări de pensii sunt cele care pot oferi indemizația pentru reabilitare medicală, profesională sau socială. Acest lucru se întâmplă atunci când o măsură de reabilitare este cea mai indicată și persoana este capabilă sa muncească în viitor.

Măsurile de reabilitare sunt considerate de succes dacă permit reintegrarea corespunzătore în viața profesională și economică a persoanei în cauză.

Pe pagina web a **Pensionsversicherungsanstalt/**secțiune poate fi accesat serviciul **Onlineantrag** pentru a beneficia de această idneminizație.

Procedural, formularul de cerere trebuie completat cât mai exact posibil. Orice informație lipsă poate duce la întârzieri în procesul de evaluare.

Aplicația online se poate face doar pe baza unei semnături calificate a solicitantului. Dacă solicitantul nu are nicio posibilitate de a semna, aplicația poate fi trimisă nesemnată, de exemplu, pentru a nu fi depășit termenul limită de aplicare. Cu toate acestea, cererea trebuie ulterior semnată.

Cererea este trimisă în mod automat la biroul sau departamentul de stat competent al Pensionsversicherungsanstalt.

Figura 43 Platforma privind informațiile legate de indemnizația pentru reabilitare

*Sursa:* www.pensionsversicherungsanstalt.at

**Pensionsversicherungsanstalt** reprezintă și instituția care are competențe în asigurarea resursei umane pentru furnizarea acestui eveniment de viață.

## 22. Programarea unui consult medical într-un spital

Acest serviciu public nu este relevant pentru Austria. Programările sunt gestionate de diferite spitale din întreaga țară, iar acestea au propriile reguli interne privind asigurarea resursei umane responsabile cu acest eveniment. Informațiile privind serviciile de sănătate sunt furnizate pe site-urile internet ale Ministerului Sănătății și ale diferitelor guverne ale Landurilor[66].

| **Cadru legal general** |
|---|
| *- Health Telematics Act 2012 (GTelG 2012)* |
| *- Regulamentul ELGA 2015 (ELGA VO 2015)* |

Cu toate acestea, pe portalul **oesterreich.gv.at** se regăsesc informații privind sistemul de sănătate din Austria, spitalele și dosarul medical electronic – ELGA.

De asemenea, portalul web **kliniksuche.at** ajută pacienții să găsească spitalul care le satisface nevoile. În plus, față de datele privind serviciile și diagnosticele care fac obiectul unei evaluări calitative (de exemplu, numărul de cazuri tratate), sunt disponibile informații privind oferta medicală și o prezentare generală pentru fiecare facilitate.

Figura 44 Portal unic privind informațiile legate de tipurile de spitale din Austria

*Sursa:*kliniksuche.at

[66] European Comission, eGovernment in Austria, Country Profile .History. Strategy. Legal Framework. Actors. Who's Who. Infrastructure Services for Citizens. Services for Businesses

Motorul de căutare pus la dispoziție oferă informații în funcție de afecțiunea fiecărui pacient și informează cu privire la distanța între reședința persoanei și spital. Acest lucru este calculat în urma introducerii codului poștal.

**23. Naștere**

Atunci când o persoană se înregistrează la Registrul Central al Rezidenților (Zentrales Melderegister), autoritatea competentă verifică exactitatea datelor personale și de naționalitate existente și informează în mod corespunzător Registrul Central al Rezidenților.

**Cadrul legal:**
*- Personenstandsgesetz, PStG 2013*

**Cadrul instituțional și procedural**

**Înregistrarea nașterii:** Spitalul (de obicei) sau o altă persoană autorizată va înregistra nașterea la **Standesamt** (registratura) în districtul în care a avut loc nașterea. Acest lucru trebuie făcut în *termen de o săptămână.*

**Obținerea certificatul de naștere:** în termen de 30 de zile, părinții trebuie să se asigure că numele copilului este înregistrat corect. Biroul de înregistrare (Standesamt) competent teritorial ține de locul în care s-a născut copilul și nu de locul în care părinții locuiesc.

Mai multe informații sunt oferite pe portalul **https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/143/Seite.1430400**.html.

**Înregistrarea rezidenței "Meldezettel"**. Acest lucru se poate face de multe ori în același timp cu înregistrarea nașterii sau separat **la "Bezirk- sau Gemeinde-amt"** (autoritatea locală).

Exemplu
**Vezi http://www.wien.gv.at/english/living-working/registration/**

Figura 45 Portal înregistrare naștere la nivel local în Austria

*Sursa:*geburtsinfo.wien

Resursa umană în cazul acestui serviciu este asigurată de angajații autorităților locale competente.

Figura 46 Exemplu portal înregistrare rezidență la nivel local în Viena

*Sursa:*virtualvienna.net

Bundeskanzleramt [AT] | https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/resources/documents/meldez.pdf

**Meldezettel**

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒! Erläuterungen auf der Rückseite!

FAMILIENNAME (in Blockschrift), AKAD. GRAD (abgekürzt)

VORNAME lt. Geburtsurkunde (bei Fremden laut Reisepass)

Familienname vor der e r s t e n Eheschließung

GEBURTSDATUM | GESCHLECHT männlich ☐ weiblich ☐ | RELIGIONSBEKENNTNIS

GEBURTSORT lt. Reisedokument (bei österr. Staatsbürgern auch lt. Geburtsurkunde); Bundesland (Inland) und Staat (Ausland)

FAMILIENSTAND
☐ ledig ☐ verheiratet ☐ in eingetragener Partnerschaft lebend ☐ geschieden ☐ Ehe aufgehoben oder für nichtig erklärt
☐ eingetragene Partnerschaft aufgelöst oder für nichtig erklärt ☐ verwitwet ☐ hinterbliebener eingetragener Partner

STAATSANGEHÖRIGKEIT
Österreich ☐ anderer Staat ☐ ⇨ Name des Staates:

Angabe der ZMR-Zahl (soweit bekannt):

REISEDOKUMENT bei Fremden
Art, z.B. Reisepass, Personalausweis: Nummer: Ausstellungsdatum:
ausstellende Behörde, Staat:

**ANMELDUNG** der **Unterkunft** in ... | Straße (Platz) bzw. Ort ohne Straßennamen | Haus Nr. | Stiege | Tür Nr.

Figura 47 Exemplu formular înregistrare naștere la nivel local în Austria

*Sursa:*help.gv.at

**24. Căsătoria**

**Curtea Constituțională (VfGH)** a anulat reglementările divergente pentru cuplurile de același sex și de sexe diferite din 4 decembrie 2017. Astfel, *cuplurile de același sex se pot căsători în Austria*. Acest lucru este posibil în mod fundamental de la 1 ianuarie 2019.

**Cadrul legal:**

- *Legea căsătoriei (EheG)*
- *Legea privind statutul civil 2013 (PStG 2013)*
- *Regulamentul de implementare a Actului privind statutul civil 2013 (PStG-DV 2013)*

**Cadrul instituțional și procedural**

Înregistrarea unei căsătorii civile ar trebui să aibă loc cu șase luni înainte de data dorită, deoarece hotărârea căsătoriei este valabilă pentru maximum șase luni. Nu mai există o procedură minimă înainte de căsătorie, dar timpul mediu de așteptare în orașele mari este de două până la șase săptămâni.

Autoritățile competente sunt oficiile de stare civilă din Austria, oficiul de stare civilă al autorității municipale din Viena: oficiile de stare civilă din Viena (MA 63).

Unele oficii de stare civilă oferă posibilitatea de a efectua o programare on-line pentru ceremonia de căsătorie. Acestea sunt de exemplu: Linz, Mödling,Salzburg, Viena.

**Exemplu: Salzburg**

Ceremonia civilă a căsătoriei în Salzburg se poate înregistra online prin completarea unui formular.

Figura 48 Exemplu formular înregistrare online pentru ceremonia civilă a căsătoriei în Salzburg

*Sursa:*saldata.at

În Austria, căsătoria se încheie prin faptul că logodnicii trebuie să se prezinte în persoană în fața ofițerului de stare civilă unde își exprimă consimțământul pentru a se căsători.

**Căsătoria în străinătate**

O căsătorie încheiată în străinătate este valabilă numai dacă a fost încheiată în conformitate cu prevederile legale din acea țară. Este pusă la dispoziția tuturor cetățenilor austrieci o

platformă digitală care poate fi folosită pentru a găsi ambasadele și consulatele statelor care au sedii deschise în Austria.

Figura 49 Platformă digitală pentru a găsi ambasadele și consulatele statelor care au sedii deschise în Austria

*Sursa*:help.gv.at

Cetățenii austrieci sunt obligați din punct de vedere juridic să informeze autoritățile locale dacă s-a produs vreo schimbare asupra situației civile a lor în străinătate.

Pentru ca un certificat de căsătorie străin să fie valabil în Austria, ar putea fi necesară o supra-certificare. Această regulă nu se aplică tuturor țărilor.

Resursa umană în cazul acestui serviciu este asigurată de angajații autorităților locale competente.

## 25. Divorț

**Exemplu: divorțul de comun acord**

Legislația austriacă recunoaște trei tipuri de divorț: divorțul din culpă, divorțul după separare timp de cel puțin trei ani și cel de comun acord.

Un soț poate cere divorțul dacă, căsătoria s-a destrămat iremediabil ca urmare a unui viciu grav sau a unui comportament necinstit sau imoral din partea celuilalt.

În cazul în care cuplul trăiește separat timp de trei ani, oricare dintre soți poate solicita divorțul pe motiv ca s-a destrămat iremediabil căsătoria.

**Cadrul legal**

- Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 *privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000;*
- *Legea căsătoriei (EheG)*
- *Codul civil general austriac (ABGB)*

**Cadrul procedural și instituțional**

Divorțul sau anularea căsătoriei pot fi acordate în Austria ***numai de instanțe***, dar problemele legate de divorț pot fi soluționate în afara instanței (de exemplu, prin mediere). Astfel, instanțele sau mediatorul sunt cele care furnizează direct resursa umană pentru realizarea evenimentului de viață.

Divorțul consensual este hotărât în cadrul procedurii fără litigiu. Cererea poate fi prezentată verbal instanței în ziua sesiunii sau în scris.

Divorțul consensual prevede că soții sunt de acord cu privire la divorț și consecințele acestuia. Aceștia trebuie să încheie un acord de divorț. Acest acord poate fi exprimat verbal în fața instanței sau în formă scrisă, de exemplu ca anexă la cererea de divorț.

Pentru cererea de divorț de comun acord, soții se adresează **tribunalului districtului** în circumscripția căruia au sau au avut ultima reședință comună obișnuită, iar aici trebuie utilizat formularul prevăzut în acest scop.

Informații despre cererea de divorț prin consens, precum și depre celalte categorii de divorț posibil în Austria se regăsesc pe platform **help.gv.at**. Tot aici sunt link- uri care se deschid către modelul de cerere de divorț care trebuie completat de comun acord de ambii soți. Acesta este un fișier Pdf care se poate descărca și completa cu datele cerute. Apoi este trimis către tribunalul competent.

Figura 50 Model cerere divorț*Sursa:*help.gv.at

Documente necesare care se adaugă cererii sunt:

- certificatul de căsătorie;
- dovada cetățeniei soțului/soției;
- fotografia oficială a soțului/soției;
- dacă este necesar, certificatele de naștere ale copiilor;
- documentele referitoare la activele care urmează să fie distribuite (extras din registrul funciar, contract de închiriere etc.) .

Cererea de divorț este rezolvată de către instanța de judecată prin rezoluție. Acțiunea împotriva acestei decizii poate fi formulată în termen de 14 zile de la notificare. În cazul în care dreptul de a contesta a expirat, această decizie devine definitivă.

În cazul în care părțile renunță la dreptul de a introduce o cale de atac după pronunțarea verbală, rezoluția de divorț va fi imediat aplicabilă și nu mai poate fi remediată prin căi de atac. Cu toate acestea, divorțul devine efectiv numai după primirea rezoluției de divorț. Forța juridică a decretului de divorț poate fi confirmată printr-o notificare legală (Rechtskraftstempel).

**Recunoșterea divoțului pronunțat în afara țării**

Începând cu 1 martie 2001, recunoașterea hotarârilor de divorț între statele membre ale Uniunii Europene (cu excepția Danemarcei) s-a bazat pe Regulamentul (CE) nr. 1347/2000 al Consiliului din 29 mai 2000 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești față de copii ai ambilor soți (JO L 2000/160, p. 19).

Conform acestui regulament, cunoscut sub numele de Regulamentul Bruxelles II, nu mai este necesară o decizie explicită prin care se recunoaște o hotărâre de divorț obținută într-un alt stat membru. În schimb, instanțele sau autoritățile administrative trebuie să se pronunțe asupra recunoașterii ca o problemă preliminară a procedurilor judiciare.

**26. Deces**

În Austria, notificarea morții trebuie făcută cel târziu în următoarea zi lucrătoare survenirii evenimentului.

**Cadrul legal:**

*- Legea privind starea civilă 2013 (PStG 2013)*

*- Regulamentul de implementare a Actulor de stare civilă 2013 (PStG-DV 2013)*

*- Codul civil general austriac (ABGB***Cadrul instituțional și procedural**

Informații despre deces, procedura înregistrării acestuia precum și despre alte date privind obținerea certificatului de deces în Austria se regăsesc pe platforma online **help.gv.at**.

Autoritatea competentă este autoritatea de stare civilă, de la locul decesului (de exemplu, spital, locuință etc.).

Oficiile de stare civilă ale autorității municipale sunt cele competente la nivelul landurilor, iar în Viena - oficiile de stare civilă. Ele asigură capacitatea umană și logistica furnizării acestui eveniment de viață.

Certificatul de deces conține:

- numele și prenumele persoanei decedate;
- studiile;
- genul;
- ultimul loc de reședință;
- ziua, locul și înregistrarea nașterii;
- timpul și locul decesului;
- ultima căsătorie sau parteneriat înregistrat și datele despre urmași;
- opțional, afiliere la o biserică recunoscută sau o comunitate religioasă.

În Austria este posibilă emiterea certificatului internațional de deces în mai multe limbi, de obicei în zece limbi.

Procedura eliberării certificatului de deces este, datorită tipului de eveniment și implicațiilor acestuia, de obicei una față în față, aceasta realizându-se pe loc. Acesta poate fi solicitat și în scris prin aplicare pe site–ul fiecărui registru de stare civilă sau prin poștă.

În Austria, statul *încurajează procedura față în față (verbală)*, acest lucru putând fi observat și din faptul că aceasta este gratuită, cea scrisă este taxată cu 14,30 euro, iar aplicația electronică este posibilă doar pe baza unui card de cetățean (de exemplu, semnătura telefonului mobil) și costă 8,60 Euro.

Cetățenii austrieci și apatrizii (care au reședința obișnuită în Austria) pot solicita un certificat de deces străin prin intermediul autorităților de reprezentare din Austria sau al Ministerului Federal pentru Europa, Integrare și Afaceri Externe.

În plus, există posibilitatea ca austriecii din străinătate să dețină un certificat de deces eliberat de autoritățile consulare austriece în străinătate dacă datele necesare au fost deja introduse în Registrul de stare civilă (ZPR).

## 27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului

Fondul de alocații familiale ***(Familienlastenausgleichsfonds)***, finanțat din contribuțiile angajatorilor și veniturile fiscale generale, este responsabil de acordarea prestațiilor familiale, inclusiv a alocației pentru creșterea copiilor *(Familienbeihilfe)*.

Suma crește odată cu vârsta copilului și cu numărul de copii din familie. Din ianuarie 2005, cererea de alocație familială poate fi depusă în format electronic prin intermediul serviciului **FinanzOnline.**[67]

Figura 51 Platformă digitală a Ministerului Federal al Finanțelor

*Sursa:*finanzonline.at

| **Cadrul legal general** |
|---|
| *- Legea privind alocația pentru creșterea copilului (KBGG)* |
| *- Legea privind decontarea și rezidența (NAG)* |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
|---|

[67] European Comission, eGovernment in Austria, Country Profile .History. Strategy. Legal Framework. Actors. Who's Who. Infrastructure Services for Citizens. Services for Businesses

Se acordă indemnizație pentru creșterea copilului, părinților și copiilor care nu sunt cetățeni austrieci. Aceasta se aplică cetățenilor UE sau SEE care au o documentație privind dreptul lor de rezidență (certificat de înregistrare).

Resortisanții țărilor terțe care au permise de ședere corespunzătoare conform Art 8 și 9 din Legea privind decontarea și rezidența (NAG) sau conform Art 54 din Legea privind azilul din 2005 pot beneficia de aceleași drepturi.

Indemnizația pentru îngrijirea copilului poate fi solicitată cel mai *devreme în ziua nașterii copilului*. Pentru copiii adoptați sau primiți în plasament acest lucru se aplică din ziua în care copilul este primit în îngrijire sau adoptat legal. Întrucât indemnizația pentru creșterea copiilor și indemnizația forfetară pentru alocații pentru copii pot fi solicitate retroactiv numai până la 182 de zile, se recomandă depunerea cererii imediat după naștere, astfel încât să nu se piardă perioadele de referință

Figura 52 Informații detaliate cu privire la modalitatea de a obține această indemnizație
Sursa: oesterreich.gv.at.

Pe platforma oesterreich.gv.at. se regăsesc formularele care pot fi completate. Formatul acestor formulare este PDF editabil, dar pot fi completate și online pe site-ul Ministerului de Finanțe federal, dacă beneficiarul are în prealabil activată o semnătură electronică și un cont activ.

Hauptverband der oesterreichischen Sozialversicherungstraeger [AT] | https://www.sozialversicherung.at/cdscontent/load?contentid=10008.638102&version=1487847004

An den Krankenversicherungsträger
Antrag auf Kinderbetreuungsgeld
für Geburten ab 01.03.2017

Eingelangt am:

Nutzen Sie den Onlineantrag - einfach und schnell - unter www.meinesv.at oder www.finanzonline.at.

BITTE BEACHTEN!
- Lesen Sie das beiliegende Informationsblatt zu den Leistungen des Kinderbetreuungsgeldgesetzes (KBGG2).
- Füllen Sie den Antrag vollständig aus, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden.
- Bringen Sie den Antrag im Original möglichst bald nach der Geburt beim zuständigen Krankenversicherungsträger ein (bei Wechsel zwischen den Elternteilen ca 1 Monat vor dem Wechsel).
- Zuständig ist jener Krankenversicherungsträger, bei dem Wochengeld bezogen wurde bzw bei dem Sie versichert/mitversichert sind bzw zuletzt versichert/mitversichert waren, sonst jene Gebietskrankenkasse, bei der der Antrag gestellt wird.
- Die Leistung kann höchstens bis zu 182 Tage rückwirkend ab dem Tag der Antragsabgabe gewährt werden.

1 Feststellung der Zuständigkeit

Ich bin derzeit oder war jemals in Österreich gesetzlich krankenversichert/mitversichert

☐ ja ☐ nein - mein Antrag soll daher von folgender Gebietskrankenkasse bearbeitet werden: --- bitte auswählen ---

2 Persönliche Angaben

| | Antragsteller/in | Zweiter Elternteil* |
|---|---|---|
| Versicherungsnummer | Laufende Nr / Tag / Monat / Jahr | Laufende Nr / Tag / Monat / Jahr |
| Familienname/n | | |
| Vorname/n | | |
| Geschlecht | ☐ weiblich ☐ männlich | ☐ weiblich ☐ männlich |
| Familienstand | ☐ verheiratet/in eingetragener Partnerschaft lebend | ☐ verheiratet/in eingetragener Partnerschaft lebend |

Figura 53 Formulare online pentru indemnizația pentru creștere copil

Sursa: oesterreich.gv.at.

Alocația pentru creșterea copilului trebuie solicitată de la biroul responsabil, care este locul unde copilul și părintele/părinții au rezidența. Cererea se poate face personal, în scris sau în format electronic (cu semnătura ID cizitizen, cu ajutorul telefonului mobil sau prin intermediul Finanz Online). Formularul de cerere trebuie completat în întregime și semnat în original, depus la autoritatea competentă sau semnat electronic și expediat. În oricare variantă, trebuie atașate documentele necesare, o parte din acestea fiind menționate mai sus. Copiile sau documentele scanate trimise prin e-mail nu pot fi acceptate.

Resursa umană în cazul acestui serviciu este asigurată de angajații autorităților locale competente, iar la nivel federal de către Ministerul de Finanțe.

## 28. Eliberarea actelor de identitate

În Austria, cartea de identitate este disponibilă numai în formatul de tip *card*.

Platforma help.gv.at oferă informații online despre modelele de cărți de identitate, documentele necesare și autoritățile competente a le elibera.

Figura 54 Specimen act identitate în Austria

Sursa: oesterreich.gv.at.

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 *privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;*
- *Ordonanța privind pașapoartele (PassV)*
- *Regulamentul de aplicare a pașapoartelor (PassG-DV)*
- *Gebührengesetz Tarifpost*

**Cadrul instituțional și procedural**

Autoritățile care emit cărțile de identitate în Austria sunt aceleași ca în cazul pașapoartelor - autoritățile regionale sau municipalitățile, iar la Viena birourile pentru pașapoarte. Acestea asigură resursa umană necesară realizării întregului eveniment de viață.

Procedural, cererea pentru o carte de identitate trebuie să fie făcută personal. Condiția pentru eliberarea unui act de identitate austriac este *cetățenia austriacă*.

Pentru solicitarea depusă la autoritatea pentru pașapoarte (de asemenea, la Magistratische Bezirksämtern din Viena) nu este necesară completarea niciunei cerereri. Formularul este, de obicei, solicitat numai atunci când se depune o cerere prin intermediul biroului municipal.

Platforma **help. gv.at** oferă formularul de solicitare pentru eliberarea unei cărți de identitate prin intermediul biroului municipal.

Figura 55 Formular obținere act de identitate

Sursa: help.gv.at.

Următoarele documente trebuie să fie prezentate odată cu depunerea primei cereri:

- certificatul de naștere;
- certificatul de căsătorie sau notificarea schimbării numelui - dacă este cazul;
- dovada cetățeniei;
- dovada studiilor - dacă este cazul;
- o poză în formatul agreat.

Cetățenii austrieci cu reședința în UE pot solicita o carte de identitate la autoritatea competentă de la domiciliului lor principal în străinătate, dar și în orice ambasadă austriacă și consulat general austriac din cadrul UE

## 29. Adopții

Potrivit legislației austriece, adopția este un contract între copilul adoptat (dacă este minor, reprezentat de părinți sau de o autoritate națională), care copiază relația de sânge dintre părinți și copil. O persoană sau cuplurile căsătorite pot adopta un copil.[68]

Sistemul juridic austriac - în ceea ce privește condițiile de adopție - nu face distincție între adopția națională și cea internațională.

**Cadrul legal:**

*a) Reglementări internaționale:*

- Convenția Națiunilor Unite privind Drepturile Copilului din 20 noiembrie 1989;
- Convenția privind protecția copiilor și cooperarea în materie de adopție internațională;

*b) Reglementări naționale:*

- *Codul Civil Austriac*
- *Youth Welfare Act, 1989*
- *Legea federală de modificare a legii privind copiii, 15 martie 1989.*

**Cadrul procedural și instituțional**

Dacă părinții unui copil decid să-și dea copilul spre adopție, aceștia trebuie să se adreseze ***Serviciului de bunăstare a tineretului*** care este autoritatea publică responsabilă să caute părinți adoptivi pentru copil. Acest serviciu pune la dispoziției o resursă umană calificată special pentru realizarea acestui eveniment de viață.

Legal, pentru a putea adopta, tatăl adoptiv trebuie să aibă cel puțin 30 de ani, iar mama adoptivă cel puțin 28 de ani, iar diferența minimă de vârstă între persoana care este adoptată și părinții adoptivi trebuie să fie de minim de 18 ani.

În principiu, doar o persoană are capacitatea de a adopta. Adoptarea de către mai multe persoane este posibilă, doar dacă părinții adoptivi sunt căsătoriți.

[68] http://ec.europa.eu/civiljustice/news/docs/study_adoption_legal_analysis_en.pdf

După aceasta procedură se realizează un contract între copilul adoptat și părinții adoptivi, iar persoana adoptată începe să locuiască împreună cu noii săi părinți timp de 6 până la 12 luni. Pe parcursul acestei perioade, părinții adoptivi capătă tutela copilului, dar nu devin încă părinții.

După acestă perioadă, se încheie un acord scris între părinții adoptivi și persoana adoptată care este reprezentată de părinții/mama sau de autoritățile federale, dacă nu are vârsta legală pentru a se reprezenta singur.

Acest contract trebuie aprobat ***de instanța de judecată*** pentru a deveni obligatoriu.

În ceea ce privește adopția minorilor, Serviciul de bunăstare a tinerilor are dreptul de a interveni împotriva ordinului de adopție. Acesta are primul drept de a respinge adoptația care poate rezulta în urma analizelor făcute în care se examinează aptitudinile părinților de a adopta De asemenea, are dreptul și obligația de a refuza aprobarea actului de adopție, dacă este în conflict cu o decizie pozitivă.

Evaluarea viitorilor părinți adoptivi și pregătirea lor pentru actul de adopție este realizată de Serviciul de bunăstare a tineretului, care este ***o autoritate federală a*** Republici Austria. De asemenea, această autoritate efectuează evaluarea părinților adoptivi, a stilului lor de viață și a capacității lor de a adopta un copil. Aprobarea actului de adopție se face de către o instanță imparțială. Actul de adopție în sine este întocmit, de obicei, de un avocat sau de un notar public, uneori de Serviciul de bunăstare a tinerilor.

Pregătirea și consultarea părinților adoptivi este asigurată de Serviciul de bunăstare a tineretului încă de la începutul procedurii. De asemenea, acționează ca autoritate de adopție.

Mai multe informații pe tema "Procesul de adopție" pot fi găsite și pe portalul la **oesterreich .gv.at.** Datorită sensibilității evenimentului, acesta nu este transpus în format digitalizat.

Se pot obține totuși informații despre procesul de adopție, precum și link-uri si modalitatăți de contact cu diverse asociații sau organizații neguvernamentale care oferă sprijin și consultanță în acest domeniu.

În acest sens, oferim următorul exemplu din Austria:

Figura 56 Exemplu- organizație nonguvernamentală care oferă informații și sprijin în procedul adopției

Sursa: elfk.at.

## 30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități

**Exemplu: Înscrierea la universitate (Universitatea din Viena)**

Portalul federal de guvernare electronică **HELP.gv.a**t oferă informații despre înscrierea în învățământul superior. Această înscriere este gestionată în mod individual de instituțiile de învățământ superior, multe dintre acestea dezvoltând sisteme de înscriere online. Fiecare universitate în parte asigură resursa umană necesară realizării acestui eveniment de viață.

O prezentare generală a domeniilor de studiu oferite în prezent, precum și numeroase cursuri de formare continuă și cursuri universitare pot fi găsite pe site-ul ***Ministerului Federal al Educației, Științei și Cercetării***.

Următorul pas este admiterea la studiile respective. Pentru studenții cu cetățenie austriacă care doresc să studieze (parțial) într-un stat membru al UE, se aplică principiul egalității de tratament, adică instituția aleasă trebuie să îi accepte în aceleași condiții ca și cetățenii respectivi. În cazul în care se acordă o subvenție studenților rezidenți pentru a compensa școlarizarea, aceștia au, de asemenea, dreptul la taxa de școlarizare în aceleași condiții.

Informații generale despre perioada înscrierii la universitate și despre procedură se pot regăsi și pe platforma virtuală **studiversum.at**, gestionată de Ministerul Federal al Educației, Științei și Cercetării. Aceasta oferă și informații despre procesul de consiliere și orientare profesională.

Figura 57 Platformă online cu informații privind înscriere la o universitate

Sursa: studiversum.at

Perioada generală de admitere pentru prima înscriere la o universitate publică pentru un program de licență, fără cerințe speciale de admitere, se termină în Austria pe 5 septembrie pentru semestrul de iarnă și pe 5 februarie pentru semestrul de vară. Această perioadă generală de admitere se aplică doar la începutul sau la schimbarea unui program de licență. Pentru studiile cu proceduri de admitere, condiții speciale de admitere sau teste de aptitudini, aceste termene nu se aplică.

Exemplu: **Universitatea din Viena** (universitate de stat) are informații complete pe site-ul său atât în limba germană, cât și în limba engleză despre procedura și perioadele de înscriere.

Figura 58 Exemplu înscreire universitate - Viena

Sursa: slw.univie.ac.at

Procesura înscrierii online este împărțită în două părți:

**1. Pre - înregistrarea**, unde candidatul trebuie să își creeze un cont pe bază de user și parolă, folosind o adresă de e-mail validă.

Figura 59 Exemplu pre-înregistrare online – universitatea din Viena

Sursa: slw.univie.ac.at

**2. Înregistrarea propriu-zisă** pe platforma online a universității cuprinde mai mulți pași:

1. Autoevaluarea online

Este primul pas în procedura de admitere. După finalizarea OSA, se va primi pe e-mail "Codul OSA.

2. Conectarea în spațiul virtual

3. Selectarea unui domeniu de studii

Sub titlul "Administrație> Admitere la studii" se va selecta domeniul de studii pentru care participantul dorește să fie admis.

4. Completarea documentelor

Documentele care au fost deja aprobate prin admiterea la studii (status: "confirmat") nu trebuie să fie încărcate din nou. Se va selecta "Da, cunoștințele mele despre limba germană sunt suficiente, aș dori să particip la procedura de admitere/calificare pentru anul universitar 2019/20". Tipul de documentul care atestă aces lucru este "Sprachnachweis Deutsch A2". Se va introduce codul OSA.

5.Achitarea taxei de procesare a cererii

După ce au fost completate documentele, se va face clic pe "Continuați să trimiteți cererea" și în rezumatul "Plătiți și depuneți cererea". Contribuția este de 50 de euro prin transfer bancar, card de credit sau transfer online (posibil numai cu cont bancar austriac).

Procedura de înscriere pentru admitere/eligibilitate este finalizată atunci când statusul cererii apare sub denumirea "Aplicație".

## 31. Emigrare

**Cadrul legal:**

- Directiva nr. 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 *privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEE;*
- *Aliens Police Act (FPG)*
- *Legea privind rezidența (NAG) (NAG)*
- *Legea privind ocuparea forței de muncă a cetățenilor străini (AuslBG)*

**Cadrul instituțional și procedural**

***Cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției***

Cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției pot sta în Austria pe o perioadă de 3 luni fără a justifica acest lucru.

Atât cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției, cât și rudele acestora pot obține, îndeplinind anumite condiții, reședința permanentă în Austria. Cererea trebuie depusă în termen de **patru luni** de la intrarea în Austria. După cinci ani de ședere legală neîntreruptă în Austria, ei vor primi la cerere un "certificat de rezidență permanentă".

Persoanele interesate de **obținerea rezidenței permanente** în Austria trebuie să furnizeze copii ale documentelor necesare, iar originalele trebuie să fie prezentate la momentul depunerii cererii.

În special, trebuie furnizate următoarele documente pentru a dovedi dreptul de ședere în temeiul legislației UE:

- Cartea de identitate sau pașaport valabil;
- Confirmarea angajatorului sau dovada unei activități independente (de exemplu, contractul de muncă, extras din registrul comerțului) sau;
- Dovada mijloacelor suficiente de subzistență (de exemplu, extrasul de cont, decizia de pensionare) și acoperirea globală a asigurării de sănătate sau;
- Dovada de admitere într-o școală sau instituție de învățământ și o asigurare completă de asigurare de boală, precum și o declarație sau altă dovadă a resurselor suficiente.

Portalul federal de guvernare electronică **HELP.gv.a**t oferă informații despre obținerea rezidenței permanente în Austria, precum și formularele care pot fi descăracte și completate.

Aceatea sunt în formatul unui Pdf editabil, care conține la final aderesele web unde pot fi trimise în funcție de fiecare land.

Figura 60 Formular online pentru obținerea rezidenței

Sursa: help.gv.at

Cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției nu au nevoie de un permis de ședere. Aceștia trebuie doar să se înregistreze după primele 4 luni. Procedura descrisă mai sus arată etapele pentru un permis permanent de rezidență.

Portalul federal de guvernare electronică **HELP.gv.at** oferă informații despre obținerea ***certificatului de înregistrare*** în Austria, precum și formularele care pot fi descărcate și completate.

Acestea sunt în formatul unui Pdf editabil, care conține la final adresele web unde pot fi trimise în funcție de fiecare land, la administrațiile locale. Tot la nivelul autorităților locale se asigură resursa umană necesară furnizării acestui eveniment de viață.

Figura 61 Formular online pentru obținerea certifiactului de înregistrare
Sursa: help.gv.at

***Cetățenii non UE (state terțe)***

Resortisanții țărilor terțe care au reședința sau intenționează să rămână în Austria mai mult de șase luni sau au un permis de ședere "TIC" din alt stat membru, au nevoie de permis de ședere.

Informații detaliate privind "permisele de ședere pentru Austria" pot fi găsite și la adresa **oesterreich.gv.at.**

Permisele de ședere sunt întotdeauna emise pentru un anumit scop.

Permisele de ședere temporară sunt eliberate, în general, pentru o perioadă de douăsprezece luni. Dar există următoarele excepții:

- Permisul de ședere "EU Blue Card" se eliberează pe o perioadă de doi ani, cu excepția cazului în care contractul de muncă are o durată mai scurtă (caz în care permisul de ședere este eliberat pentru o perioadă cu trei luni peste durata contractului de muncă);
- Permisul de ședere "Card roșu-alb-roșu" se eliberează, de asemenea, pe o perioadă de doi ani, cu excepția cazului în care contractul de muncă are o durată mai scurtă (în aceste cazuri permisul de ședere este prelungit pentru o perioadă de trei luni dincolo de durata contractui de muncă);
- Titlul de rezidență "Permis de Cercetător" este eliberat pentru o perioadă de până la doi ani.

Platforma online **migration.gv.at** oferă informații despre aceste tipuri de permise dar și despre prevederile legale în ceea ce privește migrația în Austria. Platforma este bilingvă, în germană și engleză, și are o secțiune specială dedicată descării formularelor pentru a aplica pentru diversele tipuri de permsie de ședere.

Figura 62 Platforma cu informații privind tipurile de migrație

Sursa:migration.gv.at

Platforma pusă la dispoziție de guvernul federal oferă inforamții variante despre reglementările legale, diversele documente necesare și modalități prinvind obținerea permisului de ședere în Austria, în funcție de situația fiecarui imigrant (lucru, studii, reunificarea familiei etc).

**32. Obținerea cetățeniei**

În general, legea cetățeniei austriece nu permite o cetățenie dublă sau mai multe naționalități.

Cetățenia austriacă poate fi dobândită prin naștere,  prin atribuire, naturalizare.

Oricine dobândește în mod voluntar cetățenia unui alt stat pierde cetățenia austriacă. Pentru a nu pierde cetățenia austriacă, este nevoie de acordarea unui drept de reținere înainte de dobândirea cetățeniei străine, acest lucru trebuie solicitat în scris și aprobat prin decizie scrisă.

**Cadrul legal:**
- Staatsbürgerschaftsgesetz, 1985

**Cadrul instituțional și procedural**

***Exemplu: obținerea cetățeniei străine prin naturalizare***

În general, obținerea cetățeniei străine prin naturalizare are loc la 10 ani de ședere legală și continuă în Austria, din care minim 5 ani cu permis de ședere. De asemenea,  persoana nu trebuie sa aibă nicio condamnare judiciară, să nu existe acțiuni penale în curs (atât în Austria, cât și în străinătate), să nu existe infracțiuni administrative grave.

Sunt necesare dovada obținerii de venituri precum și prestațiile de asigurari scociale pe o perioadă de 36 de luni în medie în ultimii 6 ani înainte de momentul depunerii cererii. Plățile de transfer, cum ar fi prestațiile familiale, asistența pentru îngrijirea copiilor etc., sunt considerate venituri.

Trebuie dovedite competențele lingvistice de limba germană și cunoștințele de bază ale sistemului democratic și principiile fundamentale derivate din acestea, precum și istoria Austriei și a fiecărui land.

Pe lîngă acestea, mai trebuie îndeplinite:

- atitudinea pozitivă față de Republica Austria și garanția că nu există niciun pericol pentru pacea, ordinea și securitatea publică;
- nu există nicio procedură în curs privind încetarea domiciliului;
- nicio interdicție de ședere sau hotărâre judecătorească de returnare;
- nicio decizie de extrădare din partea unei alte țări din SEE sau a Elveției;
- nu există o legătură strânsă cu niciun grup extremist sau terorist.

Instituțional, autoritatea responsabilă este biroul guvernului provincial de la nivelul landurilor.

Procedural, cererea poate fi depusă folosind formularul **"Verleihung bzw. Erstreckung der Verleihung der Österreichischen Staatsbügerschaft",** care este disponibil online pe site-ul fiecărui guvern al landului. Fiecare stat federal, asigură prin intermediul resursei umane prevăzute la nivelul administrației centrale, resursa umană necesară furnizării în condiții optime a acestui eveniment de viață.

https://www.burgenland.at/fileadmin/user_upload/Downloads/Buerger_und_Service/Buergerservicestellen/Antragsformular.pdf

Eingangsvermerk der Behörde

Foto AntragstellerIn

*An das*
*Amt der Burgenländischen Landesregierung*
*Europaplatz 1*
*7000 Eisenstadt*

**Ich/Wir ersuche(n) um Verleihung bzw. Erstreckung der Verleihung der österreichischen Staatsbürgerschaft und mache(n) dazu folgende Angaben:**

**A. Angaben zur Person**
**Personenbezogene Bezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer.**

☒ Zutreffendes bitte ankreuzen
**Bitte nur in Blockbuchstaben ausfüllen!**

| | |
|---|---|
| Familienname(n) – (akad. Grad/e) | frühere Familiennamen |
| Vorname(n) | Vorname(n) der Eltern<br>Vater: Mutter: |
| Geburtsdatum | Geburtsort/Staat |
| Staatsangehörigkeit(en) | frühere Staatsangehörigkeit(en) |
| Geschlecht<br>☐ m ☐ w | Familienstand<br>☐ ledig ☐ verheiratet ☐ geschieden ☐ verwitwet |
| Daten der Vorehen (falls vorhanden):<br>Vor- und Familienname des Ehegatten:<br>Ort/Staat d. Eheschließung: | Scheidungsdatum (Rechtskraft):<br>Eintragungsnummer: |
| Reisepass Nr.:<br>Ausstellungsort:<br>Ausstellungsdatum: gültig bis: | Letzte Aufenthaltsberechtigung in Österreich<br>Ausstellungsbehörde:<br>gültig bis: |

Figura 63 Formular online pentru obținerea cetățeniei

Sursa: help.gv.at

Documentele în limbă străină trebuie să fie prezentate în original împreună cu o traducere în limba germană, certificată în Austria.

Platforma online **migration.gv.at** oferă informații despre aceste tipuri de cătățenie și despre prevederile legale în acest sens.

Figura 64 Informații privind tipurile de cetățenie

Sursa:migration.gv.at

## 33. Ghiduri și informații de călătorie

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*

*-Legea federală privind pachetele de servicii turistice și serviciile conexe de călătorie (PRG) StF: BGBl. I Nr. 50/2017*

**Cadrul instituțional și procedural**

***Agenția Națională de Turism din Austria (ANTO) "Österreich Werbung"*** este autoritatea națională de marketing în domeniul turismului și este primul punct de contact pentru turismul din Austria. De asemenea, gestionează resursa umană necesară furnizării acestui serviciu public, precum și platforma electronică.

Gama sa de activități cuprinde publicitatea de nivel înalt pentru turismul din Austria, cu accent pe marketingul de conținut și activitățile online, cooperarea în domeniul mass-media, organizarea de târguri și platforme de vânzări, precum și cooperarea cu operatorii turistici locali, agenții de turism.

Informațiile ANTO se regăsesc portalul **www.austria.info** (disponibil în prezent în 22 de limbi, inclusiv limba română) și pe Facebook.

Figura 65 Platforma informațională pentru un turism fără bariere

Sursa:www.austria.info

***Platforma informaţională pentru un turism fără bariere-*** **ÖBB** oferă utilizatorilor și furnizorilor posibilitatea de a se informa asupra ofertelor turistice dedicate persoanelor lipsite de mobilitate. **ÖBB** investeşte constant în a crea posibilităţi de mişcare fără bariere în gări şi trenuri. Pe lângă lifturi şi sisteme de ghidaj pentru nevăzători în gări, se introduc trenuri cu intrări accesibile sau trenuri cu platforme mobile (lifturi) de acces. În plus, personalul însoțitor al ÖBB este instruit pentru a putea ajuta clienţii cu dizabilităţi motorii.

**Ministerul Federal pentru Economie, Familie şi Tineret** a emis, sub titlul "Cazare fără bariere în Austria "***un ghid al hotelurilor ce oferă posibilităţi de cazare în Austria*** cu facilităţi pentru persoanele cu handicap.

Portalul **www.austria.info** pune la dispoziție o gamă variată de informații, de la sfaturi practice privind transportul în comun, moneda și schimbul valutar, până la ghiduri de călătorie pentru fiecare land, care pot fi accesate printr-un simplu click.

Figura 66 Platforma informaţională pentru un turism fără bariere/ ghiduri de călătorie

Sursa:www.austria.info

De asemenea, aceeași platfomă oferă un motor de căutare pentru a facilita obținerea cazărilor în funcție de opțiunile fiecăruia și locul pe care urmează să îl viziteze.

Figura 67 Platforma informațională pentru un turism fără bariere/ informații privind cazarea și rezervările

Sursa:www.austria.info

Pentru cetățenii austrieci care călătoresc în afara țării, **Ministerul Federal pentru Europa, Integrare și Externe,** pune la dispoziție pe portalul acestuia, un ghid extins de călătorie pentru fiecare țară din lume cu următoarele informații:[69]

- Securitate și criminalitate (stabilit pe niveluri);
- Intrarea și plecarea din țara de destinație;
- Importuri și exporturi de bunuri;
- Sănătate și vaccinări;
- Trafic și climă;
- Provederi speciale;
- Reprezentanțe diplomatice austriece;
- Reprezentanțe diplomatice străine în Austria.

[69]https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reiseinformation/laender/

Figura 68 Ghid călătorie al Ministerului Federal pentru Europa

Sursa: www.bmeia.gv.at

## 34. Obținerea unei vize

**Cadrul legal:**

*-Regulamentul (CE) nr. 562/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 martie 2006 de instituire a unui Cod comunitar privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul Frontierelor Schengen)*

*-Fremdenpolizeigesetz, BGBl. I No. 100/2005*

**Cadrul instituțional și procedural**

Pentru obținerea informațiilor necesare pentru obținerea unei vize Schengen pentru Austria, cetățenii trebuie să acceseze site-urile ambasadelor și consulatelor austriece, datele de contact ale acestora regăsindu-se pe **portalul Ministerului Ministerul Federal pentru Europa, Integrare și Externe.** Acesta asigură resursa umană necesară furnizării acestui eveniment de viață.

**Portalul** Ministerului Ministerul Federal pentru Europa, Integrare și Externe conține informații privind modalitățile de obținere a vizei și categoriilor de vize.

Figura 69 Platforma informațională pentru vize

Sursa: www.bmeia.gv.at

Toate tipurile de vize sunt eliberate, în general, de către reprezentanțele consulare din străinătate ale Austriei sau, în cazuri excepționale, de anumite puncte de control la frontieră iar în cazuri de prelungire, de către Direcțiile Naționale de Poliție.

Ca regulă generală, cererile de viză Schengen trebuie depuse la reprezentanța austriacă competentă de la locul de reședință al solicitantului. Dacă nu există o reprezentanță austriacă situată în țara de origine a solicitantului, solicitantul poate depune, de asemenea, cererea de viză Schengen, la o ambasadă Schengen care reprezintă Austria. În plus, în unele țări terțe importante, vizele pot fi solicitate la consulatul unui partener Schengen care reprezintă Austria.

De asemenea, formularele pot fi descărcate si completate, în fișier editabil, de pe același portal al Ministerului Federal de Externe.

Figura 70 Fișier editabil online pentru viza Schenghen

Sursa: www.bmeia.gv.at

În cazul în care solicitantul de viză nu dispune de mijloace materiale suficiente pentru a-și asigura finanțarea, reprezentanța diplomatică austriacă poate primi cererea în conformitate

cu Legea privind străinii (Fremdenpolizeigesetz), în cazul în care solicitantul depune o garanție electronică din partea unei persoane care are domiciliul principal pe teritoriul Federației. Prin urmare, este posibil ca toate cheltuielile care ar putea apărea pentru persoanele în cauză să fie suportate prin de către cel care realizeză acea garanție.

Scrisoarea de garanție electronică trebuie depusă la sediul poliției **competente la nivel local (Landespolizeidirektion)**, odată cu prezentarea dovezii solicitate privind capacitatea financiară (dovada veniturilor și a altor fonduri, eventualele contracte de închiriere, alte taxe).

## 35. Obținerea unui pașaport

Informații și formularele de descărcat se regăsesc pe portalul de servicii publice federale **Help.gv.at**. Procedura nu durează mai mult de 30 de minute.

În acest sens, platforma pune la dipoziție și o secțiune de Chat, în care se poate discuta cu un asistent virtual – *MONA* – pentru a obține toate informațiile necesare privind procedura obținerii unui pașaport.

Figura 71 Asistent virtual – MONA –
Sursa: oesterriech.gv.at

Solicitanții sunt obligați din *punct de vedere legal să semneze personal pașaportul* și, prin urmare, este necesară o vizită personală la autoritatea competentă (municipalitate)[70], care are obligația legală de a asigura resursa umană necesară furnizării acestui serviciu public.

[70] European Comission, eGovernment in Austria, Country Profile .History. Strategy. Legal Framework. Actors. Who's Who. Infrastructure Services for Citizens. Services for Businesses

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 *privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;*
- *Ordonanța privind pașapoartele (PassV)*
- *Regulamentul de aplicare a pașapoartelor (PassG-DV)*
- *Gebührengesetz Tarifpost*

**Cadrul instituțional și procedural**

Autoritățile care emit pașapoarte sunt, în principiu, autoritățile regionale sau municipalitățile, iar la Viena birourile pentru pașapoarte. În statele federate Austria Inferioară, Austria Superioară, Salzburg, Styria, Tirol, Vorarlberg și anumite municipalități, se acceptă de asemenea, cereri de pașapoarte și acestea le transmit autorității competente.
Procedural, cererea pentru un pașaport trebuie făcută personal.

Autoritatea pentru pașapoarte nu eliberează pașaportul în mod direct. În cazul unei livrări obișnuite, pașaportul va fi livrat prin poștă în termen de aproximativ *cinci zile lucrătoare* la adresa specificată (de exemplu, locuință, loc de muncă, autoritatea pentru pașapoarte). Atunci când se depune cererea la municipalitate, se așteaptă o perioadă mai lungă.

Atunci când se solicită un pașaport pentru persoanele care au împlinit vârsta de 12 ani, este nevoie de amprentele digitale care vor fi înregistrate cu ajutorul scanerelor electronice de amprentare digitală. Scanerul va prelua imaginile pentru două degete (de obicei, degetul arătător de la ambele mâini), care sunt apoi stocate în cip-ul pașaportui electronic. Prin preluarea amprentelor digitale din cip, securitatea împotriva falsificării este mărită, iar atribuirea fără echivoc a pașaportului către proprietar este chiar mai ușor de detectat. Amprentele digitale trebuie preluate și salvate în cip-ul pașaportului cel mai târziu la două luni de la data expedierii documentului sau, dacă cererea este depusă în străinătate, în termen de cel mult patru luni de la trimiterea documentului.

Când se realizează o aplicație pentru obținerea pașaportului nu este necesară completarea formularelor deoarece autoritatea competentă pentru eliberarea pașapoartelor va realiza

transcrierea datelor. Formularul este necesar numai atunci când se depune o cerere prin intermediul biroului municipal.

Mai jos redăm un astfel de formular diponibil online pe site-ul autorităților locale.

Bundeskanzleramt [AT] | https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/resources/documents/Antrag_auf_Reisepass_140317.pdf

EU-Passbild

Bitte das Passbild
NICHT zuschneiden
NICHT aufkleben.

Eigenhändige Unterschrift des Dokumenteninhabers/der Dokumenteninhaberin
**Bitte erst vor dem Sachbearbeiter/der Sachbearbeiterin und innerhalb des durch Winkel gekennzeichneten Feldes unterschreiben!!!**

**Zutreffendes bitte ankreuzen ☒**
**die grauen Felder in Blockschrift ausfüllen!**

**Hinweise:**
- Sie benötigen **ein färbiges EU-Passbild nach den geltenden ICAO Vorschriften**. Informationen erhalten Sie unter **www.bmi.gv.at/passbild** oder bei jeder **Passbehörde**.
- **Bitte beachten** Sie, dass aus Platzgründen im Reisepass für Familiennamen und akademische Grade (vor-/nachgestellt) insgesamt 2 Zeilen mit jeweils 33 Zeichen zur Verfügung stehen und dass die Zeile für die Vornamen mit 20 Zeichen begrenzt ist. Bitte füllen Sie daher die im Antragsformular dafür vorgesehenen Felder entsprechend aus, da sonst überlange Namen entweder abgekürzt werden oder ein Name entfallen muss.
- **Zu den Nachweisen:** bei Vorlage eines im Inland ausgestellten Reisepasses sind nur die abweichenden Angaben entsprechend nachzuweisen.
- Reiseinformationen erhalten Sie unter **www.aussenministerium.at** und den Telefonnummern nat.: 0 50 11 50-3775 int.: (+43-1) 90 115-3775.

**Antrag auf Ausstellung eines österreichischen Reisepasses**

**Ich beantrage die Ausstellung eines Reisepasses mit folgenden Daten**

akademischer Grad/Standesbezeichnung Ingenieur und Name
Name
Familienname zur Zeit der Geburt | frühere Namen
Vorname(n) | besondere Kennzeichen
Geburtsdatum | Ort der Geburt | Geschlecht ☐ weiblich ☐ männlich

Zustellung 1TE_Ser....pdf | Show all

Figura 72 Formular online pentru obținerea unui pașaport

Sursa: help.gv.at

Serviciul online oferit de platforma **help.gv.at** anunță cetățenii prin e-mail, în preajma datei expirării pașaportului, despre reînnoirea sau preschimbarea acestuia.

Figura 73 Modalități de comunicare a cetățenilor cu autoritățile în vederea obținerii unui pașaport

Sursa: help.gv.at

## 36. Denunțarea unei ilegalități

Pentru denunțare unei ilegalități nu exită un sistem unitar electronic. Însă, sunt disponibile informații online și un formular printabil care poate fi descărcat. Denuțurile privind anumite ilegalități precum: pornografia infantilă, poluarea mediului și activitățile neonaziste pot fi transmise prin e-mail către autoritățile de investigare competente (**www.bmi.gv.at**).[71] Acestea sunt cele obligate prin reglemntările legale să asigure un personal calificat pentru a veni în sprijinul cetățenilor în vederea furnizării acestui eveniment de viață.

**Exemplu de formular online pentru denunțarea unei ilegalități**

https://bundeskriminalamt.at/308/files/Weitere_verdaechtige_Personen_20180319.pdf

WEITERE VERDÄCHTIGE PERSONEN

| | |
|---|---|
| Familien- und Vorname: | |
| Geburtsdatum: | |
| Geburtsort: | |
| Wohnanschrift: | |
| Staatsbürgerschaft: | |
| Art des Ausweises: | |
| Nummer des Ausweises: | |
| Ausgestellt von: | |
| Ausgestellt am: | |
| Erreichbarkeit: | |
| PEP-Eigenschaft: | |

| | |
|---|---|
| ☐ Eigene Rechnung | ☐ Fremde Rechnung |
| | Identität des Treugebers |

Figura 74 Formular online pentru denunțarea unei ilegalități

Sursa:www.bmi.gv.a

De asemena, pe platfomra online **help.gv.at** se regăsesc informații despre unele tipuri de ilegalități precum și modul în care ele pot fi semnalate. În majoritatea cazurilor este vorba deste o semnalare telefonică la un număr de telefon gratuit.

**Exemplu: https://www.opfer-notruf.at/**

[71] European Comission, eGovernment in Austria, Country Profile .History. Strategy. Legal Framework. Actors. Who's Who. Infrastructure Services for Citizens. Services for Businesses

**Apel de urgență pentru victime - RING - WHITE RING - 0800 112 112**

Figura 75 Platforma online Apel de urgență pentru victime - RING - WHITE RING
Sursa:https://www.opfer-notruf.at/

Apelul de urgență pentru victime este de fapt un ghișeu unic pentru persoanele care sunt direct sau indirect afectate de o infracțiune și este deschis la orice întrebări legate de aceasta. Obiectivul apelului de urgență al victimelor este să ofere cea mai bună asistență posibilă în contextul consilierii telefonice. Personalul apelului de urgență al victimelor ascultă, oferă orientare, oferă sprijin în planificarea următoarelor etape și, dacă este necesar, transmite informația către alte instituții calificate de asistență a victimelor. Acesta este disponibil 365 zile pe an, 24 ore în mod gratuit.

**HelpChat - centru virtual de consiliere pentru femei**
**haltdergewalt.at**

Chatul de ajutor oferă asistență anonimă și confidențială – Helpchat, este un centru virtual de consiliere pentru femei și fete care sunt afectate în mediul lor de viață prin violență sub orice formă - psihologică, fizică, sexuală.

Figura 76 HelpChat - centru virtual de consiliere pentru femei
Sursa:haltdergewalt.at

Chatul oferă, de asemenea, oportunitatea ca acestea să beneficieze pe internet de un forum de discuții și să formeze grupuri de asistență privind legislația, protecția victimelor.

Acesta este diponibil zilnic de la ora 19:00 la 22:00 (cu excepția sărbătorilor legale din Austria), doi consilieri sunt disponibili alternativ, oferind asistență și sfaturi profesionale și în limba engleză și turcă.

**ZARA - Civil courage and anti-racism work - zara.or.at**

Platforma a fost fondată în 1999 cu scopul de a promova inițiativa civilă și o societate fără rasism în Austria, precum și de a se opune tuturor formelor de rasism. Activitatea ZARA se bazează pe trei piloni: consiliere, prevenire și sensibilizarea opiniei publice. Pe platforma online poate fi semnalată o faptă de discirminare rasială în mod anonim.

Figura 77 Platfomra onlineZARA - Civil courage and anti-racism work

Sursa: zara.or.at

## 6.2.SPANIA

### I. Organizarea administrativ – teritorială

Potrivit Constituției Spaniole (1978), *forma politică a statului spaniol* este **monarhia parlamentară**.

Constituția Spaniolă din 1978 recunoaște și garantează **dreptul la autonomie** a *naționalităților și regiunilor* care alcătuiesc națiunea spaniolă și solidaritatea dintre acestea. Dezvoltarea prevederilor constituționale a dus la o transformare profundă a organizării teritoriale a statului, prin **crearea comunităților autonome și a orașelor autonome Ceuta și Melilla**, fiind urmată de un proces de redistribuire a puterii politice și administrative între autoritățile centrale și cele autonome. Rezultatul acestui proces a făcut din Spania **una dintre cele mai descentralizate țări din Europa.**

Teritoriul statului este organizat în **municipalități, provincii şi Comunităţi Autonome**. Toate aceste organisme se bucură de **autonomie** în realizarea intereselor proprii.

Fiecare Comunitate Autonomă (cu rang de regiune) deține propriul său **Statut de Autonomie**, aprobat prin lege organică, și care reprezintă **norma instituțională de bază a Comunității**, care reglementează aspecte esențiale, cum ar fi organizarea și funcționarea Parlamentului și Guvernului Regional, competențele asumate de Comunitate, Administrația, limba oficială, relația cu celelalte comunități autonome etc.

Din punct de vedere *economic și financiar*, regiunile autonome au o autonomie considerabilă de gestiune, pentru a aproba propriile bugete anuale și pentru a determina resursele proprii prin impozite, taxe și suprataxe.

În prezent, în Spania există **50 de provincii** și **8117 municipii** și care diferă foarte mult între ele din punct de vedere al *numărului de locuitori*. Astfel, potrivit cifrelor oficiale rezultate prin revizuirea Registrului municipal, la 1 ianuarie 2011, 4855 municipalități (59.82%) au o populație care nu depășește 1000 de locuitori și 6797 (83.74%) sunt municipii a căror populație nu depășește 5.000 de locuitori. Doar 145 de municipalități (1.78%) au o populație mai mare de 50 000 de locuitori.

II. **Descriere a sistemului e-government în Spania**

Instituționalizarea diferitelor instrumente specifice guvernării electronice (administrației electronice)[72] a avut ca punct de plecare adoptarea în anul 2007 a Legii nr. 11 *privind accesul electronic al cetățenilor la serviciile publice*, supranumită și „legea administrației electronice".

Actul normativ statuează conceptul de „administrație electronică" în cadrul juridic spaniol, încadrându-l în categoria drepturilor cetățenești: *dreptul cetățenilor de a accede pe cale electronică la serviciile administrației publice*. La momentul adoptării acestei legi, Spania s-a numărat printre *statele pioniere* în domeniu, alături de Austria, Statele Unite ale Americii, Franța, Finlanda și Italia.

Au urmat o *serie de acte normative* importante care au condus la **consolidarea e-guvernării** în Spania, dintre care menționăm:
- Decretul Regal nr. 4/2010 *care reglementează Sistemul național de interoperabilitate în domeniul Administrației Electronice;*
- Legea nr. 18/2011 *care reglementează utilizarea tehnologiilor informației și comunicațiilor în administrarea justiției*;
- Legea nr. 39/2015 *privind procedura administrativă comună* și Legea nr. 40/2015 *a Regimului juridic al administrațiilor publice*, prin care domeniul de aplicare al administrației electronice este lărgit în sensul includerii administrațiilor locale și a altor entități publice;
- Decretul-lege Regal nr. 11/2018 *privind transpunerea directivelor cu privire la protecția angajamentelor privind pensia lucrătorilor, prevenirea „spălării banilor" și cerințele privind intrarea și șederea resortisanților țărilor terțe și prin care se modifică Legea nr. 39/2015 privind procedura administrativă comună a administrațiilor publice*.

Primii pași în implementarea e-administrației au fost făcuți de către Agenția de Stat de Administrare Fiscală, iar în prezent marea majoritate a ministerelor și organismelor publice spaniole pun la dispoziția utilizatorilor site-uri instituționale electronice prin care pot procesa diferite documente, precum și diferite tranzacții, plăți, consultări online ș.a.

[72]Prin guvernare sau administrație electronică se înțelege utiliarea tehnologiei informației și a comunicațiilor cu scopul îmbunătățirii și eficientizării proceselor de gestiune guvernamentală, la nivel local, regional, național sau internațional.

Pentru furnizarea serviciilor electronice de către administrația publică au fost implementate proiecte transversale dintre care menționăm:

- **Platforma SARA:** infrastructura comună de comunicații (rețeaua SARA) este o rețea privată de comunicații care permite transferuri sigure între toate administrațiile publice, evitând necesitatea de a stabili rețele specifice pentru fiecare nevoie de conexiune între organismele publice. Rețeaua interconectează toate departamentele ministeriale și toate comunitățile autonome și aproape 50% din entitățile locale. SARA este integrată în **Rețeaua europeană de Administrație Electronică TESTA**, care asigură conectarea la resursele tuturor statelor membre ale Uniunii Europene.

- **Punctul de Acces General (PAG),** disponibil online la adresa http://administracion.gob.es, reprezintă Punctul Unic de Acces al Administrației Publice Spaniole. Acesta este un portal al Administrației Generale de Stat care integrează accesul la diferitele servicii de administrare electronică oferite cetățenilor și mediului de afaceri.

Figura 78 Portalul *Punctul de Acces General (PAG)*

*Sursa: https://administracion.gob.es*

- **Portalul Administrației Electronice (PAe),** disponibil online la adresa http://administracionelectronica.gob.es, este un portal al Administrației Generale de Stat care se comportă ca punct de acces centralizat al serviciilor de administrare electronică disponibile

în Spania. PAe se descrie ca un „centru de referință care reprezintă poarta de acces pentru toate informațiile privind situația, evoluția, analiza, noutățile și inițiativele care apar în jurul guvernării electronice, integrând conținuturi și servicii din surse diverse". PAe reprezintă un instrument extrem de util pentru toate entitățile care participă la implementarea administrației electronice.

Figura 79 Portalul Administrației Electronice (Pae)

*Sursa:https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home#.XROQA3FS82w*

- **Plataforma @firma -** platformă pentru validarea certificatelor electronice și ID-ului electronic, ce permite validarea autentificării prin certificat electronic și semnătură electronică. Cu @firma (un singur punct de acces situat în rețeaua SARA), orice aplicație poate verifica orice certificat trimis de un cetățean. @firma s-a transformat într-un ansamblu de produse de identificare și semnătură electronică. Platforma @firma este un serviciu de validare multi-PKI de certificate și semnături electronice, non-intruzive, integrabil oricărui serviciu de administrare electronică furnizat de Administrația publică spaniolă.

- **TS@ Autoridad de sellado de tiempo**: este un serviciu furnizat de platforma @firma, pentru a certifica data și ora la care este produsă semnătura electronică.

- **Platforma de intermediere a datelor (PID)** este o aplicație a Ministerului Finanțelor și a Administrațiilor Publice din Spania, care funcționează ca un nod de interoperabilitate ce oferă servicii SCSP comune pentru schimbul de informații între emitenții și solicitanții administrațiilor publice spaniole, conform Decretului Regal nr. 4/2010 *care reglementează Sistemul național de interoperabilitate în domeniul Administrației Electronice*.
Această platformă oferă servicii de verificare și consultare a datelor altor administrații publice spaniole cu scopul eliminării certificatele administrative pe suport de hârtie (de exemplu, certificatul de căsătorie), cetățeanul nemaifiind nevoit să prezinte aceste documente (în format fizic), administrației publice (statale, autonome sau locale).

- **Red 060:** este un portal care creează un singur punct de acces pentru cetățeni, de la care aceștia pot avea acces la serviciile celor trei administrații (de stat, autonome și locale) fără a fi nevoiți să cunoască, cărei administrații specifice corespunde un anumit serviciu sau procedură.

- **Sistemul de notificări telematice sigure (SNTS):** acest serviciu permite cetățeanului sau unei persoane juridice private să primească toate notificările de la administrațiile publice într-o căsuță poștală asociată cu „Adresa electronică activată (DEH)”. Primirea notificărilor este confidențială și sigură, oferind cetățeanului, în e-mailul său obișnuit, o înștiințare de primire a notificării și posibilitatea de a alege, pentru fiecare procedură, dacă dorește să fie notificat în mod electronic.

- **Documentul Național de Identitate electronică**: reprezintă un document convențional transformat într-o cartelă inteligentă, cu două certificate electronice; unul pentru *autentificare* și altul pentru *semnătura electronică* ce permite semnarea documentelor cu aceeași valoare juridică precum semnătura olografă.

## III. Exemple de bună practică cu privire la evenimentele de viață

### 1. Cum să începi o afacere

**Exemplu: Deschiderea unei Societăți Comerciale cu Răspundere limitată**

**Descriere**

Societate în care capitalul social este împărțit în acțiuni sociale, indivizibile și cumulative, fiind compus din contribuțiile tuturor partenerilor care nu vor răspunde personal pentru datoriile sociale.

**Caracteristici**

- Este o societate de capital, indiferent de natura obiectului său, cu caracter comercial și personalitate juridică proprie.
- Număr de asociați: minim 1
- **Prezintă două forme de constituire: telematică și față în față**.
- Capitalul social, constituit din contribuțiile partenerilor, nu poate fi mai mic de 3.000 de euro.
- Fiscalitate: impozit pe profit
- Responsabilitate: limitată la capitalul aportat
- Denumire: la libera alegere și trebuie să includă în mod obligatoriu mențiunea „Societate cu răspundere limitată", „Societate limitată" sau abrevierile sale „S.R.L." sau „S.L."

Numele societății trebuie obținut prin intermediul registrului comercial; nu se poate adopta un nume identic cu cel al unei companii existente.

- Trebuie să țină un Registru al inventarelor și al conturilor anuale, un jurnal (registru zilnic al operațiunilor) și un Registru al proceselor-verbale care să includă toate deciziile luate de organele sale de conducere și celelalte organisme corporative ale societății.
- Trebuie să țină un Registru al asociaților, care va include părțile inițiale și transferurile acțiunilor.

**Cadrul legal**

- Decretul Legislativ Regal nr. 1/2010 *pentru aprobarea textului revizuit al Legii societăților de capital*.

- Decretul Regal nr. 421/2015 din 29 mai, *care reglementează modelele de statute-tip și ale actelor notariale în format standardizat ale societăților cu răspundere limitată, care aprobă modelul de statute-tip, reglementează Agenda notarială electronică și Bursa de valori a denominărilor sociale cu rezervare*.
- Ordinul JUS nr. 1840/2015, *care aprobă modelul actului notarial în format standardizat și domeniile codificate ale societăților cu răspundere limitată, precum și lista activităților care pot face parte din scopul companiei;*
- Decretul-Lege Regal nr. 13/2010 *privind acțiunile din domeniul fiscal, al muncii și al liberalizării pentru a încuraja investițiile și crearea de locuri de muncă*.
- Legea nr. 14/2013 *pentru susținerea antreprenorilor și internaționalizarea acestora*.

**A. Constituirea față în față. Elemente procedurale electronice**

**Cadrul instituțional și procedural**

**I. Registrul central al mărcilor comerciale:**
Obținerea Certificării de disponibilitate a numelui companiei (numele solicitat nu este folosit sau rezervat de altă societate).

**II. Agenția fiscală (AEAT):**
Obținerea numărului de identificare fiscală.

**III. Notar:** formă autentificată – înregistrarea actului constitutiv la notar
**Actul constitutiv al societății** trebuie să fie semnat de toți partenerii fondatori, indiferent dacă sunt persoane fizice sau juridice, care vor trebui să își asume toate părțile sociale. **Trebuie să conțină în mod necesar elemente legate de**:
- Identitatea partenerului sau a partenerilor;
- Dorința de a înființa o societate cu răspundere limitată;
- Contribuțiile făcute de fiecare partener și numerotarea acțiunilor atribuite în plată;
- Determinarea modului specific în care este inițial organizată administrarea, în cazul în care statutele prevăd alternative diferite;
- Identitatea persoanei sau persoanelor care sunt responsabile inițial de administrare și reprezentare socială;

- Pot fi incluse toate convențiile și condițiile pe care membrii le consideră convenabile, atât timp cât nu contravin legilor în vigoare;
- **Statutul societății** include cel puțin:
  - Numele companiei;
  - Scopul corporativ, determinând activitățile care îl integrează;
  - Sediul social;
  - Capitalul social, cotele în care este împărțit, valoarea nominală și numerotarea sa corelativă și, dacă acestea sunt inegale, drepturile partenerilor și valoarea sau extinderea acestora;
  - Modul sau modurile de organizare a administrării societății, numărul de administratori sau cel puțin numărul maxim și cel minim, precum și durata poziției și a sistemului de compensare, dacă acestea există;
  - Modul în care organele colegiale ale societății deliberează și își adoptă deciziile.

Actul constitutiv trebuie depus pentru înregistrare la **Registrul Comercial al Provinciei**.

**IV. Ministerele de Finanțe ale Comunităților Autonome:**
Impozitul pe transferurile de proprietate și actele juridice documentate.

**V. Registrul Comercial al Provinciei:**
Înregistrarea societății în registru.

**Proceduri de punere în funcțiune:**
**Generale:**
- *Înscrierea în Registrul antreprenorilor, profesioniștilor și deținătorilor* – **Agenția Fiscală (AEAT)- Acesta poate fi completat și electronic la Agenția Fiscală și necesită certificat digital[73];**
- *Impozitul pe activitățile economice*-**Agenția fiscală (AEAT)**
  *Înregistrarea partenerilor și a administratorilor în schemele de securitate socială* - **Trezoreria generală a securității sociale - se poate realiza on-line pe site-ul acesteia[74];**

[73]https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/G322.shtml
[74]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio

- *Legalizarea Registrului de Minute, a Registrului de Asociați, a Registrului de evidență a acțiunilor nominative și a Registrului de evidență a contractelor între asociatul unic și Societate* - **Registrul Comercial al Provinciei – se poate realiza on-line pe site-ul Colegiului Registratorilor[75];**
- *Legalizarea Jurnalului zilnic și al inventarului și conturilor anuale* - **Registrul Comerțului Provincial - se poate realiza on-line pe site-ul Colegiului Registratorilor[76]**
- *Obținerea unui certificat electronic* - **Autorități de certificare .**

**Specifice - Conform activității desfășurate:**

- *Licența de activitate* - **Consiliile urbane – poate fi solicitat on-line[77];**
- *Înregistrarea în alte organisme oficiale și / sau registre* - **Alte organisme oficiale și / sau registre.**

**În cazul angajării lucrătorilor**

- *Înregistrarea companiei* - **Trezoreria Generală de Securitate Socială – poate fi realizată și electronic[78];**
- *Afilierea lucrătorilor* - **Trezoreria Generală de Securitate Socială – poate fi completat și electronic[79];**
- *Înregistrarea lucrătorilor în sistemul de securitate socială* - **Trezoreria Generală de Securitate Socială**;
- *Înregistrarea contractelor de muncă* - **Serviciul de ocupare a forței de muncă de stat – se poate realiza și on-line la Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)[80];**
- **Comunicarea privind deschiderea locului de muncă** - Ministerul Muncii (al Comunității Autonome);
- *Obținerea calendarului de lucru* - **Inspecția Provincială de Muncă;**
- *Înregistrarea semnelor distinctive* - **Biroul spaniol de brevete și mărci.**

[75]https://www.registradores.org
[76]https://www.registradores.org
[77]https://ssweb.mpt.es/declaracion-responsable/es
[78]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/EmpresasyProfesionales/afiliacion e inscripcion/
[79]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio/ sau în sistemul RED.
http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/1490
[80]http://www.sepe.es/contenidos/OficinaVirtual/info_contrata.html

**B. Crearea telematică a Societății cu Răspundere Limitată**

**Cadrul legal**

- Ordinul JUS nr. 1840/2015, *care aprobă modelul actului notarial în format standardizat și domeniile codificate ale societăților cu răspundere limitată, precum și lista activităților care pot face parte din scopul companiei;*
- Decretul Regal nr. 421/2015 din 29 mai, *care reglementează modelele de statute-tip și ale actelor notariale în format standardizat ale societăților cu răspundere limitată, care aprobă modelul de statute-tip, care reglementează Agenda notarială electronică și Bursa de valori a denominărilor sociale cu rezervare.*
- Decretul Regal nr. 44/2015 *privind stabilirea specificațiilor și a condițiilor de utilizare a Documentului Electronic Unic (DUE) pentru punerea în aplicare a societăților cooperative, societăților civile, comunitățile de bunuri, societăților cu răspundere limitată de muncă și a antreprenorilor cu răspundere limitată prin intermediul sistemului de prelucrare telematică*;
- Rezoluția din 20 ianuarie 2014 a Secretariatului de Stat pentru Administrații Publice, *ce modifică legea din 31.05.2013, prin care se stabilesc condițiile de utilizare a Platformei Electronice de Schimb de Informatii numită „Emprende in 3”*;
- Rezoluția din 31 mai 2013 a Secretarului de Stat pentru Administrații Publice, *care stabilește condițiile de utilizare a Platformei electronice pentru schimbul de informații numită „Emprende en 3”.*
- Decretul Regal nr. 368/26 martie 2010, *care reglementează specificațiile și condițiile pentru utilizarea Documentului Unic Electronic (DUE) pentru înființarea de societăți individuale prin intermediul sistemului de prelucrare telematică*;
- Decretul Regal nr. 1332/21 noiembrie 2006, *care reglementează specificațiile și condițiile de utilizare a Documentului Electronic Unic (DUE) pentru constituirea și punerea în funcțiune a SRL-ului prin intermediul sistemului de prelucrare telematică*;
- Ordinul PRE nr. 2491/3 septembrie 2003, *care reglementează prescripțiile tehnice ale sistemelor informatice ale Centrelor de Ghișeuri Unice la care se referă disp. a 8-a a Legii nr. 2/1995 a Societăților cu Răspundere Limitată*;
- Ordin ECO nr. 1686/12 iunie 2003, *privind crearea fișierului de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal „Document electronic unic (DUE)" al Ministerului Economiei;*
- Decretul Regal nr. 682/7 iunie 2003, *care reglementează sistemul de procesare telematică menționat la art. 134 din Legea nr. 2/1995 a Societăților cu Răspundere Limitată;*

- Instrucțiune din data de 30 mai 2003 a Direcției Generale Registre și Notari *în legătură cu intrarea în vigoare a Legii nr. 7/1 aprilie 2003 a Societății cu Răspundere Limitată*.

În situația creării **Societății cu Răspundere Limitată pe Internet**, în Spania prelucrarea telematică a acestei forme juridice, pentru moment, este **disponibilă numai în unele comunități autonome.**

Crearea de companii prin Internet (**CIRCE**)[81] este un sistem care oferă posibilitatea realizării procedurilor de constituire și implementare a Comunității de Bunuri prin mijloace telematice.

Sistemul CIRCE este format din trei elemente: portalul IMM-urilor; Rețeaua punctelor de consiliere și începerea procesării (PAIT), din care fac parte organisme publice sau private precum agenții de dezvoltare regională și locală, primării, asociații profesionale, camere de comerț, birouri profesionale, birouri de consultanță în afaceri etc.; Sistemul de prelucrare telematică (STT-CIRCE), conceput ca un sistem electronic de procesare a înregistrărilor electronice de creare de companii, bazate pe documentul unic electronic (DUE). În prezent, rețeaua PAIT este formată din aproximativ 372 de birouri distribuite în Comunitățile autonome în care sistemul este disponibil.

În cadrul platformei există și ghidul de inființare on-line a unei societăți comerciale. În acest fel deplasările sunt evitate și se produce o economie substanțială de timp și costuri.

Resursa umană de la nivelul administrației centrale, necesară pentru asigurarea procesării telematice a companiilor prin CIRCE, este pusă la dispoziție de Ministerul Industriei, Turismului și Comerțului.

Pentru a crea o companie on-line, antreprenorii care accesează **Punctul de Servire pentru Întreprinzători (PAE)** trebuie să completeze **documentul electronic unic (DUE).**

Odată ce mesajul DUE a fost trimis pe Internet, este inițiată procesarea telematică. Din acest moment, **sistemul de procesare telematică (STT-CIRCE)** trimite fiecărei agenții implicate în

[81]Portal al Ministerului Industriei, Energiei și Turismului pentru crearea de companii prin intermediul internetului; http://www.paeelectronico.es/

proces, acea parte a DUE care îi corespunde pentru procesare, conform competențelor sale. De asemenea, sistemul permite consultarea, prin intermediul internetului și cu o autentificare anterioară, a stării dosarului. În plus, mesajele pot fi recepționate pe telefonul mobil, comunicându-se astfel finalizarea celor mai importante proceduri.

Figura 80 **Sistemul de procesare telematică (STT-CIRCE)**
***Sursa:http://www.paeelectronico.es/es-ES/Paginas/principal.aspx***

În calitate de antreprenor sau întreprinzător, în cazul creării sau încetării unei companii, aceștia au obligația de a revizui și de a semna DUE înainte de a-l trimite, pentru această trebuind să solicite către PAE o copie tipărită a documentului DUE pdf. Acest document conține toate informațiile care au fost completate prin PAE electronic și facilitează sarcina de a verifica dacă informațiile respective sunt complete și corecte.

**Proceduri anterioare completării Documentului Unic Electronic**

Înainte de a completa documentul unic electronic (DUE), întreprinzătorul trebuie să efectueze următoarele acțiuni:

- *rezervarea denumirii societății:* această procedură este posibilă prin intermediul site-ului web al Registrului Comercial Central și constă într-o certificare care atestă că

denumirea solicitată nu este folosită sau rezervată de o altă societate. Odată ce certificatul a fost obținut, o copie trebuie să fie atașată la realizarea DUE;

- *aportul la capitalul social:* la momentul finalizării DUE este necesar doar să se indice suma capitalului, participarea fiecărui partener și, dacă acesta constă într-o contribuție nemonetară, precum și o scurtă descriere a activului și a valorii sale.

Odată ce acțiunile indicate au fost efectuate, DUE trebuie completat și trimis.

Completarea DUE poate fi făcută în două moduri:

1. De către antreprenor, dacă acesta deține un certificat electronic. Odată trimis în format electronic, DUE va fi examinat de tehnicienii DGIPYME și, dacă aceștia detectează orice eroare, vor contacta întreprinzătorul pentru a-i solicita corectarea DUE, în caz contrar, solicitarea va fi procesată.

2. Antreprenorul merge într-un centru PAE pentru a-l ajuta să completeze DUE.

**Acordarea actului public de înmatriculare a societății**

Odată cu expedierea DUE, se creează o solicitare o programare la notarul ales pentru acordarea actului public de înmatriculare a societății. Această întâlnire este obținută imediat printr-o comunicare în timp real cu sistemul Agendei Notariale, care furnizează informațiile notarului, data și ora întânirii.

**Etapele realizate de sistemul telematic** pentru crearea de companii, fără intervenția întreprinzătorului, odată ce a fost finalizată DUE:

- *solicitarea Numărului de Înregistrare Fiscală Provizorie*: Administrația Fiscală, cu informațiile furnizate de notar, trimite NIF provizoriu;

- *lichidarea taxei de transfer și a actelor juridice documentate (ITP și AJD)*: în prezent, înființarea de societăți este scutită de plata taxei pe transferul proprietății și a actelor juridice documentate (ITP/AJD). Cu toate acestea, este necesar să se obțină dovada taxei (modelul 600) de către Comunitatea autonomă relevantă. Această justificare este obținută prin intermediul STT-CIRCE, fără ca antreprenorul să fie preocupat de solicitarea acesteia.

-*înregistrarea în Registrul Comerțului Provincial:* Grefierul efectuează evaluarea companiei și o înregistrează în registru. Registrul comerțului provincial va trimite datele privind rezoluția înscrierii (semnată electronic), astfel încât sistemul să poată continua prelucrarea;

- *proceduri în domeniul securității sociale*: odată cu remiterea DUE, Trezoreria Generală de Securitate Socială sau Institutul Social al Marinei Militare, generează codurile Contului de Contribuție. În plus, aceștia procedează la afiliere, după caz, și la înregistrarea membrilor și a lucrătorilor societății, dacă este cazul;

- *eliberarea înscrisului autentificat*: Notarul primește informațiile din Registrul comerțului provincial și încorporează în matricea actului autentificat, datele rezoluției înscrisurilor din registre;

- *solicitarea Numărului de Înregistrare Fiscală definitivă*: Administrația Fiscală va confirma NIF definitiv la STT-CIRCE, prin trimiterea prealabilă a unei copii autorizate a actului înregistrat. De asemenea, va notifica antreprenorului finalizarea procesului și va trimite NIF definitiv la domiciliul fiscal al companiei.

**Prin această procedură se încheie procesul de creare a societății comerciale.**

## 2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii

**Exemplu: Cumpărarea sau vânzarea unei societăți**

**Cumpărarea sau vânzarea unei societăți se realizează prin intermediul unui contract comercial care reprezintă un** acord bilateral, verbal sau scris, prin care o persoană consimte să fie obligată față de altcineva sau de alții, să dea ceva sau să presteze un serviciu.
Contractul prin care una din părți (vânzătorul) este obligat să livreze un anumit lucru (societate), iar cealaltă parte (cumpărătorul) să-i plătească un anumit preț, în bani sau echivalent, se numește **contract de vânzare-cumpărare**.

**Cadrul legal** incident **organizării și funcționării societăților de capital** în Spania, cuprinde următoarele acte normative de bază: Decretul legislativ Regal nr. 1/2 iulie 2010, *pentru aprobarea textului revizuit al Legii societăților de capital;* Decretul Regal nr. 1784/19 iulie1996, *prin care a fost aprobat Regulamentul Registrului Comerțului*; Legea nr. 3/3 aprilie 2009 *privind modificările structurale ale societăților comerciale, care reglementează*

*procesele de restructurare corporativă în practicile comerciale actuale, inclusiv transformarea, fuziunea, divizarea sau transferul global al activelor și pasivelor, precum și transferul internațional al sediului social*; Decretul Regal din 22 august 1885, *prin care se publică Codul comercial*; Legea nr. 2/2007 a Societăților Profesionale, *care reglementează formarea societăților comerciale de către persoane cu atestat profesional*.

**Cadrul legal:**
- Pentru *acțiunea de vânzare sau cumpărare* a unei societăți **nu există o regulă specifică** care să o reglementeze, de aceea se recomandă luarea în considerare și negocierea tuturor aspectelor considerate a fi importante și specifice pentru activitatea desfășurată, precum și pentru elementele ce se doresc a fi transmise: contracte, credite, asigurări, brevete etc.

**Cadrul instituțional și procedural**

Vânzarea unei societăți **nu face obiectul unor cerințe speciale**. Cu toate acestea, pentru a promova siguranța operațiunii, se recomandă **procedura notarială** pentru formalizarea **contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică**.

**Obligațiile procedurale ale părților**

Prin contractul de vânzare, una dintre părțile contractante este obligată să livreze un anumit lucru (societatea), iar cealaltă să plătească un preț.

**a) din partea cumpărătorului**

Obligația principală a cumpărătorului este de a plăti prețul pentru SRL-ul pe care îl achiziționează.

*Plata prețului*
Modul, locul, forma și termenul pentru efectuarea plății sunt, de obicei, prevăzute în contract. Întârzierea plății obligă cumpărătorul să achite și dobânzile legale aferente sumei datorate vânzătorului.

*Obligații fiscale*

Odată realizată tranzacția și urmare a schimbării dreptului de proprietate asupra SRL-ului, înainte de începerea activității trebui depuse:

- Declarația statistică de începere a activității prin **modelul 036 (persoană juridică),** care produce efecte în ceea ce privește impozitul pe profit, TVA și impozitul pe activități economice (IAE) pentru contribuabilii ce beneficiază de scutire. De asemenea, permite obținerea numărului de identificare fiscală (NIF). **Acesta poate fi completat și electronic la Agenția Fiscală și necesită certificat digital**[82]**;**
- Înregistrarea pentru impozitul pe activități economice, **modelul 840**, pentru contribuabilii care nu sunt scutiți de taxe (societăți cu o cifră de afaceri netă de peste un milion de euro).

*Obligații sociale*

Odată realizată tranzacția și urmare a schimbării dreptului de proprietate asupra SRL-ului, trebuie depuse:

- Cererea de înscriere la Trezoreria Generală de Securitate Socială și atribuirea către fiecare angajator a unui număr unic de înregistrare care este considerat primul și principalul cod al contului de contribuție; - **se poate completa în format electronic**[83]**;**
- Înregistrarea lucrătorilor la Trezoreria Generală de Securitate Socială;- **se poate realiza și electronic**[84]**;**
- Comunicarea către autoritatea de muncă a următoarelor situații:
    - deschiderea de noi centre de lucru, precum și;
    - reluarea activității atunci când aceasta a fost suspendată.

*Obligații administrative*

- Înregistrarea societății în evidențele administrației centrale de stat.
- Înregistrarea societății în registrele comunității autonome corespunzătoare.
- Înregistrarea companiei în evidențele administrației locale.

[82]https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/G322.shtml
[83]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio/
[84]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio/

*Obligații legate de personalitatea juridică*

Orice schimbare a numelui, adresei și chiar administrării societății trebuie înregistrată în Registrul Comercial competent.

Pentru a proceda la înregistrarea acestor modificări, este necesară aprobarea lor de către organele societății (adunarea generală și consiliul de administrație) printr-o formă autentificată.

**b) din partea vânzătorului:** Aproape întotdeauna, dacă nu s-a convenit altfel prin contractul de vânzare-cumpărare, vânzătorul trebuie să livreze cumpărătorului, societatea cu întregul său patrimoniu: spații, mașini, brevete, mărci, asigurări etc.

*Transmiterea bunurilor*

| TRANSMITERE | |
|---|---|
| Bunuri mobile | ▪ Atunci când sunt puse la dispoziția cumpărătorului |
| Bunuri imobile | ▪ Formă autentificată de vânzare-cumpărare<br>▪ Cedarea contractului de închiriere<br>▪ Subînchirierea spațiului |
| Proprietate industrială și intelectuală | ▪ Formă autentică<br>▪ Înregistrarea la Oficiul Spaniol de Brevete și Mărci |
| Contracte în derulare | ❖ Acord dublu:<br>1. Între cumpărător și vânzător;<br>2. Între cumpărător și furnizori. |
| Credite | ❖ Titluri nominale: Livrare și notificare către debitor.<br>❖ Titluri la purtător: Numai livrare<br>❖ Titlurile la ordin: andosare<br>❖ Înregistrări de cărți: Transfer contabil |
| Pasive | ❖ Acord dublu:<br>1. Între vânzător și cumpărător;<br>2. Între cumpărător și creditori |

| | |
|---|---|
| Asigurări | ❖ Cumpărătorul se subrogă în drepturile și obligațiile vânzătorului |
| **GARANȚIA** | |
| Evicțiune | ❖ Returnarea prețului<br>❖ Răspundere<br>❖ Asumarea costurilor procesului<br>❖ Plata cheltuielile contractuale |
| Vicii | ❖ De calitate<br>❖ De cantitate<br>❖ Aparente. Termen de plângere: 4 zile<br>❖ Ascunse: Termen limită pentru plângere: 30 de zile |

*Obligații fiscale*

Ca urmare a încetării activității vânzătorului, acesta va fi obligat:

- să prezinte (prin imprimat oficial sau sub **formă telematică**) declarația statistică de încetare a activității prin **modelul 036 (pentru persoană juridică).** Prin intermediul acestei declarații, are loc și scoaterea din evidența Registrului angajatorilor, persoanelor fizice autorizate și lucrătorilor;
- să solicite retragerea impozitului pe activități economice, în cazul în care contribuabilul nu este scutit de această taxă (persoane fizice, societăți nou create în primii doi ani și cele care au o valoare netă a cifrei de afaceri mai mică de un milion de euro).

*Obligații privind regimul muncii*

Vânzătorul este obligat să:

- solicite scoaterea din evidență a angajaților de la Trezoreria Generală de Securitate Socială;
- solicite înscrierea de mențiuni în Registrul Comerțului cu privire la noul statut al societății;
- solicite menționarea schimbării sediului de lucru în Registrul Angajatorilor gestionat de Trezoreria Generală de Securitate Socială.

În sprijinul vânzătorilor și cumpărătorilor, în Spania, **Ministerul Industriei, Comerțului și Turismului,** prin intermediul **Direcției Generale a Industriei și a Întreprinderilor Mici și**

**Mijlocii (DGIPYME)** a creat în cadrul **sistemului de procesare telematică (STT-CIRCE)** secțiunea **„Plan de sprijin pentru transferul companiilor”**[85] cu scopul oferirii întreprinzătorilor a unei alternative la varianta de creare „de la zero” a unei firme.

Serviciile oferite sunt gratuite: *interviu de orientare pentru persoanele interesate să vândă sau să cumpere o companie; publicarea unui anunț pe pagina web a platformei CIRCE; organizarea de către personalul CIRCE de întâlniri de prezentare între potențialii cumpărători și vânzători.*

Vânzătorii și cumpărătorii interesați trebuie să completeze în acest sens, pe platformă, un formular electronic.

Figura 81 Plan de sprijin pentru transferul companiilor

***Sursa: http://www.paeelectronico.es/es-ES/Servicios/TransEmpresas/Paginas/TransmisionEmpresas.aspx***

## 3. Modificări în funcționarea afacerii

[85] http://www.paeelectronico.es/es-ES/Servicios/TransEmpresas/Paginas/TransmisionEmpresas.aspx; http://www.transmisionempresas.es/quienessomos/Paginas/quienes-somos.aspx

Anumite modificări în activitatea unei societăți de capital pot fi operate telematic cu ajutorul platformei electronice **„Emprende en 3”**[86], o inițiativă a Guvernul Spaniei, în colaborare cu Federația Spaniolă a Municipiilor și Provinciilor (F.E.M.P) și cu Comunitățile Autonome implicate. Resursa umană necesară gestionării platformei electronice **„Emprende en 3”** este asigurată de către Ministerul Politicii Teritoriale și a Funcției Publice, Secretariatul de Stat al Funcției Publice și de către Secretariatul General al Administrației Digitale.

**„Emprende en 3”** este o măsură de reducere a obstacolelor birocratice și a timpului de creare a companiilor, în special în ceea ce privește raportul cu autoritățile locale și începerea sau **modificarea activității**.

Figura 82 Platforma electronică **„Emprende en 3”**

***Sursa: https://ssweb.seap.minhap.es/tramitesEE3/es***

**Cadrul legal:**

- Legea nr. 12/26 decembrie 2012, *privind măsurile urgente de liberalizare a comerțului și a anumitor servicii.*

[86]https://ssweb.seap.minhap.es/tramitesEE3/es

- Acordul Consiliului de Miniștri din 24 mai 2013 *pentru promovarea și accelerarea procedurilor pentru începerea activității economice*.
- Rezoluția din 31 mai 2013 a Secretarului de Stat pentru Administrații Publice, *care stabilește condițiile de utilizare a platformei electronice de schimb de informații „Emprende en 3”*

**Cadrul instituțional și procedural**

**„Emprende en 3”** facilitează comunicarea procedurilor legate de anumite activități de vânzare cu amănuntul și anumite servicii furnizate la sediu, precum și prelucrarea acestora de către entitățile locale, pentru a evita deplasarea întreprinzătorilor în scopul predării documentației la birourile de înregistrare corespunzătoare.

**„Emprende en 3”** permite realizarea procedurilor legate de exercitarea activității societății, cu entitățile locale (cele care au aderat la platformă). În prezent, procedurile care pot fi efectuate sunt cele legate de **începerea sau modificarea activității și schimbarea dreptului de proprietate**, cu condiția ca activitatea care urmează a fi desfășurată să fie efectuată în domeniul **comerțului cu amănuntul** sau în domeniile cuprinse **în anexa la Legea nr. 12/26 Decembrie 2012**. Utilizatorul trebuie să dețină un **Document Național de Identitate (DNI**) electronic sau **certificat digital** pentru a semna electronic. Identificarea utilizatorului se realizează pe cale electronică cu **sistemul Cl@ve**, un sistem utilizat în relația cu administrațiile publice.

**„Emprende en 3”** permite prezentarea **unei declarații pe propria răspundere**, în **format electronic**, pentru începerea activității, la toate entitățile locale, în următoarele cazuri: *solicitarea începerii activității societății; solicitarea **modificării activității** societății; solicitarea schimbării dreptului de proprietate asupra societății*.

**Declarația pe propria răspundere** reprezintă **notificarea** făcută de întreprinzător pentru a comunica implementarea sau **modificarea activităților de vânzare cu amănuntul și a anumitor servicii în unitățile societății**.

Modelul **Declarației pe propria răspundere este stabilit prin** Rezoluția din 31 mai 2013 a Secretarului de Stat pentru Administrații Publice și poate fi descărcat de la adresa https://ssweb.mpt.es/portalEELL/doc/Modelo_Declaracion_Responsable.pdf.

La completarea unei **Declarații pe propria răspundere**, motorul de căutare al platformei include doar municipalitățile care sunt membre și cărora pot fi trimise declarațiile pe propria răspundere prin intermediul „Emprende en 3".

Completarea **Declarației pe propria răspundere** solicită completarea următoarelor **informații**: *datele declarantului; datele reprezentantului, dacă este cazul; datele în scopuri de notificare; localizarea activității; referința cadastrală; descrierea activității; descrierea lucrărilor; alte acțiuni*.

Utilizatorul poate verifica starea **Declarației/Declarațiilor date pe propria răspundere** în opțiunea „Formulare trimise".

Atunci când se aderă la **„Emprende en 3"**, Primăria se angajează să administreze aceste declarații, inclusiv plata onorariilor și comunicările relevante, în conformitate cu reglementările aplicabile pe domeniul ei de competență, într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare, cu excepția întârzierilor care nu pot fi atribuite serviciilor entității locale.

## 4. Obținerea de surse de finanțare

| **Cadrul instituțional și procedural** |
|---|

În Spania, o modalitate de obținere a surselor de finanțare pentru *întreprinderile mici și mijlocii (PYMEs)* se realizează prin intermediul **sistemului de procesare telematică (STT-CIRCE)**[87].

[87]http://www.paeelectronico.es/es-ES/AyudasIncentivos/Paginas/AyudasIncentivosNacionales.aspx

În secțiunea **„Ajutoare și stimulente pentru firme”**, firmele pot identifica printr-o căutare bazată pe cuvinte-cheie, apelurile lansate de administrațiile publice și organismele sale pentru încurajarea, menținerea și dezvoltarea activității economice și a spiritului antreprenorial.

Secțiunea se bazează pe apelurile propunerilor de finanțare cuprinse în buletinele oficiale (european, statal, autonom, provincial și locale), dar și pe alte informații ce provin de la organizațiile oficiale.

În secțiunea **„Ajutoare și stimulente pentru firme”** sunt colectate toate măsurile lansate sub formă de **subvenții, credite, stimulente fiscale sau garanții**. Căutarea oferă informații cu trei niveluri de detaliu. Primul nivel permite obținerea unei liste de ajutoare sau stimulente. Ulterior, dacă se selectează un anumit ajutor, se obține un fișier cu cele mai relevante informații. În sfârșit, se poate accesa documentul complet, cu informații mai detaliate și care cuprinde și textul apelului propunerii de finanțare.

Tot în această secțiune se regăsesc informații ce privesc propunerile de finanțare cu ajutorul programelor europene, pe categorii de activități.
Înscrierea pentru accesarea finanțării se efectuează electronic.

## 5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi

**Exemplu: sistemul de sprijin pentru IMM-uri**

**Descriere**

În multe situații, IMM-urile au dificultăți în accesarea finanțării din cauza cerinței instituțiilor financiare de a oferi garanții chiar și în situația în care acestea au implementat sau implementează proiecte solide și viabile. În acest context a fost creat și reglementat în Spania, încă de la sfârșitul anilor '70, sistemul de garantare financiară. În esență, sprijinul acordat IMM-urilor este asigurat în așa fel încât poziția sa financiară să fie susținută de entitățile de credit, de furnizori, de clienți și chiar de administrațiile publice. În acest fel, riscul de credit al IMM-ului interesat este preluat de către așa-numitele Societăți de Garantare Mutuală sau SGR.

Contribuția SGR nu se limitează doar la acordarea de garanții, ci și la furnizarea de servicii de informare, consiliere, formare financiară și promovare a afacerilor.

SGR este format din *membrii acționari* și *membrii care asigură garanția* (Comunități autonome, Consiliile provinciale, Asociații patronale, Camere de comerț, Bănci, Case de economii, Companii private etc.) Un IMM care vrea să fie garantat de un SGR trebuie să devină un membru participant.

**Cadrul instituțional**

**În sistemul de garantare**, în afară de SGR, există și **alte entități** importante, cum ar fi:
- **CESGAR**, o asociație fără scop lucrativ, înființată în 1980, având drept scop exercitarea funcțiilor de coordonare, cooperare, apărare și reprezentare a intereselor companiilor de garantare reciprocă existente în Spania;
- **CERSA**, Compania Spaniolă de Refinanțare, care acționează ca un instrument de sprijin public, materializând angajamentul statului prin acoperirea parțială a riscurilor asumate de SGR împreună cu companiile;
- **SAECA**, Societatea de stat de asigurări agricole. Este o societate publică spaniolă a cărei acționari sunt Societatea de Participare Industrială de Stat (SEPI), cu 80% din capital și Fondul Spaniol de garantare agrară FEGA, cu 20% din capital. Activitatea SAECA constă în furnizarea de garanții pentru facilitarea accesului la finanțare pentru sectorul primar în ansamblu.

**Atât SGR, cât și CERSA** sunt entități financiare aflate sub **controlul Băncii Spaniei**.

În total, există **19 societăți de garantare mutuală pe teritoriul Spaniei**, la care putem adăuga **SAECA**, al cărui rol în sistem este echivalent. Societățile de garantare au un domeniu limitat de acțiune, care poate fi: **Domeniul de aplicare regional** (multi-sectorial): 18 SGR, asociate Comunităților Autonome; **Domeniul sectorial** (pluriregional): 2, care sunt CREA-SGR și SAECA.

**Cadrul legal**

**Regimul juridic general la nivel statal**

- Legea nr. 13/ 1 iunie 1994 *privind Autonomia Băncii Spaniei*;

- Legea nr. 10/26 iunie 2014 *privind organizarea, supravegherea și solvabilitatea instituțiilor de credit*.
- Decretul Regal nr. 84/13 februarie 2015, care dezvoltă Legea 10/2014 din 26 iunie *privind organizarea, supravegherea și solvabilitatea instituțiilor de credit*.
- Decretul-lege Regal nr. 22/14 decembrie 2018 *prin care se stabilesc instrumente macroprudențiale*.
- Regulamentul nr. 575/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 iunie 2013 *privind cerințele prudențiale ale instituțiilor de credit și ale întreprinderilor de investiții și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012*.

**Cadrul normativ specific incident SGR-urilor**

- Legea nr. 1/1994 *privind regimul juridic al societății de garantare reciprocă*;
- Decretul Regal nr. 2345/1996 *privind normele de autorizare administrativă și cerințele de solvabilitate ale societăților mutuale de garantare*.

**Cadrul procedural**

**Procedeul de obținere al garanțiilor**

Societățile de capital care au nevoie de finanțare pentru un proiect de afaceri viabil, pot beneficia de avantajele unei garanții SGR. Există în general două situații:

- Societățile de capital *nu dispun de garanții suficiente* pentru a obține un împrumut de la instituțiile financiare;
- Societățile de capital *au garanții suficiente*, dar cunosc faptul că beneficiind de o garanție din partea SGR, vor obține un *împrumut în condiții de amortizare și rate ale dobânzii mai bune*.

Există următoarele **modalități pentru obținerea garanțiilor oferite de SGR**:

- Să se adreseze instituțiilor de credit prezentând acordurile încheiate;
- Să se adreseze direct SGR-urilor din care fac parte;
- Să se adreseze Societății Anonime Publice de Stat pentru Asigurări Agricole (SAECA), în cazul în care operațiunea se încadrează în domeniul său de aplicare.

Prin intermediul **sistemului de procesare telematică (STT-CIRCE)**[88] **societățile de capital** (*întreprinderile mici și mijlocii (PYMEs)*) pot accesa direct portalurile diferitelor SGR, unde își pot simula on-line procesul de obținere a garanțiilor și valoarea ce le poate fi acordată.[89]

De asemenea, există pe portalul fiecărei Societăți de Garantare Mutuală o secțiune numită **„Ghișeu Virtual”,** unde societățile de capital pot solicita finanțare (garanție).[90]

Prin urmare, resursa umană cu rol în gestionarea acestui eveniment de viață este asigurată atât de cele 20 societăți de garantare mutuală (inclusiv SAECA), precum și de Ministerul Industriei, Turismului și Comerțului (cu atribuții în gestionarea platformei electronice STT-CIRCE).

## 6. Faliment

**Exemplu: declararea falimentului unei societăți comerciale**

**Cadrul legal:** *Legea Falimentului nr. 22/9 iulie 2003.*

Noua lege a falimentului (nr. 22/2003 din 9 iulie) a stabilit o singură procedură legală pentru soluționarea crizei cauzate de insolvabilitatea unui debitor comun, numită „proceduri de insolvență“. Debitorul se află într-o situație de insolvabilitate atunci când nu își poate îndeplini în mod regulat obligațiile.

**Falimentul** este singura procedură aplicabilă atât debitorului civil, cât și comerciantului, indiferent dacă este o persoană fizică sau juridică. Obiectivul său principal constă în asigurarea celei mai bune satisfaceri a intereselor creditorilor, deși pentru atingerea acestui scop *Legea falimentului* acordă prioritate soluțiilor care facilitează continuitatea companiei și a locurilor de muncă.

[88]http://www.paeelectronico.es/es-ES/AyudasIncentivos/Paginas/AyudasIncentivosNacionales.aspx
[89]De exemplu, pe site-ul Societății de Garanție Reciprocă SURAVAL din Andaluzia: https://www.sgrgarantia-on-line.es/
[90]De exemplu, pe site-ul Societății de Garanție Reciprocă IBERAVAL din Castilla și Leon: https://www.iberaval.es/oficina-virtual/.

Odată ce falimentul este declarat, procedura trece printr-o etapă ce se desfășoară în același timp și în care se determină activele debitorului și a listei creditorilor. După aprobarea inventarului și a listei creditorilor, se poate alege oricare dintre cele **două soluții legale:**

- **încheierea un acord** între debitor și creditorii săi obișnuiți, al cărui conținut de bază prevede o retragere de cel mult 50% și/sau o așteptare de cel mult 5 ani;
- **lichidarea**, prin vânzarea societății sau a unităților productive, pentru plata creditele.

## Cadrul instituțional și procedural

În Spania, Legea privind falimentul, în conformitate cu *Regulamentul(CE) nr. 1346/2000 al Consiliului din 29 mai 2000 privind procedurile de insolvență*, atribuie competența de a audia **judecătorului comercial** pe teritoriul căruia debitorul are sediul social.

**Judecătorul este organul de conducere al procedurii de insolvență** și are responsabilitatea de a deschide și de a închide procedura, de a promova procesarea acesteia, de a supraveghea performanța administrării insolvenței și de a soluționa toate disputele care ar putea apărea în oricare dintre fazele sale.

Dacă se cere falimentul debitorului al cărui **sediu social se află în străinătate**, competența de soluționare corespunde **judecătorului comercial pe teritoriul căruia se află sediul debitorului**.

**Publicitatea generală și de înregistrare** a rezoluției care declară falimentul, se asigură în **general cu ajutorul Internetului**. Aceasta va fi publicată, în afară de Buletinul Oficial al Statului, într-unul dintre cele mai răspândite ziare din provincia debitorului. De asemenea va fi înregistrată în **registrul civil și comercial**, precum și în **Registrul activelor** în care debitorul a înregistrat un drept în favoarea sa.

Pentru a se declara **starea de faliment**, societatea trebuie să fie în **stare de insolvență** înțeleasă nu atât ca o situație de dezechilibru financiar, ci mai degrabă ca o imposibilitate de a plăti în mod regulat obligațiile care îi revin.

**Falimentul poate fi cerut** de către *debitor, creditorii sau asociații săi*, care răspund personal pentru datoriile societății debitoare. Când acesta este cerut de către debitor, **falimentul** este unul de tip **voluntar**, iar atunci când este cerut de către restul persoanelor îndreptățite, ne aflăm în situația unui **faliment necesar**.

Debitorul poate cere ca societatea să fie declarată în stare de faliment nu doar atunci când este în stare de insolvabilitate, ci și înainte, când este falimentul este iminent. Dar acest drept se transformă în obligație pentru debitor atunci când insolvența societății reprezintă o certitudine, având termen de **două luni** pentru a formula cererea de insolvență în mod oficial. Această solicitare trebuie să fie legată de un *raport juridic și economic, de un inventar al activelor sale, de o listă de creditori și de conturile anuale din ultimii 3 ani*. Judecătorul va examina documentația prezentată și, dacă insolvabilitatea sau iminența acesteia este justificată, va declara **debitorul în stare de faliment**.

Atunci când creditorii solicită falimentul, judecătorul va acorda debitorului o audiere prealabilă în contextul exercitării dreptului acestuia de a se opune solicitării creditorilor. Pentru a facilita acordarea insolvenței, legea enumeră o serie de situații concrete (legate de neplata unor împrumuturi sau generalitatea lor, precum și ascunderea de bunuri sau executări de bunuri nefructuoase) care indică starea de insolvență. Dacă nu există opoziție din partea debitorului, judecătorul declară debitorul în faliment, în timp ce, dacă există opoziție, va avea loc o ședință de judecată pentru a desfășura procesul de solicitare de insolvență și apoi judecătorul va decide.

**Declarația de faliment se înregistrează în Registrul activelor** în care sunt înregistrate aceste active și drepturi.

**Comunicarea falimentului către Agenția de Stat a Administrației Fiscale** și către **Trezoreria Generală de Securitate Socială se realizează și on-line**[91]**.** De asemenea, **comunicarea către creditori se va face prin mijloace telematice, electronice sau informatice,** în situația în care se **înregistrează adresa electronică a creditorului.**

[91] http://run.gob.es/qllpms

Odată ce falimentul a fost declarat, creditorii trebuie să comunice în termen de o lună situația creditelor împrumutate, prin intermediul unei scrisori la care se va atașa documentul în baza căruia a fost eliberat creditul. Ședința creditorilor va fi convocată atunci când, odată ce inventarul și lista creditorilor vor fi aprobate, se va propune un acord pentru acceptarea acestuia. Din această listă fac parte toți creditorii.

**Contractele de muncă nu vor fi afectate de declararea falimentului**, cu excepția cazului în care jurisdicția este transferată judecătorului pentru a aproba evidența situației ocupării forței de muncă și a condițiilor de muncă ale personalului societății declarate în faliment. De asemenea, judecătorul este împuternicit să reducă compensațiile cuvenite managerilor în cazul rezilierii contractului de management.

Falimentul se va încheia prin adoptarea uneia dintre cele două soluții menționate mai sus: încheierea acordului sau lichidarea activelor și drepturilor debitorului cu plata încasării de către debitori. **Procedura de lichidare se deschide** doar atunci când este solicitată în mod expres și când acceptarea, aprobarea sau îndeplinirea unui acord nu se obține.

În desfășurarea proceselor specifice acestui eveniment de viață, o bună practică în ceea ce privește capacitatea umană este relevată de faptul că o parte din aceste procese sunt simplificate prin procesare telematică, cum ar fi de exemplu, etapa de comunicare a falimentului în care resursa umană este pusă la dispoziție de **Agenția de Stat a Administrației Fiscale** către **Trezoreria Generală de Securitate Socială.**

## 7. Lichidare

**Cadrul legal**:
- Decretul Legislativ nr.1/ 2 iulie 2010 *prin care se aprobă textul revizuit al Legii Societăților de Capital;*
- Decretul Regal nr. 867/2 octombrie 2015 *care reglementează specificațiile și condițiile de utilizare a Documentului Unic Electronic pentru încetarea activității societăților comerciale cu răspundere limitată și a societăților individuale.*

**Cadrul instituțional și procedural**

**Radierea unei societăți** este procesul prin care angajatorul efectuează procedurile necesare pentru închiderea societății. Procesul de radiere constă în anumite acte prevăzute în legislație și care sunt obligatorii. Acest set de evenimente se desfășoară, în general, prin următorii pași:

*1. dizolvarea*: în general, prin acordul Adunării Generale și este necesară pentru începerea procesului de lichidare a societății; nu înseamnă dispariția legală a societății.

Efectele desființării sunt: Compania intră imediat în perioada de lichidare și este obligată să adauge la denumirea sa sintagma „în lichidare"; se suspendă toată activitatea sa lucrativă; în cazul în care procesul de lichidare se extinde pentru o perioadă care depășește un an, soldul anual este înlocuit cu o situație contabilă.

2. *lichidarea:* un proces care are ca scop distribuirea patrimoniului rezultat între parteneri, după ce s-au recuperat creditele în așteptare și s-au satisfăcut datoriile sociale. În această etapă, societatea își menține personalitatea juridică, dar activitatea obișnuită rămâne suspendată. Persoanele responsabile pentru desfășurarea acestui proces sunt lichidatorii care pot fi desemnați în conformitate cu prevederile documentelor organizatorice ale societăților sau, în lipsa acestora, pot fi numiți de Adunarea Generală. Odată cu deschiderea perioadei de lichidare, administratorii vor înceta automat activitatea, iar lichidatorii își vor asuma toate funcțiile.

Odată ce operațiunile de lichidare au fost încheiate, lichidatorii vor prezenta spre aprobare Adunării Generale următoarele documente: un bilanț final, un raport complet asupra operațiunilor efectuate și un proiect de divizare al activului rezultat între asociați. În cele din urmă, împărțirea patrimoniului social rezultat va avea loc așa cum este prevăzut în statutul societății.

**Caz special**: *Concursul creditorilor*. Începutul fazei de lichidare prin proceduri de faliment duce la dizolvarea drepturilor societății. Compania nu procedează la numirea unor lichidatori. Normele care trebuie aplicate în acest caz sunt cele cuprinse în titlul V capitolul II al Legii falimentului.

3. *radierea (voluntară):* Odată ce procesul de lichidare a fost încheiat (sau a fost efectuată lichidarea), lichidatorii au obligația de a înregistra radierea societății în Registrul Comerțului, prin intermediul unui act autentificat cu următorul conținut: Balanța finală de lichidare; Acord de aprobare a soldului final menționat; Declarația de a fi procedat la plata creditorilor sau la transferul creditelor în cazul în care nu au plătit datoriile respective; Divizarea activelor sociale și modul în care acest patrimoniu rămas a fost distribuit între asociați.

În plus, față de acest proces corporativ, va fi necesar să se efectueze toate procedurile descrise în tabelul de mai jos:

| Procedură | Organism | Termen | Tip |
|---|---|---|---|
| **Acord de dizolvare a companiei** | Adunarea Generală a Asociaților<br>Notar | În oricare dintre situațiile prevăzute de lege și/sau statutare, administratorii trebuie să convoace Adunarea Generală în termen de două luni pentru a adopta hotărârea de dizolvare sau, dacă este insolvabilă, să ceară faliment. Orice asociat poate cere administratorilor această convocare. | Obligatoriu în situațiile enumerate de Lege (art. 363 din Decretul Legislativ nr.1/2 iulie 2010 *prin care se aprobă textul revizuit al Legii Societăților de Capital)* |
| **Lichidarea taxei de transfer și a actelor juridice documentate (ITP și AJD)** | Ministerele de Finanțe ale Comunităților Autonome unde are domiciliul societatea | Treizeci de zile lucrătoare de la eliberarea actului în forma autentificată | Obligatoriu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Înregistrarea acordului de dizolvare** | Registrul Comercial Provincial (Direcția Registrelor Comerciale). | În general, înregistrarea trebuie solicitată în termen de o lună după obținerea acordului Adunării Generale | Obligatoriu |
| **Numirea lichidatorilor** | Adunarea Generală a Asociaților | Desemnarea lichidatorilor poate fi făcută la momentul dizolvării societății sau în timpul perioadei de lichidare (atunci când o stabilește Adunarea Generală). | Obligatoriu |
| **Înregistrarea numirii lichidatorilor** | Registrul Comercial Provincial (Direcția Registrelor Comerciale). | În general, înregistrarea trebuie solicitată în termen de o lună după obținerea acordului Adunării Generale sau a actului care atestă numirea respectivă. | Obligatoriu |
| **Procesul de lichidare, distribuirea bunurilor sociale și actul public de radiere** | Lichidatorii societății<br>Notar public | A priori, nu există un termen limită pentru lichidarea și distribuirea activelor corporative, însă pentru societățile de capital, există un termen maxim de trei ani de la deschiderea | Obligatoriu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lichidării, pentru aprobarea bilanțului final de către adunarea generală. După 3 ani, orice membru sau persoană cu interes legitim poate solicita de la judecătorul comercial de la sediul social, înlocuirea lichidatorilor.<br>Legea prevede termenul de două luni pentru a putea contesta acordul și bilanțul final de lichidare, de către partenerii asociați care nu au votat în favoarea acestora. | |
| **Lichidarea taxei de transfer și a actelor juridice documentate (ITP și AJD)** | Ministerele de Finanțe ale Comunităților Autonome unde are domiciliul societatea | Treizeci de zile lucrătoare de la acordarea actului în forma autentificată | Obligatoriu |
| **Cererea de înregistrare a radierii societății și anularea înregistrărilor** | Registrul Comercial Provincial (Direcția Registrelor Comerciale). | În luna următoare datei eliberării actului de radiere | Obligatoriu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Radierea contractelor de muncă** | Inspecția Muncii și Securității Sociale Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE) | Pe baza acordurilor colective și a legislației în vigoare | Obligatoriu |
| **Radierea din evidențe a lucrătorilor contractați** | Administrația Trezoreriei Generale de Securitate Socială a provinciei în care s-a efectuat înregistrarea lucrătorilor | Trei zile calendaristice de la cea în care are loc încetarea activității | Obligatoriu |
| **Anularea contului de cotizație** | Administrația Trezoreriei Generale de Securitate Socială a provinciei în care s-a efectuat înregistrarea lucrătorilor | 3 zile calendaristice de la încetarea activității. | Obligatoriu |
| **Comunicarea închiderii sediului de lucru** | Comunicarea va fi efectuată la:<br>1. Direcția Provincială a Ministerului Muncii, Migrației și Securității Sociale (pentru Ceuta și Melilla) sau la entitatea omoloagă pentru celelalte Comunități Autonome; | Întreprinzătorii vor raporta oficial încetarea societății, în termen de trei zile calendaristice de la data la care aceasta are loc. De asemenea, această comunicare trebuie prezentată autorității competente în domeniul muncii (nu | Obligatorie |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2. Autoritatea competentă în domeniul muncii de la nivelul Comunității Autonome. | există un termen legal stabilit) . | |
| **Radierea din Registrul angajatorilor și profesioniștilor** | Agenția Fiscală (AEAT) | În general: 1 lună de la dizolvare | Obligatoriu |
| **Radierea din Registrul Impozitului pe Activități Economice** | Agenția fiscală (AEAT) sau entitatea locală (în cazurile în care este delegată gestiunea statistică) | 1 lună de la încetarea activității | Obligatoriu |
| **Comunicarea privind încetarea/radierea în alte organisme oficiale și/sau registre** | Administrații publice, autorități și/sau registre sectoriale de stat, autonome și municipale. | | Condiționată de activitatea desfășurată |

Din punct de vedere al resursei umane care asigură gestionarea evenimentului de viață, din tabelul de mai sus reiese implicarea multor actori: notari, lichidatori, Ministerele de Finanțe ale Comunităților Autonome, Registrele Comerciale Provinciale, Inspecția Muncii și Securității Sociale, Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE), Administrațiile Provinciale ale Trezoreriei Generale de Securitate Socială, Ministerul Muncii, Migrației și Securității Sociale și serviciile lui teritoriale, Agenția Fiscală (AEAT), administrații locale etc.

O simplificare din perspectiva consolidării capacității umane este realizată prin utilizarea și în cadrul acestui eveniment de viață, a sistemului informatic STT-CIRCE cu implicarea pe cale de consecință a resursei umane de la nivelul Ministerul Industriei, Turismului și Comerțului.

Încetarea unei societăți poate fi operată în Spania[92] și cu ajutorul **sistemului de procesare telematică (STT-CIRCE)[93].** Aceasta presupune completarea unui **Document unic electronic (DUE- Lichidare).** Trebuie completate datele societății ce urmează a fi radiată (denumire, adresă sediu social, NIF, datele reprezentantului legal, date de contact etc.), activitățile desfășurate de societate, o declarație statistică (cu datele persoanei care completează în platformă), date despre asigurările sociale și de asemenea, se încarcă documentele solicitate.

Odată completat Documentul electronic unic (DUE), în mod automat, Sistemul de procesare telematic (STT) efectuează toate procedurile necesare pentru încetarea activității companiei, comunicând în acest sens cu toate instituțiile implicate (Agenția fiscală, de Securitate Fiscală etc.).

## 8. Transfer de proprietate

### 8.1. Transfer de proprietate – imobiliară

**Exemplu: vânzarea – cumpărarea unui imobil**

Actualul sistem spaniol se bazează pe o strânsă colaborare între **Notariat și Registrul funciar**, oferă o foarte bună securitate juridică.

Investiția tehnologică începută în anul 2000 pentru colectivitatea notarială a înzestrat-o cu cele mai avansate mijloace și sisteme informatice pentru schimbul și prelucrarea electronică a documentelor și datelor cu Administrațiile Publice (Comunități Autonome, Direcția Generală Cadastru, Registre Comerciale și Proprietate, Agenția fiscală, consiliile orășenești, Registrul ultimelor intenții etc.) și cu entități private.

În Spania, **Registrul funciar** este o **instituție de stat** aflată în subordinea Ministerului Justiției, **Direcția Generală a Registrelor și Notariatelor** din cadrul acestui minister asigurând resursa umană pentru gestionarea telematică a registrului. Scopul Registrului Funciar este de a garanta publicitatea situațiilor juridice legate de proprietăți imobiliare și se ocupă de **înregistrarea domeniului și a altor drepturi reale asupra acestor active**.

[92]Exceptând Insulele Canare, Țara Bascilor, Navarra, Ceuta și Melilla.
[93]http://www.paeelectronico.es/es-ES/Servicios/Paginas/CreacionEmpresas.aspx#

Registrul asigură securitatea juridică a transferurilor imobiliare, garantând acuratețea datelor înregistrate în acesta. **Registrul este public** pentru cei care pot invoca un interes legitim cu privire la o proprietate anume, interesul invocat fiind însă analizat de către entitatea care efectuează înregistrarea proprietății.

Un set de informații cu privire la pașii ce trebuie urmați pentru efectuarea unei tranzacții de vânzare-cumpărare este disponibil și pe **site-ul Consiliului General Notarial**[94] .

**Cadrul legal:**

**-** Decretul regal din 24 iulie 1889 *prin care se aprobă Codul civil;*

- *Legea ipotecilor*, text revizuit conform decretului din 8 februarie 1946;

- *Regulamentul privind creditele ipotecare*, aprobat prin Decretul din 14 februarie 1947;

- Decretul Regal nr. 1867/4 septembrie 1998, *care modifică articolele din Regulamentul privind ipotecile;*

- Decretul Regal nr. 1427/17 noiembrie 1989, *care aprobă Tariful Grefierilor.*

- INSTRUCȚIUNI din 22 mai 2002, ale Direcției Generale a Înregistrărilor și Notarilor, *prin care Taxele Notarilor și Grefierilor sunt convertite în euro*;

- Decretul-Lege nr. 6/23 iunie 2000 *privind măsurile urgente de intensificare a concurenței pe piețele de bunuri și servicii;*

- Legea *privind protecția datelor* din 13 decembrie 1999;

- Legea nr. 14/2013 din 27 septembrie *privind susținerea antreprenorilor și internaționalizarea acestora*;

- Legea nr. 13/2015 din 24 iunie, *de reformă a Legii Ipotecare* aprobată prin Decretul din 8 februarie 1946 și textul revizuit al *Legii Cadastrului Imobiliar*, aprobat prin Decretul regal legislativ nr. 1/5 martie 2004;

- Legea nr. 34/11 iulie 2002, *privind serviciile societății informaționale și comerțului electronic.*

**Cadrul instituțional și procedural**

**Procesul de vânzare -cumpărare** a unui bun imobiliar presupune **trei etape**:

[94]http://www.notariado.org/liferay/web/notariado/e-notario

1. *proceduri prealabile vânzării-cumpărării: documentul privat;*

Documentul privat se numește **precontract** și se încheie între vânzător și cumpărător. Deși documentul privat este pe deplin valabil, nu este suficient pentru înregistrarea proprietății în Registrul funciar și nici pentru ipotecarea acestuia. Întocmirea precontractului nu este obligatorie.

**Imobilul poate fi verificat dacă este liber de sarcini, în regim on-line, în portalul Registrului Funciar.**

2. *autentificarea actului la notar;*

Înainte de efectuarea vânzării, **notarul** solicită de la **Registrul Funciar** o *notă de informare* în care se comunică cine este proprietarul imobilului, dacă este sau nu liber de sarcini etc.

Odată autentificat actul de vânzare-cumpărare, **notarul** îl înregistrează în aceeași zi, pe cale **telematică,** în **Registrul Funciar**.

Acest **mecanism dual** are drept scop furnizarea de informații complete și practic, eliminarea totală a riscurilor pentru cumpărător, întrucât, odată realizată achiziționarea imobilului, notarul înregistrează imobilul în Registrul Funciar **prin mijloace telematice.**

**De asemenea,** odată autentificat actul de vânzare-cumpărare, notarul va înregistra datele cumpărătorului în Cadastrul imobiliar**, pe cale telematică,** astfel încât următoarele chitanțe de impozit asupra bunurilor imobile (IBI) să fie emise în numele noului proprietar.

3. *proceduri posterioare:*

- plata impozitelor datorate Comunităților Autonome;
- înregistrarea imobilului în Registrul Funciar (telematic de către notar, sau pe suport de hârtie, pe baza unei copii a actului de vânzare-cumpărare în formă autentificată de notar).

## 8.2. Transfer de proprietate - pentru drepturi patrimoniale, drepturi de autor, etc.

**Exemplu: Transferul drepturilor de autor „între vii”**

| **Cadru legal:** |
|---|

- Decretul legislativ regal nr. 1/1996 din 12 aprilie, *care aprobă textul revizuit al Legii privind proprietatea intelectuală;*
- Decretul Regal 281/7 martie 2003, *pentru aprobarea Regulamentului Registrului General al Proprietății Intelectuale*;
- Legea nr. 39/1 octombrie 2015 *privind procedura administrativă comună administrațiilor publice;*
- *Legea privind protecția datelor* din 13 decembrie 1999.

**Cadrul instituțional și procedural**

Resursa umană implicată în gestionarea acestui eveniment de viață este pusă la dispoziție de o serie de entități care asigură **gestionarea drepturilor de proprietate intelectuală** precum: Societatea Generală a Autorilor și Editorilor (SGAE), Centrul Spaniol pentru Drepturile de Autor (CEDRO), Entitate Vizuală de Gestiune a Artiștilor Plastici (VEGAP), Comunitatea de Gestiune a Datelor din Spania (DAMA), Societatea Artiștilor (AIE), Societatea de Management a Artiștilor Interpreți (AISGE), Asociația de Management a Drepturilor de Autor (AGEDI) și Societatea de Servicii pentru Producătorii de Audiovizual (EGEDA). Acestea colaborează cu guvernul pentru a stabili taxe, impozite sau indemnizații.

**Transferul drepturilor de autor „între vii”** se realizează printr-un contract scris de cedare a drepturilor de autor, între autor și un terț care va dobândi aceste drepturi.

Pentru valabilitatea contractului de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, proprietarul sau cel care cumpără drepturile de autor, trebuie îl înregistreze în **Registrul General de Proprietate Intelectuală.**

Pe portalul **Registrului General de Proprietate Intelectuală** se găsește modelul formularului de transmitere a drepturilor de autor,ce poate fi **descărcat on-line**[95] și prezentat ulterior acestei autorități, pe suport de hârtie, pentru prelucrarea datelor și finalizarea procesului.

## 9. Obținerea permisului de conducere auto

**Cadrul legal:**

[95] http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/en/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/propiedad_intelectual/registro-de-la-propiedad-intelectual/solicitudes-de-inscripcion/impresos-de-solicitud/ TransmisionIntervivos0/TransmisionIntervivos.pdf

- Decretul Regal nr. 818/8 mai 2009, *care aprobă Regulamentul General de Circulație (articolul 55);*
- Directiva nr. 2006/126 / CE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 decembrie *privind permisul de conducere, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la 30 decembrie 2006.*

**Cadrul instituțional și procedural**

În Spania, obținerea permisului de conducere auto se poate realiza on-line cu ajutorul platformei electronice **„Sediul Electronic”** disponibilă la adresa https://sede.dgt.gob.es, pusă la dispoziție de **Direcția Generală a Traficului** (din cadrul Ministerului de Interne), singurul organ competent pentru eliberarea permiselor de conducere auto și care asigură și resursa umană necesară gestionării telematice a acestei platforme.

Platforma electronică facilitează accesul cetățeanului prin mijloace electronice la informațiile și procedurile administrative, în orice moment și în fiecare zi a anului.

Pentru obținerea permisului de conducere trebuie realizați următorii pași:
1. obținerea unui **raport de aptitudine psihică și fizică**, emis de un centru autorizat. Lista centrelor autorizate se regăsește pe platforma **„Sediul Electronic”** ce conține și motor de căutare;
2. susținerea și promovarea unor **teste de cunoștințe teoretice și practice** (dacă se solicită pentru prima oară permisul de conducere). Pentru realizarea acestor teste trebuie contactată o școală de conducere care va fi responsabilă pentru organizarea examenului, precum și pentru înregistrarea întregii documentații la organul de circulație corespondent al **Direcției Generale a Traficului** (DGT).

Figura 83 Portalul „Sediului electronic" al **Direcției Generale a Traficului** (DGT)

*Sursa: https://sede.dgt.gob.es/es/*

**Solicitarea de înscriere pentru susținerea acestor probe se realizează on-line pe platforma „Sediul Electronic"**[96]. Formularul de solicitare se descarcă, se semnează și se reîncarcă pe platforma on-line. Pentru verificarea identității este necesar un Document Național de Identitate (DNI) sau Pașaport valabil.

3. După promovarea testelor de cunoștințe se obține un **permis provizoriu de circulație** și, ulterior, **permisul de conducere definitiv este trimis la domiciul solicitantului**.

Acest permis provizoriu poate fi solicitat la școala de șoferi sau direct la cel mai apropiat organ de circulație, prin programare pe internet sau prin apel la numărul 060. Solicitantul poate conduce în baza permisului provizoriu până când întră în posesia permisului definitiv (trimis prin curierat poștal la domiciliul solicitantului).

Dacă solicitantul **deține deja un permis de conducere**, acesta trebuie doar **reînnoit, caz în care** trebuie prezentat doar **raportul de aptitudine psihică și fizică** (valabil 90 de zile).

[96] https://sede.dgt.gob.es/es/tramites-y-multas/permiso-de-conduccion/obtencion-permiso-licencia-conduccion/ impresos-solicitud.shtml.

Documentația trebuie prezentată, în nume propriu sau prin reprezentant legal, la orice Birou Provincial corespondent al **Direcției Generale a Traficului**, cu o programare prealabilă ce poate fi solicitată on-line și care permite selectarea zilei și a intervalului orar. [97]

Dacă se solicită pentru prima oară carnetul de conducere, școala auto de conducere aleasă de solicitant este responsabilă pentru prezentarea tuturor documentelor pentru obținerea permisului de conducere.

**Taxele administrative pot fi plătite și on-line.**

## 10. Constituirea contractelor

**Exemplu: trasmiterea telematică a datelor contractelor publice**

**Cadrul legal**

- Legea nr. 9/8 noiembrie 2017 *privind contractele utilizate de către sectorul public;*
- Ordinul EHA/1077/31 martie 2005, *care stabilește formatele și specificațiile mijloacelor informatice și telematice pentru transmiterea datelor contractuale la Registrul public al Contractelor.*

**Cadrul instituțional și procedural**

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 9/8 noiembrie 2017 privind contractele utilizate de către sectorul public* toate autorităților contractante ale diferitelor administrații publice și ale altor entități din sectorul public care fac obiectul acestei legi au obligația să comunice la **Registrul Contractelor Sectorului Public** al **Ministerului de Finanțe (**care asigură resursa umană necesară gestionării platformei electronice corespondente acestui Registru**)**[98], un set de date cu privire la contractele încheiate de către autoritățile contracte, pentru înregistrarea acestora.

[97]https://sede.dgt.gob.es/es/tramites-y-multas/cita-previa/jefaturas/
[98]http://rpc.minhap.es/regcon2/.

Figura 84 *Registrul Contractelor Sectorului Public* gestionat de Ministerul de Finanțe
*Sursa: http://rpc.minhap.es/regcon2/menuInicial.aspx*

Pentru a facilita îndeplinirea acestei obligații legale, în Ordinul EHA/1077/31 martie 2005, s-au stabilit formatele și specificațiile mijloacelor informatice și telematice utilizate pentru remiterea acestora.

În același scop, **Ministerul Finanțelor și Administrației Publice** pune la dispoziția tuturor organismelor contractante ale diferitelor administrații publice, **aplicații informatice** necesare pentru gestionarea telematică a acestor comunicații.

Pentru utilizarea lor, persoanele responsabile din cadrul organismelor obligate să notifice contractele atribuite sau modificate, **trebuie mai întâi să se înregistreze în sistem**, completând **formularul electronic**[99] de cerere de acces la sistemul de notificare telematică a contractelor. Odată ce cererea a fost procesată, pot fi utilizate funcțiile disponibile pentru notificarea telematică a datelor din contract.

[99]http://rpc.minhap.es/regcon2/solicitudacceso.aspx.

Figura 85 Formularul electronic de completare în Registrul Contractelor Sectorului Public

*Sursa: http://rpc.minhap.es/regcon2/solicitudacceso.aspx*

Începând cu anul **2009** toate **contractele publice** contractate **se codifică în mod unitar**.

## 11. Votarea

**Cadrul legal**

- *Constituția Spaniolă* din 1978;
- Legea organică nr. 5/19 iunie 1985, *a regimului electoral general*;
- Decretul Regal nr. 605/16 aprilie 1999, *privind dispozițiile de reglementare complementară a proceselor electorale;*
- Decretul Regal nr. 1621/7 decembrie 2007, *care reglementează procedura de vot pentru cetățenii spanioli aflați temporar în străinătate*;
- Decretul Regal nr. 557/16 aprilie 1993, *privind intervenția notarială în procedura de vot prin corespondență;*
- Decretul Regal nr. 3341/31 decembrie 1977 *care prevede constituirea unui recensământ electoral special al resortisanților spanioli absenți care trăiesc în străinătate*;
- Decretul Regal nr. 1690/11 iulie 1986, *care aprobă Regulamentul privind populația și demarcarea teritorială a entităților locale*;
- *Acorduri internaționale privind dreptul de vot în alegerile municipale*, încheiate de Spania cu alte state (Bolivia, Capul Verde, Chile, Columbia, Republica Corea, Ecuador, Islanda, Norvegia, Noua Zeelandă, Paraguay, Trinidad și Tobago)

**Cadrul instituțional și procedural**

**În Spania** se desfășoară **patru tipuri de alegeri electorale**: *alegeri generale, alegeri regionale, alegeri municipale și alegeri europene*. Ultimele alegeri generale au avut loc în 2016, alegerile locale și majoritatea alegerilor regionale în 2015 și alegerile europene în 2014 (următoarele fiind în anul 2019).

1) **Pe teritoriul spaniol**, alegătorul votează în Colegiu și la **Secția de Votare** unde au fost repartizați, în funcție de adresa de reședință și de recensământul municipal în care sunt înregistrați. Alegătorii își pot verifica datele de înregistrare și ale secției de votare, pe **site-ul web al Biroului de recensământ electoral** pentru care au nevoie de **certificat digital**.

Alegătorii care prevăd că la data votării, nu se vor afla în localitatea în care trebuie să își exercite dreptul de vot sau nu se pot prezenta la **Secția de Votare**, ei pot vota prin poștă, cu o cerere prealabilă adresată **Delegației Provinciale a Oficiului de Recensământ Electoral**.

Când votul prin corespondență este solicitat, nu mai este posibil ca alegătorul să voteze personal la Secția de Votare.

**În Spania nu există posibilitatea legală de a vota online.**

**2) În străinătate. Spaniolii care locuiesc în străinătate,** înscriși în **Recensământul alegătorilor rezidenți-absenți (C.E.R.A.),** își pot exercita dreptul de vot în cadrul următoarelor alegeri electorale:

- *Parlamentul European (când optează pentru alegerile din Spania).*
- *Parlamentul Național Spaniol (Camera Deputaților și Senat).*
- *Adunările legislative ale Comunităților Autonome.*
- *Adunările Orașelor Autonome din Ceuta și Melilla.*

**În acest scop, spaniolii care au reședința în străinătate** trebuie să se înscrie la **Registrul Consular competent**, corespunzător demarcării în care își au domiciliul. Resursa umană

necesară asigurării funcționalității acestui Registru este asigurată de fiecare Serviciu Consular spaniol în parte.

Înregistrarea le va permite să-și reînnoiască documentația, să demonstreze că sunt rezidenți în străinătate și să participe la procesele electorale convocate în Spania, **cu excepția alegerilor municipale.**

Ulterior înscrierii, persoanele interesate cu drept de vot trebuie să solicite documentația electorală, prin poștă sau prin fax, **Delegatiei Provinciale a Oficiului de Recensământ Electoral corespunzător**.

În ansamblul său, resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Consiliul Electoral Central (organul superior al administrației electorale spaniol), Birourile electorale autonome, comitetele electorale provinciale, comitetele electorale de zonă și secțiile de votare.

## 12. Asigurarea viitorului personal

| |
|---|
| **Cadru legal**<br>**-** Legea organică nr. 5/19 iunie 2002 *privind calificările și formarea profesională*;<br>- Decretul Regal nr. 229/15 februarie 2008, *care reglementează Centrele Naționale de Referință în domeniul formării profesionale*;<br>- Legea nr. 30/9 septembrie 2015, *care reglementează sistemul de formare profesională pentru ocuparea forței de muncă la locul de muncă;*<br>- Decretul Regal nr. 694/3 iulie 2017, *care aprobă Legea nr. 30/2015 din 9 septembrie, ce reglementează sistemul de formare profesională pentru ocuparea forței de muncă la locul de muncă;*<br>- Decretul Regal nr. 395/23 martie 2007, *prin care este reglementat sistemul de formare profesională pentru ocuparea forței de muncă.* |

| |
|---|
| **Cadrul instituțional și procedural** |

Pe pagina web proprie a **Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)**[100], persoanele interesate de înscrierea la **programe de formare profesională** pot găsi o serie de informații asupra centrelor de formare profesională, despre ofertele de formare, modalitățile și cerințele de înscriere etc.

Legea organică nr. 5/19 iunie 2002 *privind calificările și formarea profesională* stabilește că „inovarea și experimentarea în formarea profesională vor fi dezvoltate printr-o Rețea de Centre Naționale de Referință, cu implementare în toate comunitățile autonome, specializate în diferitele sectoare de activitate”.

**Rețeaua națională** cuprinde 52 de **Centre Naționale de Referință**, 48 în diferite Comunități Autonome și 4 în Departamente Ministeriale. În fiecare comunitate autonomă este organizat cel puțin un astfel de centru și pentru toate familiile profesionale care compun structura Catalogului Național al Calificărilor Profesionale, incluzând toate sectoarele de activitate. În prezent există 25 de Centre Naționale de Referință, autorizate prin Decret Regal.

De pe **pagina web SEPE**, persoanele interesate pot accesa direct paginile de internet instituționale ale Centrelor Naționale de Referință, unde pot afla informații despre procedurile concrete necesare pentru înscrierea la diferitele cursuri de formare.

Prin urmare, resursa umană necesară gestionării în ansamblu a acestui eveniment de viață este asigurată atât de către cele 52 de **Centre Naționale de Referință, precum și de Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă** care prin intermediul portalului său instituțional asigură accesarea directă **a** paginilor de internet instituționale ale Centrelor Naționale de Referință.

**Programul PREPARA**

Persoanele care nu mai beneficiază de ajutor de șomaj și nu au un loc de muncă, se pot înscrie în programul PREPARA. Toate informațiile cu privire la implementare acestui program se regăsesc pe **pagina web SEPE**[101].

[100]https://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/cursos/buscador_cursos.html.
[101]https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_empleo/programa_prepara.pdf.

Derularea programul este justificată de *situația dificilă în care se regăsește piața muncii din Spania* și constă într-o serie de acțiuni de inserție a forței de muncă, gestionate de **serviciile publice de ocupare a forței de muncă din Comunitățile Autonome** sau de **Serviciul public de ocupare a forței de muncă (SEPE) din Ceuta și Melilla**, și constă într-un *ajutor economic cu caracter lunar (subvenție)* plătit de **Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă**. Persoanele înscrise beneficiază de ajutorul programului PREPARA, **o singură dată, pe o perioadă de maxim 6 luni.**

Persoanele eligibile pentru acest program sunt cele care au epuizat ajutorul de șomaj sau subvențiile și care sunt șomere pe termen lung sau au responsabilități familiale, care caută în mod activ un loc de muncă și participă la toate acțiunile și măsurile de politici active de ocupare a forței de muncă ce le sunt oferite de Serviciile publice de ocupare a forței de muncă.

Pentru a se înscrie, persoana interesată trebuie să depună o cerere la **Oficiul Serviciilor Publice de Ocupare a Forței de Muncă (**unde va fi înregistrat ca solicitant de loc de muncă), într-un termen de două luni de la încetarea prestațiilor sau a indemnizațiilor de șomaj.

De asemenea, persoana interesată trebuie să solicite o **programare prealabilă** prin intermediul **Ghișeului Electronic al SEPE** la: **https://sede.sepe.gob.es** sau telefonic la numărul 901 01 02 10 sau la telefoanele provinciale pe care le poate obține la adresa: http: // www .sepe.es / conținut / contact / tel_citaprevia.htm.

## 13. Înregistrarea pentru plata taxelor

### 13.1 Taxe și impozite

**Taxe și impozite statale**

**Cadrul legal:**
- *Constituția Spaniolă* din 1978;
- *Legea Fiscală Generală* nr. 58/17 decembrie 2003;
- Decretul Regal nr. 939/29 iulie 2005, *care aprobă Regulamentul general privind colectarea fiscală*;

- Legea organică nr. 3/5 decembrie 2018, *Protecția datelor cu caracter personal și garantarea drepturilor digitale*;
- Legea nr. 30/26 noiembrie 1992 *privind regimul juridic al administrațiilor publice și procedura administrativă comună*;
- Rezoluția din 4 martie 2014 a Direcției Generale a Agenției de Stat pentru Administrarea Fiscală *privind asistența acordată contribuabililor și cetățenilor în identificarea lor telematică în fața entităților colaboratoare în cazul plății datoriilor prin procedura debitării contului, utilizând sistemul non-avansat de semnături, cu o parolă prin înregistrare prealabilă (pin24h).*

În Spania, aplicarea eficientă a sistemului de impozitare statal și vamal (management, inspecție și colectare) intră în competența *Agenției de Stat pentru Administrarea Fiscală* (implicit cu asigurarea resursei umane necesare)[102], entitate de drept public ce face parte din Administrația Generală a Statului Spaniol.

Plata taxelor și impozitelor statale se realizează direct pe site-ul virtual al acestei Agenții, **cu identificare electronică (semnătură electronică sau cu document național de identitate electronic - DNIe).**

**Taxe și impozite regionale**

**Cadrul legal:**
- *Constituția Spaniolă* din 1978;
- Legea organică nr. 8/22 septembrie 1980 *privind finanțarea Comunităților Autonome (LOFCA);*
- *Legislația incidentă a Comunităților Autonome;*
- Legea organică nr. 3/5 decembrie 2018 *privind Protecția datelor cu caracter personal și garantarea drepturilor digitale*;
- Legea nr. 30/26 noiembrie 1992 *privind regimul juridic al administrațiilor publice și procedura administrativă comună.*

[102]https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/ZI01.shtml.

**Plata taxelor și impozitelor regionale** ce intră în competența Comunităților Autonome se realizează de către cetățean similar situației 13.2 (taxe și impozite locale), prin accesarea site-ului instituțional al Comunității Autonome în care domiciliază sau are reședința.

### 13.2 Taxe și impozite locale

**Cadrul legal:**
- Legea organică nr. 3/5 decembrie 2018 privind *Protecția datelor cu caracter personal și garantarea drepturilor digitale*;
- Legea nr. 30/26 noiembrie 1992 *privind regimul juridic al administrațiilor publice și procedura administrativă comună*.

În Spania, gestiunea colectării **taxelor și impozitelor locale** *în perioadă de plată voluntară*, intră în competența **primăriilor** ce asigură totodată și resursa umană necesară desfășurării serviciilor administrative aferente acestui eveniment de viață. Modalitatea de plată cu ajutorul **canalelor telematice (internet, bancă electronică etc.)** *nu este una unitară*, existând mai multe modalități, cum ar fi cele din exemplele de mai jos:

- **Pe internet:**
  - **Fără identificare electronică (cu card debit sau credit);**
  - **Cu identificare electronică**, accesând registrul electronic/birou virtual al Primăriei, cu o **înscriere a prealabilă** a cetățeanului în acest registru.

- **Bancă electronică**

Există și primării care, pentru **plata impozitelor și taxelor,** solicită ca cetățeanul să semneze un **acord cu una din entitățile financiare partenere ale primăriei** de care aparțin. Plata debitului datorat Primăriei se realizează direct pe site-ul instituțional al acesteia, în **secțiunea entității financiare cu care a făcut contract cetățeanul.**

Entitatea financiară parteneră confirmă imediat că tranzacția a fost efectuată în mod satisfăcător și transmite informațiile de plată Primăriei cu toate datele corespunzătoare, astfel

încât Primăria din urmă să poată identifica solicitantul și să-i confirme că a achitat taxa sau impozitul datorat.

**În toate situațiile**, Serviciul de colectare al taxelor și impozitelor locale din cadrul Primăriei va emite, la cererea părții interesate, dovada achitării oricărei taxe sau impozit municipale.

## 14. Înregistrarea unui autovehicul

**Cadrul legal**

- Directiva nr. 2009/55/CE a Consiliului din 25 mai 2009 *privind scutirile de taxe aplicabile la introducerea definitivă de bunuri personale ale persoanelor fizice provenind dintr-un stat membru;*
- Directiva Consiliului din 28 martie 1983 *privind scutirile de taxă în interiorul Comunității pentru anumite mijloace de transport importate temporar dintr-un stat membru în altul*;
- Directiva nr. 2014/46/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 aprilie 2014 *de modificare a Directivei 1999/37/CE a Consiliului privind documentele de înmatriculare pentru vehicule*;
- Directiva nr. 2014/45/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 aprilie 2014 *privind inspecția tehnică periodică a autovehiculelor și a remorcilor acestora și de abrogare a Directivei 2009/40/CE Text cu relevanță pentru SEE*;
- Decretul Regal din 24 iulie 1889 *prin care se publică, Codul civil.*
- Decretul Legislativ Regal nr. 5/30 octombrie 2015, *privind Statutul de bază al angajaților publici;*
- Ordin PRE / 52/21 ianuarie 2010, *prin care sunt modificate anexele II, IX, XI, XII și XVIII din regulamentele generale privind vehiculele, aprobate prin Decretul regal nr. 2822/23 decembrie 1998.*

Pe portalul **Direcției Generale Transporturi (DGT)** din cadrul **Ministerului de Interne** există un *registru public al vehiculelor*, care poate fi consultat atât de părțile interesate, cât și de terți care au un interes legitim și direct. Gestiunea acestui registru este asigurată de resursa umană din cadrul **Direcției Generale Transporturi (DGT).**

DGT pune la dispoziție un sistem de consultare on-line și gratuită, cu privire la identitatea vehiculului și eventuala înscriere în **Registrul Vehiculelor (on-line)**[103] a unor incidente de circulație, taxe datorate etc.

De asemenea, din **Registrul Vehiculelor** pot fi obținute rapoarte mai detaliate cu privire la datele unui vehicul specific înregistrat în această evidență, cum ar fi: *proprietarul vehiculului; datele tehnice; numărul de proprietari anteriori; situația administrativă (dacă este autorizat să circule); data expirării ITP-ului; orice probleme care împiedică transmiterea vehiculului*.

Pentru a accesa **pe Internet** Registrul Vehiculelor, persoana interesată trebuie să dețină **certificat digital electronic DNI sau Cl@ve** și să cunoască numărul de înmatriculare al vehiculului și seria de șasiu.

Registrul poate fi accesat în orice zi din anul calendaristic, în mod gratuit pentru raportul ce conține doar informațiile sumare menționate mai sus și/sau prin **plata unei taxe** ce poate fi efectuată **on-line**[104], pentru obținerea rapoartelor detaliate.

**Cadrul procedural și instituțional**

Pentru **înmatricularea unui vehicul**, persoana interesată trebuie să depună o serie de documente la orice sediu al Biroului de Circulație, cu o **programare prealabilă** care se poate realiza și **on-line**.

**Setul de documente** conține:

- formularul solicitării de înmatriculare a vehiculului;
- dovada plății taxei de înmatriculare;
- documentul de identificare al persoanei interesate: *persoane fizice* (Documentul Național de Identitate, Permisul de Conducere, permisul de ședere, pașaport sau numărul de identificare al străinului); *persoane juridice* (fișa de identitate fiscală și acreditarea reprezentării și identității persoanei care semnează, al cărui **model se**

[103]https://sede.dgt.gob.es/es/tramites-y-multas/tu-coche/informe-de-vehiculo/.
[104]https://sede.dgt.gob.es/es/tramites-y-multas/pago-tasas/pago-de-tasas/.

**descarcă on-line** de pe site-ul DGT-ului[105]; *persoanele minore sau cu handicap* (datele și semnătura tatălui, mamei sau tutorelui, actul de identitate și documentul care menționează modalitate prin care vor conduce vehiculul);

- cartea vehiculului;
- dovada plății sau scutirea de impozit de circulație de la Primăria la care solicitantul are adresa;
- dovada plății / scutirii / care nu face obiectul taxei de înregistrare (modelul 576, 06 sau 05 al Agenției fiscale de stat **disponibil on-line la adresa www.aeat.es**), cu excepția remorcilor;
- pentru vehicule agricole: document care acreditează înregistrarea în Registrul Oficial al Mașinilor Agricole din Comunitatea Autonomă, cu excepția acreditării electronice în Registrul vehiculelor al DGT;
- certificat de autorizare de transport;
- pentru vehicule noi achiziționate în UE: dovada justificatoare a plății TVA-ului;
- pentru vehicule vechi achiziționate în UE: contract de vânzare-cumpărare, fișă tehnică a ITP-ului;
- pentru vehicule achiziționate în state terțe: documentația originală a vehiculului și documentul administrativ unic (DUA) eliberat de vamă.

## 15. Cumpărarea/Închirierea unei case

Pentru cumpărarea unui imobil a se vedea secțiunea **8.1 Transfer de proprietate imobiliară.**

**Exemplu: Închirierea unei case**

| |
|---|
| **Cadrul legal:**<br>- Legea nr. 29/1994 *privind contractele de leasing urban;*<br>- Decretul Regal nr. 297/23 februarie 1996, *privind înregistrarea în Registrul funciar al contractelor de leasing urban.* |

| |
|---|
| **Cadrul instituțional și procedural** |

[105]www.dgt.es.

În Spania, locuirea cu chirie este o alternativă pentru un segment important din populația țării, ce cuprinde mai mult de 17% din populație. Există o serie de documente fără de care un **proprietar** nu își poate închiria în mod legal proprietatea și nici măcar să își publice oferta de închiriere:

1. **Certificatul de eficiență energetică**. Pentru a putea închiria (inclusiv prin intermediul unei agenții imobiliare), proprietarul trebuie să dețină în primul rând *Certificatul de eficiență energetică*. Motivul rezidă în faptul că publicitatea trebuie să includă eticheta privind eficiența energetică și că, ulterior, o copie a documentului trebuie înmânată chiriașului.

2. **Certificatul de locuință**. Este un document care garantează că locuința întrunește condițiile necesare pentru a fi locuibilă.

3. **Documentul de identitate**, **documentul care atestă calitatea de proprietar**, **ultima chitanță de plată a impozitului pe bunurile imobiliare**, **facturi ale bunurilor din locuință** etc.

**Viitorul chiriaș** trebuie să furnizeze următoarele documente: *copie act identitate (DNI sau pașaport); dovada plății unei garanții echivalente a unei luni de chirie*.

Proprietarul depune acest depozit de bani la *Agenția pentru Locuințe* din comunitatea sa.

De asemenea, chiriașul poate fi nevoit să prezinte, pentru a-și demonstra solvabilitatea, chitanța ultimului său salariu sau alte documente, inclusiv garanție bancară.

Între părțile interesate, proprietar și chiriaș, se semnează un **contract de închiriere** care trebuie înregistrat la **Registrul Funciar**. Înregistrarea proprietății în Registru Funciar oferă proprietarului o garanție legală.

**Înregistrarea în Registrul Funciar poate fi și telematică** și necesită *contractul de închiriere autentificat la notar* și *dovada plății impozitelor*.

Resursa umană care asigură gestionarea acestui eveniment de viață este pusă la dispoziție de către **Direcția Generală a Registrelor și Notariatelor din cadrul** Ministerului Justiției (pentru gestionarea telematică a Registrului Funciar) și de Agenția Națională pentru Locuințe (prin Agențiile pentru locuințe de la nivelul Comunităților Autonome).

## 16. Înscrierea la bibliotecă

**Exemplu: inscrierea la Biblioteca Națională a Spaniei**

**Cadrul legal:**
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general pentru protecția datelor cu caracter personal);
- Legea nr. 1/24 martie 2015, *de reglementare a Bibliotecii Naționale a Spaniei*;
- Decretul Regal 640/9 decembrie 2016, *care aprobă Statutul Bibliotecii Naționale a Spaniei*.

**Cadrul instituțional și procedural**

Gestionarea evenimentului de viață este realizată de către Biblioteca Națională a Spaniei (BNE) care pune la dispoziție și resursa umană necesară. Pentru înscrierea la BNE este necesară obținerea unei **legitimații**.
Documentația necesară procesării sau reînnoirii legitimației este următoarea:

1. *Document personal oficial de identificare în vigoare*. Poate fi unul dintre următoarele documente: documentul național de identitate; permisul de conducere; pașaport; cartea de rezidență.

Pentru minorii de 16 și 17 ani: scrisoare scrisă și semnată de un profesor al centrului educațional, cu sigla și ștampila centrului, indicându-se nevoia de consultare a fondurilor Bibliotecii.

Există **două modalități de solicitare a legitimației** pentru bibliotecă și anume:
- Personal, **la sediul BNE**, la sala de Informații generale și Carduri. Odată ce toate documentele au fost prezentate și procedura a fost finalizată, utilizatorul întră în posesia cardului BNE;

**- On-line, prin intermediul site-ului BNE**. Biblioteca va răspunde solicitării în maximum 72 de ore. Cardul va fi livrat solicitantului în biblioteca la care a fost trimisă solicitarea, prin prezentarea unui act de identitate valabil nefiind posibilă trimiterea prin poștă sau prin alte mijloace similare.

**Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul BNE și se completează on-line.**

## 17. Căutarea unui loc de muncă

**Cadrul legal:**

- Constituția spaniolă din 27 decembrie 1978;
- Decretul Legislativ Regal nr. 2/23 octombrie 2015, *de aprobare a textului revizuit al Legii privind statutul lucrătorilor;*
- Decretul Legislativ Regal nr. 8/30 octombrie 2015, *care aprobă textul revizuit al Legii generale a securității sociale;*
- Legea organică nr. 3/22 martie 2007, *pentru egalitatea efectivă a femeilor și bărbaților*;
- Legea organică nr. 5/19 iunie 2002 *privind calificările și formarea profesională*;
- Legea nr. 14/1994 *privind Oficiile de ocupare a forței de muncă*;
- Legea nr. 4/2000 *privind drepturile și libertățile străinilor în Spania și integrarea socială a acestora;*
- Decretul-Lege Regal nr. 10/16 iunie 2010, *privind măsuri urgente pentru reforma pieței muncii*;
- Decretul Regal nr. 1722/21 decembrie 2007, *prin care Legea nr. 56/16 decembrie 2003, privind ocuparea forței de muncă, este modificată în ceea ce privește organismele, instrumentele de coordonare și evaluare ale Sistemului Național de Ocupare a Forței de Muncă.*

Cadrul instituțional și procedural

**Sistemul Național de Ocupare Spaniol** este format din **Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)** și **Serviciile publice de ocupare a forței de muncă ale Comunităților Autonome**.

La rândul său, **Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)** este un organism autonom subordonat **Ministerului Muncii, Migrației și Securității Sociale** și este alcătuit din: *servicii centrale; 52 direcții provinciale; o rețea extinsă de birouri de tip „față-în-față" distribuite în cele 52 de provincii ale statului spaniol*, și cu ajutorul căruia sunt administrate procedurile de acordare a ajutorului de șomaj. Procedurile de angajare și formare sunt gestionate de asemenea, și în *Ceuta și Melilla*.

Prin urmare, gestionarea evenimentului de viață este asigurată de către **Ministerul Muncii, Migrației și Securității Sociale,** ce pune la dispoziție resursa umană necesară prin intermediul SEPE.

SEPE dispune de un **spațiu web, www.sepe.es**, în care pot fi accesate servicii de prestare și ocupare a forței de muncă, precum și diverse informații.

De exemplu, din acest site web se pot accesa alte ***site-uri web privind problemele legate de ocuparea forței de muncă***,[106] de exemplu, **site-ul Sistemului Național de Ocupare a Forței de Muncă (portal public Empléate), site-ul Serviciului public de ocupare a forței de muncă al Comunității Autonome** sau cel al unui **serviciu public european de ocupare a forței de muncă**. În plus, sunt asigurate legături online cu entități precum **Ministerul Ocupării Forței de Muncă și Securității Sociale** sau **Fundația de Stat pentru Formarea Profesională a Forței de Muncă**.

**Exemplu: Portalul unic pentru ocuparea forței de muncă „Empléate[107]"**

Acest portal oferă o vizibilitate crescută a ofertelor de locuri de muncă, găzduind toate informațiile utile pentru a ghida și a pune la dispoziția cetățenilor și a întreprinderilor, toate instrumentele care facilitează căutarea unui loc de muncă sau începerea unei activități antreprenoriale printr-o strategie complet digitală.

[106]https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/otras_webs/index.html.
[107]Traducerea în limba română: Angajează-te.

Portalul reunește, **într-un singur punct de acces**, toată oferta locurilor de muncă existente pe portalurile publice și private, prin intermediul unui **meta-motor**, cu obiectivul de a dinamiza cererea și oferta și de a conferi o mai mare transparență pieței forței de muncă.

Figura 86 **Portalul unic pentru ocuparea forței de muncă „Empléate”**

***Sursa: https://www.sistemanacionalempleo.es/***

## 18. Pierderea locului de muncă

**Cadru legal**

- Decretul Regal nr. 2720/18 decembrie 1998, *prin care se adoptă articolul 15 din Statutul lucrătorilor în domeniul contractelor pe durată determinată*;
- Legea organică nr. 1/28 decembrie 2004, *privind măsurile de protecție integrală împotriva violenței de gen;*
- Legea organică nr. 3/22 martie 2007, *pentru egalitatea efectivă a femeilor și bărbaților*;
- Legea nr. 3/6 iulie 2012, *privind măsurile urgente pentru reforma pieței muncii*;
- Decretul Regal nr. 1484/29 octombrie 2012, privind *contribuțiile financiare care trebuie plătite de întreprinderile cu profituri care fac concedieri colective care afectează lucrătorii în vârstă de 50 de ani sau mai mult.*

- Legea nr. 1/28 februarie 2014 *privind protecția lucrătorilor cu fracție de normă și alte măsuri urgente în ordinea economică și socială*;
- Legea nr. 12/9 iulie 2001 *privind măsurile urgente de reformă a pieței forței de muncă în vederea creșterii gradului de ocupare a forței de muncă și a îmbunătățirii calității acesteia;*
- Legea nr. 43/29 decembrie 2006, *pentru îmbunătățirea creșterii economice și a ocupării forței de muncă;*
- Legea nr. 35/17 septembrie 2010, *privind măsurile urgente pentru reforma pieței muncii*;
- Decretul Regal nr.1483/29 octombrie 2012, *prin care se aprobă Regulamentul procedurilor de concediere colectivă, de suspendare a contractelor și de reducere a programului de lucru*;
- Decretul Regal-Lege nr. 5/15 martie 2013 *privind măsurile de promovare a continuității vieții profesionale a lucrătorilor în vârstă și de promovare a îmbătrânirii active*;
- Decretul legislativ Regal nr. 2/23 octombrie 2015, *de aprobare a textului revizuit al Legii privind statutul lucrătorilor;*
- Decretul nr. 1424/27 decembrie 2002, *privind regulamentul de comunicare a conținutului contractelor de muncă și a copiilor de bază către serviciile publice de ocupare a forței de muncă și utilizarea mijloacelor telematice în legătură cu acestea;*
- Ordinul TAS/770/14 martie 2003, actualizat prin Ordinul ESS/1727/17 septembrie 2013 *prin care este elaborat Decretul Regal nr. 1424/2002, care reglementează comunicarea conținutului contractelor de munca și a copiilor de bază ale acestora către Serviciile publice de ocupare a forței de muncă și utilizarea mijloacelor telematice în legătură cu acestea*.

**Cadrul instituțional și procedural**

**Contractul individual de muncă** poate **înceta**: prin acordul părților; *urmare a unor clauze prevăzute în contract; prin rezilierea contractului temporar ca urmare a expirării termenului; prin finalizarea raportului de muncă ca urmare a decesului, pensionării sau incapacității antreprenorului sau angajatorului; ca urmare a unei forțe majore (incediu, inundații etc.); urmare unei concedieri colective datorate unor cauze economice, tehnice, organizaționale sau de producție; urmare concedierii disciplinare* ș.a.

Cu ocazia rezilierii contractului, angajatorul trebuie să comunice lucrătorilor **notificarea de încetare a contractului** și totodată, **documentul de lichidare a sumelor datorate**.

Lucrătorul poate solicita prezența unui reprezentant legal al angajaților la momentul semnării de primire a notificării.

**Orice Persoană Juridică** are obligația ca la încetarea unui contract de muncă, indiferent de cauză, în maxim 10 zile lucrătoare să emită lucrătorului un **„certificat al întreprinderii" (n.a. notă de lichidare)** care confirmă încetarea relației de muncă și pe care, de asemenea, trebuie să îl comunice **Serviciului de Securitate Socială** și **Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă** (**SEPE).** Acest document este responsabil pentru confirmarea unei situații legale a șomajului și a motivelor care îl justifică.

Prin acest document, angajatul care își încheie relația cu persoana juridică va putea cunoaște dacă are sau nu dreptul la ajutorul de șomaj și, dacă da, în ce cuantum și pentru cât timp va beneficia deacest drept.

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Certificado de empresa

D. _____

que desempeña en la empresa el cargo de _____

CERTIFICA: A efectos de solicitud de Prestación por Desempleo, que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización del trabajador que a continuación se consignan.

Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las instrucciones del dorso.

Datos de la empresa

Nombre o razón social _____

Regimen Seguridad Social: Código____Denominación_____Código Cuenta Cotización _____

Domicilio Social _____

Localidad _____Código Postal _____Provincia _____

Actividad Económica (1): Clave CNAE _____ Denominación _____

Domicilio y localidad del centro de trabajo (si es distinto del domicilio social) _____

Figura 87 Modelul Certificatului întreprinderii

*Sursa: https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/certificados/certificados-empresa.html*

Comunicarea „certificatului întreprinderii" (n.a. notei de lichidare) către SEPE se efectuează prin **sistemul de trimitere a certificatelor telematice pentru persoanele juridice Certific@2** (obligatoriu pentru persoanele juridice cu mai mult de zece lucrători) și sistemul RED al Trezoreriei Generale a Securității Sociale.

Marea majoritate a persoanelor juridice care își desfășoară activitatea economică pe teritoriul național spaniol este conectată telematic cu Trezoreria Generală a Securității Sociale prin sistemul său RED. Acest lucru permite persoanelor juridice să transmită în mod automat date

către Serviciul Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE) și să cunoască contribuțiile lucrătorului în mod fidel, eficient și în timp real.

**O altă posibilitate de obținere** a „certificatului întreprinderii" de către angajatul care a încheiat relația de muncă cu angajatorul este de a-l solicita **online**, pe **pagina web proprie** a **Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)**[108]. Pentru aceasta, persoana interesată trebuie să dețină un document de *identitate național electronic* sau un *certificat digital*.

Prin urmare, resursa umană necesară gestionării evenimentului de viață este asigurată de **Serviciul de Securitate Socială**, **Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (care gestionează și sistemul de trimitere a certificatelor telematice pentru persoanele juridice Certific@2), precum și de** Trezoreria Generală a Securității Sociale (gestionară a sistemului RED).

## 19. Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă

**Cadrul legal**

- Legea nr. 31/8 noiembrie 1995 *privind prevenirea riscurilor profesionale*;
- Decretul Regal nr. 1299/10 noiembrie 2006, *care aprobă lista bolilor profesionale în sistemul de securitate socială și stabilește criteriile de notificare și înregistrare*.

**Cadrul instituțional și procedural**

Conform legislației spaniole, noțiunea de „accident la locul de muncă" reprezintă orice vătămare corporală pe care muncitorul o suferă ocazional sau urmare unui proces de muncă desfășurat de altcineva.

După producerea unui accident de muncă individual sau colectiv, angajatorul (persoană juridică) trebuie să aibă în vedere realizarea unor pași și întocmirea unor documente obligatorii, așa cum este menționat în tabelul de mai jos:

[108]http://www.sepe.es/contenidos/empresas/contratos_trabajo/certificados_empresa/certificados.html.

| Document | Cine | Cui | Termen |
|---|---|---|---|
| Comunicarea accidentului de muncă | Angajatorul | Societatea Mutuală care gestionează accidentele de muncă („Mutua Colaboradora con la Seguridad Social”) | În maxim 5 zile lucrătoare |
| Raportul lunar al accidentelor fără decese | | | În primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare |
| Lista deceselor | Societatea Mutuală | Către Ministerul Muncii; subdirectoratului general al statisticilor sociale și muncii și autorității competente din domeniul muncii | Înainte de data de 10 a lunii următoare |
| Raportul intern al accidentului de muncă | Angajatorul | Lucrătorilor însărcinați cu protecția muncii, Comitetul pentru sănătate și securitate (dacă există) și serviciul de prevenire | Cât mai curând posibil |
| Raportul accidentelor grave, foarte grave, fatale sau minore care au afectat patru sau mai mulți lucrători | Angajatorul | Autorității competente pentru muncă | În 24 de ore de la accident |
| Raportul cercetării interne a accidentelor | Angajatorul | La dispoziția lucrătorilor însărcinați cu protecția muncii, Comitetul pentru sănătate și securitate (dacă există) și serviciul de prevenire | Cât mai curând posibil |

**Entitatea „Mutua Colaboradora con la Seguridad Social”** este o *asociație fără scop lucrativ*, a persoanelor juridice, care colaborează cu Sistemul de Securitate Socială Spaniol într-o

**formulă de parteneriat public-privat**[109] pentru a sprijini Sistemul de Securitate Socială în gestionarea incidentelor profesionale, incapacității temporare sau încetării activității lucrătorilor independenți.

Întrucât gestionează bani publici și servicii publice, conducerea **Societății Mutuale** intră în competența Administrației Statului (prin intermediul **Secretariatul de Stat al Securității Sociale** și a **organismelor sale afiliate)**.

*a) În situația accidentelor ușoare*

Anagajatorul trebuie să informeze **Inspectoratul Muncii** despre accidentele de muncă, inclusiv accidentele minore, care au avut loc.

Dacă Centrul Medical al Societății Mutuale apreciază că, din cauza rănirii și a daunelor, lucrătorul accidentat se încadrează în situația de **incapacitate temporară de muncă**, medicul Societății va emite un **certificat de concediu medical**. Societatea Mutuală se ocupă de administrarea tratamentului medical și de reabilitarea lucrătorului până la recuperarea acestuia, suportând toate cheltuielile pe care le implică acest proces. Odată recuperat, medicul de la Societatea Mutuală va facilita reîncadrarea lucrătorului.

Dacă lucrătorul nu necesită concediu medical, Societatea Mutuală eliberează doar un **certificat de asistență medicală fără concediu medical**.

Dacă după tratamentul medical, lucrătorul nu s-a recuperat integral, Societatea Mutuală trimite dosarul la **Institutul Național de Asigurări Sociale (INSS),** care îl va transfera la **Echipa de Evaluare a Disabilității (EVI)** pentru evaluare. **EVI se pronunță printr-un aviz** asupra gradului de incapacitate (*parțială, totală, abolută, invaliditate majoră*) și în baza acestei decizii, INSS emite **rezoluția de recunoaștere sau nu a incapacității de muncă.**

[109]Cu autorizarea prealabilă a Ministerul Muncii și Securității Sociale.

Conform prevederilor Legii nr. 31/1995 *privind prevenirea riscurilor profesionale*, **notificarea accidentelor de către angajator către Inspecția Muncii este obligatorie** și se efectuează prin **sistemul Delt@** care permite transmiterea documentelor necesare prin **proceduri electronice**.

**Sistemul DELTA (Declarația electronică a Lucrătorilor Accidentați)** este un sistem de declarare și procesare a documentelor printr-o conexiune securizată, asigurată de **Ministerul Muncii și Securității Sociale**[110]. Pentru accesarea acestui sistem angajatorul trebuie să dețină **certificat digital** eliberat de autoritățile competente.

Figura 88 Sistemul DELTA (Declarația electronică a Lucrătorilor Accidentați)
*Sursa: https://delta.empleo.gob.es/Delta2Web/main/principal.jsp*

În cazul incapacității temporare de muncă, angajatorul va completa **Formularul accidentului de muncă** în programul Delt@, în termen de 5 zile lucrătoare de la data accidentului sau a începerii concediului medical, dacă acesta este acordat mai târziu. **Programul Delt@ trimite prin e-mail** câte o copie Angajatorului, Societății Mutuale și lucrătorului. Angajatorul este responsabil pentru actualizarea datelor din programul Delt@.

În cazul accidentelor fără concediu medical, angajatorul va completa în programul Delt@, **Raportul lunar al accidentelor de muncă fără concediu medical**.

[110]https://delta.empleo.gob.es/Delta2Web/main/browser.html.

*b) În situația accidentelor grave, foarte grave sau cauzatoare de moarte*

**Angajatorul** este obligat să anunțe accidentul către următoarele entități: **Servicii Medicale (112, Societatea Mutuală, Centru de sănătate), Autorități de muncă provinciale, reprezentanților angajatorilor.**

Comunicarea către **Inspecția muncii din Provincia** în care a avut loc accidentul, se va efectua în termen de maxim 24 de ore de la producerea accidentului prin intermediul sistemul Delt@, prin fax, telegramă sau printr-un mijloc similar. În acest caz, procedurile realizate de către Societatea Mutuală sunt similare celor efectuate în situația accidentelor ușoare.

Inspecția Muncii efectuează cercetarea accidentului de muncă și elaborează un raport al cercetării. Inspectoratul Muncii are competența de a face o propunere de supraimpozitare pentru prestații, în funcție de gravitatea accidentului, printr-o cerere adresată Direcției Provinciale a **Institutului Național de Asigurări Sociale.**

**Procedura de solicitare a pensiei de invaliditate permanentă de muncă** poate fi deschisă:
- **din oficiu**: la inițiativa Institutului Național de Asigurări Sociale, la cererea Inspecției Muncii și Securității Sociale, la cererea Serviciului Public de Sănătate;
- de către **Societatea Mutuală**;
- de către **lucrător**.

Cetățenii pot consulta pagina **Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă (SEPE)**[111] pentru a obține toate informațiile necesare în cazul *accidentelor la locul de muncă și a incapacității de muncă.*

În ceea ce privește resursa umană pentru gestionarea acestui eveniment de viață aceasta este asigurată de către Ministerul Muncii și Securității Sociale (care gestionează și platforma electronică DELTA), Inspecția Muncii, Serviciului Public de Stat pentru Ocuparea Forței de Muncă, Serviciile medicale, Institutul Național de Asigurări Sociale (INSS), Societatea Mutuală care gestionează accidentele de muncă.

[111]http://www.sepe.es/contenidos/OficinaVirtual/info_contrata.html

## 20. Pensionare

**Exemplu: Pensionarea obișnuită**

**Beneficiarii sistemului de pensionare obișnuită** sunt persoanele incluse în **regimul general stabilit de cadrul legal menționat mai jos**, afiliate și înregistrate sau într-o situație asimilată înregistrării, care îndeplinesc condițiile de vârstă și perioada minimă de contribuție stabilite de lege.

Ca **regulă generală**, începând cu **01.01.2013**, **vârsta de acces la pensia pentru limită de vârstă** depinde de vârsta părții interesate și de contribuțiile acumulate pe tot parcursul vieții profesionale, care necesită atingerea vârstei de: **67 ani sau 65 de ani, când există 38 de ani și 6 luni de contribuție.**

**Începând cu data de 25.10.2010, stagiul minim de cotizație este de 15 ani.**

**Cadrul legal:**

- Decretul nr. 3158/23 decembrie 1966, *care aprobă regulamentul general care determină valoarea beneficiilor economice ale regimului general de securitate socială și condițiile de acordare a acestora;*
- Decretul nr. 2957/16 noiembrie 1973 *privind calculul reciproc al contribuțiilor în sistemul de securitate socială;*
- Decretul Regal nr. 1799/2 octombrie 1985 *pentru aplicarea Legii nr. 26/31 iulie 1985 privind raționalizarea pensiilor pentru limită de vârstă și a invalidității permanente*;
- Decretul Regal nr. /12 aprilie 1991 *privind calcularea reciprocă a cotelor între sistemele de securitate socială;*
- Decretul Regal nr. 1647/31 octombrie 1997, *care dezvoltă anumite aspecte ale Legii nr. 24/15 iulie 1997, consolidarea și raționalizarea sistemului de securitate socială;*
- Decretul Regal 1311/5 octombrie 2007, *de stabilire a unor noi criterii pentru determinarea pensiei pentru limită de vârstă a regimului special pentru securitatea socială a lucrătorilor din sectorul maritim;*

- Decretul Regal nr. 1716/28 decembrie 2012, *privind elaborarea dispozițiilor stabilite, în ceea ce privește beneficiile, de Legea nr. 27/1 august 2011 privind actualizarea, adaptarea și modernizarea sistemului de securitate socială;*
- Ordinul din 18 ianuarie 1967 *de stabilire a normelor de aplicare și de modificare a pensiei pentru limită de vârstă (pensionare) în cadrul sistemului general de securitate socială*;
- Hotărârea din 18 septembrie 2013 a Camerei a Patra a Curții Supreme *prin care se stabilește doctrina jurisprudențială în ceea ce privește calculul cotei de zile pentru recompense extraordinare;*
- Rezoluția din 23 februarie 2016 a Institutului Național de Securitate Socială, *care reglementează prelucrarea electronică automată a diferitelor proceduri de gestionare a anumitor beneficii ale sistemului de securitate socială;*
- Rezoluția din 17 octombrie 2018 a Institutului Național de Securitate Socială, *care reglementează procedura de acces a persoanelor autorizate la simulatorul de pensii al platformei sociale „Tu Seguridad”.*

**Cadrul instituțional și procedural**

**Gestionarea și recunoașterea acestui drept** întră în competența **Institutului Național de Securitate Socială (INSS)** sau, în cazul lucrătorilor care intră în domeniul de aplicare al *Regimului special al mării*, în competența **Institutului Social al Marinei (ISM).**

Pentru a beneficia de pensionare obișnuită, cetățeanul spaniol sau străin rezident sau nerezident în Spania, trebuie să prezinte **în original** un set de documente, însoțite de o copie pentru certificare sau o fotocopie deja certificată. Astfel, sunt necesare:

- **Pentru cetățenii spanioli**: *Documentul de identitate națională (DNI).*
- **Pentru cetățenii rezidenți străini sau nerezidenți în Spania**: *pașaport* sau, dacă este cazul, *act de identitate valabil din țara sa de origine* și *NIE* (număr de identificare străin) cerut de AEAT pentru a fi efectua plata pensiei.
- *Împuternicire legală*, după caz.

Această documentație poate fi prezentată la oricare dintre centrele de informații și servicii de securitate socială, de preferat cu un formular de solicitare care poate fi descărat on-line[112]. Pe portalul **Ministerului Municii, Migrației și Securității Sociale**, la secțiunea **„Securitate socială"** se regăsesc informații legate de datele de contact ale acestor centre. Dacă cei interesați doresc *indicații pentru completarea formularului de solicitare*, aceștia pot efectua on-line o programare pentru **Centrul de Suport și Informații.**[113]

De asemenea, documentația de pensionare (însoțită de o cerere) poate fi trimisă în **format electronic**, la orice **Registru Oficial Electronic** al **Punctului Unic de Acces al Administrației Publice Spaniole**[114] sau, dacă persoana interesată dispune de un certificat digital, către **Oficiul Electronic de Asigurări Sociale pentru Cetățeni**[115].

Tot on-line, persoanele interesate pot verifica stadiul solicitării dosarului de pensionare, iar corespondența electronică dintre cetățeni și Organismele și entitățile de Asigurări Sociale este asigurată telematic.

**Secretariatul de stat pentru securitate socială** a creat un *canal de comunicare* care, utilizând **tehnologia Web Services**, permite utilizatorilor autorizați să consulte și să semneze notificările telematice prin intermediul sistemelor de informații ale persoanelor terțe. Noul canal menține măsurile de securitate necesare pentru a garanta fiabilitatea sa în gestionarea *Notificărilor Telematice*.

Pentru a accesa aceste **servicii electronice**, utilizatorul trebuie să dețină un **certificat digital**, să respecte cerințele tehnice și să configureze browserul pentru utilizarea funcțiilor de semnătură electronică.

Pe portalul **Ministerului Muncii, Migrației și Securității Sociale**, persoanele interesate au posibilitatea **simulării on-line a vârstei de pensionare și a cuantumului pensiei**, luând în considerare datele și contribuțiile făcute până la momentul simulării.

[112]http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968.
[113]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/cita%20previa%20para%20pensiones%20y %20otras %20prestaciones/13cita%.
[114]https://administracion.gob.es/ .
[115]https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/pensiones/.

**Simularea se realizează luând în considerare informațiile reale ale solicitantului**, la data simulării și care sunt incluse în bazele de date privind securitatea socială. Dincolo de această dată, sistemul proiectează situația actuală până la data pensionării sau permite utilizatorului să analizeze scenarii diferite (înregistrarea într-un alt sistem, șomajul, schimbarea bazei de contribuție).

Odată ce simularea este terminată, **este generat un raport în format PDF** pentru a fi salvat sau imprimat. **Rezoluția cererii** va fi trimisă de către **Institutul Național de Securitate Socială** (**INSS**) la **domiciliul părții interesate.**

Pentru gestionarea acestui eveniment de viață, resursa umană este asigurată prin urmare, de către: Institutul Național de Securitate Socială (INSS), Institutul Social al Marinei (ISM), Ministerul Muncii, Migrației și Securității Sociale (care gestionează și Oficiul Electronic de Asigurări Sociale pentru Cetățeni), Ministerul Politicii Teritoriale și Funcției Publice (titular al Punctului Unic de Acces al Administrației Publice Spaniole și cu rol în gestiunea acestuia prin direcțiile sale: Direcția Generală a Guvernanței Publice și Secretariatul General al Administrației Digitale).

## 21. Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap

### Exemplu: Indemnizație pentru incapacitate temporară

**Indemnizația pentru invaliditate temporară** încearcă să acopere lipsa de venit care apare atunci când lucrătorul, din cauza unei boli sau a unui accident, este temporar incapabil să muncească și necesită asistență medicală din partea Asigurărilor Sociale.

**Cadrul legal general**

- Decretul legislativ Regal nr. 2/23 octombrie 2015, *de aprobare a textului revizuit al Legii privind statutul lucrătorilor;*
- Decretul Legislativ Regal nr. 5/30 octombrie 2015, *al Statutului de bază al angajaților publici;*
- Decretul Regal nr. 1131/31 octombrie 2002, *care reglementează securitatea socială a lucrătorilor angajați cu fracțiune de normă, precum și pensionarea parțială;*

- Decretul Regal nr. 180/30 ianuarie 2004 *prin care se adoptă măsuri pentru concilierea vieții profesionale cu viața de familie în ceea ce privește exercitarea cu timp parțial a situațiilor prevăzute la articolul 30.3 din Legea nr. 30/2 august 1984;*
- Decretul Regal nr. 295/6 martie 2009, *care reglementează beneficiile economice acordate de sistemul de securitate socială pentru maternitate, paternitate, risc în timpul sarcinii și risc în timpul alăptării;*
- Rezoluția din 23 februarie 2016 a Institutului Național de Securitate Socială, *care reglementează prelucrarea electronică automată a diferitelor proceduri de gestionare a anumitor beneficii ale sistemului de securitate socială;*
- Rezoluția din 25-2-2016 a IGAE, *prin care sunt aprobate standardele de adaptare a controlului intern la specialitățile derivate din acțiunea administrativă automată în recunoașterea dreptului de indemnizație pentru maternitate și paternitate.*

**Cadru instituțional și procedural**

Orice persoană interesată (**lucrător aflat în situație de incapacitate temporară**) poate, cu ajutorul **Registrului Electronic** al **Ministerului Municii, Migrației și Securității Sociale,** să solicite *indemnizația temporară de invaliditate*, cu plată directă efectuată de către **Institutul Național de Securitate Socială (INSS).** Pentru aceasta, este nevoie ca persoana interesată **să descarce un formular de pe Registrul Electronic, să îl completeze și să îl încarce împreună cu documentele solicitate**. Dimensiunea totală a documentației care trebuie atașată nu poate depăși 5 Mb.

Dacă solicitantul accesează Registrul Electronic cu **Utilizator + Parolă (Cl@ve permanentă)**, pentru a se asigura un nivel mai ridicat de securitate, se va trimite un **cod prin SMS la numărul de telefon mobil** pe care l-a declarat în timpul actului de înregistrare, un cod pe care trebuie să îl introducă pentru a semna comunicarea în înregistrarea electronică.

După terminarea procedurii, solicitantul va primi o **confirmare de primire în format PDF.**
Dacă solicitantul nu primește mesajul de confirmare sau, dacă primește un mesaj de eroare sau deficiență de transmitere, solicitantul trebuie să retrimită documentele sau să utilizeze alte mijloace.

**Rezoluția cererii** va fi trimisă de către **Institutul Național de Securitate Socială** (**INSS**) la **domiciliul părții interesate.**

Pentru gestionarea acestui eveniment de viață, resursa umană este asigurată prin urmare, de către Ministerul Municii, Migrației și Securității Sociale și de Institutul Național de Securitate Socială.

## 22. Programarea unui consult medical într-un spital

**Cadru legal general**

- Legea organică nr. 15/1999 *privind protecția datelor cu caracter personal*;

Legea nr. 11/2007 *privind accesul electronic al cetățenilor la serviciile publice*;

- Legea nr. 16/2003 *privind coeziunea și calitatea Sistemului Național de Sănătate*;
- Legea nr. 41/2002 *privind autonomia pacientului și a drepturilor și obligațiilor în materie de informare și documentare clinică;*
- *Legea Generală a Sănătății* nr. 14/1986;
- Decretul Regal nr. 183/2004, *prin care este reglementat cardul individual de sănătate*.

### 22.1. Programarea unui consult medical într-un spital / medic specialist - cu recomandarea medicului de familie

Pe **portalul fiecărei Comunități Autonome din Spania** există informații cu privire la modalitatea prin care o persoană interesată poate să își stabilească on-line o **programare la medic** și de asemenea, să efectueze în mod direct, prin intermediul unei aplicații puse la dispoziție în acest portal, o astfel de programare (a se vedea mai jos aplicația pusă la dispoziție de comunitatea Madrid). Serviciul este activ 24/24 pe tot parcursul anului.

Figura 89 Aplicația pentru programarea la medic – cu recomandarea medicului de familie (Serviciul de Asistență Sanitară din Madrid)

*Sursa:https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/cita-sanitaria*

Pentru efectuarea unui consult medical într-un spital, persoana interesată care are **trimitere de la medicul de familie** către un **medic specialist** poate să își gestioneze în mod direct programarea acestui consult **cu ajutorul internetului**, pe **dispozitivul mobil** sau în orice **chioșc digital disponibil în unele centre de sănătate**.

În cadrul **programării on-line** pot fi efectuate următoarele operațiuni: *stabilirea vizitei la medicul specialist*. Sistemul electronic va pune la dispoziție centrele de specialitate și spitalele cu date și ore disponibile; *consultarea, anularea sau modficarea unei programări*.
După efectuarea programării se poate imprima sau descărca pe computer, o dovadă cu detaliile programării.

## 22.2. Programarea unui consult medical într-un spital/medic specialist - în caz de urgență

Similar **22.1** Portalul **fiecărei Comunități Autonome din Spania pune la dispoziția** persoanelor interesate lista unităților sanitare la care cetățenii își pot stabili programările la medicii de specialitate, fără a avea trimitere de la medicul de familie (a se vedea mai jos aplicația pusă la dispoziție de comunitatea Madrid).

Pe pagina de internet a fiecărei unități sanitare exită informații legate de modul de solicitare a unei programări pentru un caz de urgență medicală.

Figura 90 Aplicația pentru programarea la medic în caz de urgență
(Serviciul de Asistență Sanitară din Madrid)
*Sursa:Ibidem*

## 22.3. Programarea unui consult medical într-un spital/medic specialist - în alte cazuri

Similar **22.1** Portalul **fiecărei Comunități Autonome din Spania pune la dispoziția** persoanelor interesate lista unităților sanitare la care cetățenii își pot stabili programările la medicii de specialitate, fără a avea trimitere de la medicul de familie (a se vedea mai jos aplicația pusă la dispoziție de comunitatea Madrid).

Figura 91 Aplicația pentru programarea la medic într-un spital/medic specialist (Serviciul de Asistență Sanitară din Madrid)

Sursa:*Ibidem*

În ansamblul său, resursa umană gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către toate Comunitățile Autonome din Spania, unitățile sanitare și medicii de familie.

## 23. Naștere

Certificatul de naștere este documentul eliberat de persoana responsabilă de **Registrul civil sau Consular corespunzător**, care atestă data nașterii, data la care a avut loc nașterea și sexul (după caz, și filiația).

**Cadrul legal:**

- Legea din 8 iunie 1957 *privind Registrul Civil*;
- Decretul Regal nr. 644/18 mai 1990, *prin care se emit reglementări cu privire la Registrul Civil Central*;
- Instrucțiunea din 26 martie 1963 a Direcției Generale Registre și Notari *privind dovada nașterii și filiația în absența înregistrării*.
- Ordinul din 10 noiembrie 1999 *privind chestionarul de declarare a nașterii la Registrul civil*;

- Ordinul din 31 octombrie *1979 privind calcularea termenului de înregistrare a nașterii*;
-Circulara din 29 octombrie 1980 a Direcției Generale Registre și Notari *privind dosarul de înregistrare a nașterii după data limită* (Acordul din 2 octombrie 1980 al Comisiei de Justiție a Congresului);
-Circulara din 11 mai 1988 (Justiție) *privind transferul înregistrării nașterii*;
- Convenția din 14 septembrie 1961 *privind extinderea competenței funcționarilor calificați de a autoriza recunoașterea copiilor non-maritali*. Instrumentul de aderare a Spaniei din 22 iunie 1987;
- Convenția numărul 6 a Comisiei internaționale pentru statutul civil (CIEC), *privind determinarea filiației materne a copiilor non-maritali,* Bruxelles, 12 septembrie 1962. Instrumentul de aderare din 27 ianuarie 1984;
- Circulara din 11 aprilie 1978 a Direcției Generale Registre și Notari, *privind înregistrarea nașterilor care au loc în afara Spaniei și cetățenia spaniolă a părților interesate*;
- Rezoluția din 27 mai 2011 a Direcției Generale Registre și Notari, *care stabilește cerințele și condițiile pentru prelucrarea electronică și eliberarea automată a certificatelor de naștere și de căsătorie*;
- Legea nr. 19/13 iulie 2015 *privind măsurile de reformă administrativă în domeniul administrării justiției și al Registrului Civil*.

### 23.1. Naștere înregistrată pe teritoriul altui stat

**Cadrul instituțional și procedural**

Nașterile copiilor spanioli în străinătate sunt înregistrate în **Registrul Civil al Oficiului Consular (Registrul Consular),** în a cărui competență se află locul nașterii.
Înregistrarea în Registrul Consular se face în mod normal prin **transcrierea certificatului eliberat de registrul civil local corespunzător locului de naștere.**

Pentru înregistrarea unei nașteri în Registrul Civil, unul dintre părinți (cetățean spaniol) trebuie să fie înregistrat în prealabil ca rezident în Consulatul respectiv.

Documentația de înregistrare a nașterii în Registrul civil al Oficiului Consular poate fi trimisă prin **poștă** sau poate fi prezentată **personal**, cu efectuarea unei **programări prealabile**. **Programarea la Oficiul Consular se realizează on-line.**

## 23. 2. Naștere înregistrată pe teritoriul Spaniei

| Cadrul instituțional și procedural |
|---|

În Spania, fiecare familie este obligată să înregistreze nașterea copilului, deoarece copilul lor are naționalitate spaniolă și, prin urmare, trebuie să o dovedească legal.

În prezent, pentru a realiza înregistrarea nașterii nu mai este obligatoriu ca părinții să meargă personal la oficiile **Registrului civil**, deoarece există și alte **modalități de înregistrare** care simplifică acest proces.

Astfel, începând cu 15 octombrie 2015 înregistrarea nașterii se poate face **telematic**, dar acest lucru este posibil numai dacă Registrul Civil unde se dorește efectuarea înregistrării are un **Registru Civil Electronic**.

Prin această modalitate, **cererea de înregistrare a nou-născuților se va realiza direct din unitățile sanitare**, unde părinții, asistați de personalul administrativ al acestor unități, vor semna formularul oficial de declarație în care va fi încorporată o secțiunea aferentă certificatului de naștere, care va fi **trimis electronic de la Unitatea Sanitară la Registrul Civil.**

Pentru a apela la această procedură, în termen de 72 de ore de la naștere, cetățenii, declaranții sau părinții, care doresc să comunice o naștere dintr-o unitate sanitară, trebuie să se indentifice la această unitate cu un document valabil, prezentând certificatul de căsătorie sau să semneze „Formularul oficial” al declarației, dacă filiația este maritală; sau să semneze „Formularul de paternitate" conținut în formularul oficial, dacă filiația este non-maritală.

În cazul personelor căsătorite, orice persoană care demonstrează existența căsătoriei poate realiza această cerere (cu certificat de căsătorie, de exemplu). În absența acestui document, cererea trebuie realizată de ambii părinți. Dacă nou-născutul nu rezultă dintr-o căsătorie,

cererea trebuie făcută de ambii părinți (în cazul în care tatăl recunoaște filiația) sau de către mamă sau alt declarant, dacă se determină numai filiația maternă.

**Centrul de Sănătate va trimite Registrului civil toate documentele necesare pentru înregistrarea nașterii**, astfel că părinții nu trebuie să meargă la Registrul Civil decât dacă documentația trimisă conține vreo eroare, omisiune sau inexactitate care necesită o corecție suplimentară. Odată ce înregistrarea a fost efectuată, **Registrul civil va trimite părinților** (de preferință pe cale electronică) **un certificat de naștere** cu care vor putea să efectueze procedurile administrative de care au nevoie în fața altor administrații.

**Prelucrarea cererii de la Unitățile Sanitare este gratuită**, similar tuturor procedurilor din Registrul Civil.

În ansamblul său, resursa umană gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Justiției (gestionează Registrul civil central), de către cele 431 registre civile municipale, oficiile consulare (177 de registre civile consulare), unitățile sanitare.

**24. Căsătorie**

Orice spaniol se poate căsători în interiorul sau în afara Spaniei.

**Cadrul legal:**
- Decretul Regal din 24 iulie 1889 *prin care se publică, Codul civil*;
- Legea nr. 13/ 1 iulie 2005, *de modificare a Codului civil cu privire la dreptul de a se căsători*;
- Legea din 8 iunie 1957 *privind Registrul Civil*;
- Decretul Regal nr. 644/18 mai 1990, *prin care se emit reglementări cu privire la Registrul Civil Central;*
- Rezoluția din 27 mai 2011 a Direcției Generale Registre și Notari, *care stabilește cerințele și condițiile pentru prelucrarea electronică și eliberarea automată a certificatelor de naștere și de căsătorie*;
- Legea nr. 19/13 iulie 2015 *privind măsurile de reformă administrativă în domeniul administrării justiției și al Registrului Civil.*

## 24.1. Căsătorie încheiată pe teritoriul Spaniei - cel puțin unul dintre soți este cetățean spaniol

| Cadrul instituțional și procedural |
|---|

**Procedurile pentru incheierea unei căsătorii civile în Spania trebuie inițiate la registrul de stare civilă al municipiului** în care unul sau ambii viitori soți au domiciliul sau au reședința obișnuită. Pentru aceasta trebuie prezentate următoarele **documente**:

- Cererea de căsătorie (furnizată de Registrul civil);
- Fotocopia documentului național de identitate (DNI) al ambelor soți, dacă este cazul, a pașaportului sau a cărții de ședere;
- Certificatele de naștere;
- Certificat de înregistrare la registrul populației, eliberat de municipalitate;
- Dacă unul din soți nu este cetățean spaniol atunci trebuie prezentat un certificat din partea consulatului sau a ambasadei care acreditează înregistrarea și statutul civil, precum și un certificat de capacitate maritală. Toate documentele străine trebuie prezentate sub formă legalizată și traduse de un traducător autorizat.

Documentele se depun la Oficiul de căsătorii al Registrului Civil sau pot fi trimise prin poștă. Documentele sunt analizate (dosar premarital) și soluționate de **Judecătorul însărcinat cu registrul civil**. Dacă cererea de căsătorie este încuviințată, dosarul premarital și datele ambilor soți sunt trimise direct autorității în fața căreia va avea loc căsătoria. Dosarul premarital încuviințat poate fi ridicat și personal de la Registrul civil corespunzător.

Deși procedurile prealabile sunt efectuate în fața Registrului civil, părțile contractante (viitorii soți) pot decide ca, odată ce dosarul premarital este finalizat, căsătoria civilă să fie organizată în orice municipalitate, în fața: Judecătorului care se ocupă de registrul civil; Primarului (sau persoanei însărcinate în acest sens de acesta); Notarului, ales în mod liber de ambii soți.

Căsătoria care are în fața Judecătorului, primarului sau funcționarului se înscrie într-un **proces-verbal**, iar cea care loc în fața Notarului se încheie printr-un **act autentificat**. Judecătorul, primarul sau funcționarul în fața căruia are loc căsătoria, autentifică înregistrarea căsătoriei în

procesul-verbal[116] prin semnătura sa, împreună cu cea a părților și a martorilor. Odată ce această înregistrare a fost făcută, judecătorul, primarul sau funcționarul înmânează celor doi soți un **certificat de căsătorie**.

**Certificatul de căsătorie** este documentul eliberat de persoana însărcinată cu Registrul civil, care atestă actul căsătoriei și data și locul în care are loc. **Obținerea prin mijloace telematice este disponibilă doar pentru căsătoriile efectuate după 1 ianuarie 1950.** Certificatul de căsătorie poate fi primit prin serviciul poștal la adresa indicată în aplicație sau poate fi ridicat de la sediul Registrului civil corespunzător.

### 24.2. Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat (între cetățeni spanioli)

| Cadrul instituțional și procedural |
|---|

Pentru ca o căsătorie a unui cetățean **spaniol**, **încheiată în străinătate**, să aibă efecte juridice civile în Spania, aceasta trebuie să fie înregistrată într-un **registru civil spaniol**.

Documentația necesară (**declarație a datelor disponibilă on-line pe site-ul Consulatului**, actul de căsătorie local, acte de naștere și/sau după caz, de divorț, fotocopii ale pașapoartelor/actelor de identitate etc.) pentru orice proces de înregistrare civilă poate fi trimisă la Consulat prin poștă. Pentru înregistrarea unei căsătorii în Registrul Civil, **promotorul (cetățean spaniol)** trebuie să fie înregistrat ca **rezident** la Consulatul unde se depune cererea de căsătorie.În unele cazuri, înainte de înregistrarea căsătoriei poate fi necesară o audiere cu o **programare prealabilă care poate fi realizată on-line.**

### 24.3 Căsătorie încheiată pe teritoriul altui stat (cel puțin unul dintre soți este cetățean spaniol)

- Similar situației 24.2.

[116]Înregistrarea atestă actul căsătoriei și data, ora și locul în care este contractată.

În ansamblul său, resursa umană gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Justiției (gestionează Registrul civil central), de către cele 431 registre civile municipale și de oficiile consulare (177 de registre civile consulare).

## 25. Divorț

### 25.1. Divorț pronunțat în Spania

**Exemplu: divorțul de comun acord**

| **Cadrul legal** |
|---|
| - Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 *privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000;*<br>- Decretul Regal din 24 iulie 1889 *prin care se publică, Codul civil*;<br>- Legea nr. 1/7 ianuarie 2000 *a procedurii civile*;<br>- Legea nr. 15/8 iulie 2005, *care modifică Codul civil și Legea procedurii civile în materie de separare și divorț;*<br>- Legea organică nr. 6/1 iulie 1985, *a sistemului judiciar*;<br>- Circulara nr. 3.265 / 15 ianuarie 2004. |

| **Cadrul procedural și instituțional** |
|---|

Soții interesați care sunt de acord și doresc să divorțeze prin intermediul acestei proceduri trebuie să îndeplinească o singură cerință legală: să fi trecut cel puțin **trei luni de la căsătorie**.

Divorțul de comun acord se produce atunci când divorțul este solicitat de ambii soți sau de unul dintre ei, cu acordul celuilalt. Prin urmare, în procesul de divorț, cuplul prezintă o singură cerere și poate fi reprezentat și asistat de un singur avocat. Cererea de divorț trebuie însoțită de un **acord de reglementare** a divorțului.

**Acordul de reglementare a divorțului** este documentul care conține acordurile încheiate de soți de comun acord cu privire la aspectele personale și patrimoniale ale căsătoriei și care trebuie respectate după divorț. Acordul de reglementare trebuie semnat de ambii soți și de consilierul juridic care îl redactează.

Pentru a încheia divorțul soții trebuie să prezinte următoarea **documentație**: *certificat de căsătorie; certificatul de naștere al copiilor: documente de proprietate, atât pentru bunuri mobile cât și imobile; extrase bancare bancare (conturi curente, planuri de pensii, împrumuturi personale, ipoteci și alte operațiuni bancare)*.

**Cererea de divorț prin acord comun** se depune la **instanța de judecată competentă**, în funcție de domiciliul soților sau a unuia dintre aceștia. Ulterior, Judecătorul admite cererea de divorț, iar instanța de judecată va chema ambii soți pentru a ratifica acordul de reglementare. Dacă există **copii minori**, acordul de reglementare va fi analizat de către **Ministerul Fiscal**. În final, va fi pronunțată **hotărârea de divorț**.

**Dacă soții nu au copii minori**, divorțul poate fi pronunțat și certificat de către un **Notar** printr-un **act legalizat - certificatul de divorț**. Notarul competent va fi cel de la ultimul domiciliu comun al soților sau cel corespunzător domiciliului sau reședinței obișnuite a oricărui solicitant.

**Notarul** trebuie să trimită în aceeași zi sau nu mai târziu de ziua următoare semnării, dovada certificatului de divorț la **Oficiul General al Registrului Civil**, care va opera imediat înregistrarea.

### 25.2. Divorț pronunțat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene

| **Cadrul procedural și instituțional** |
|---|

Pentru recunoașterea unei hotărâri privind divorțul sunt aplicabile dispozițiile Regulamentului (CE) nr. 2201/2003.

În cazul în care se dorește recunoașterea în Spania a divorțului pronunțat într-un alt stat membru (cu excepția Danemarcei), reclamantul va adresa o cerere de recunoaștere tribunalului

de la domiciliul pârâtului sau de la reşedinţa acestuia din Spania. Dacă pârâtul nu are reşedinţa în Spania sau nici reşedinţă cunoscută, atunci cererea se adresează tribunalului de la domiciliul/reşedinţa reclamantului. Cererea trebuie prezentată în scris și însoțită de aceleași documente ca și în cazul precedent (25.1).

Recunoașterea în Spania a rezoluțiilor emise în Danemarca este reglementată de dreptul spaniol în materie. Procesul începe cu formularea unei reclamații depuse direct la **Tribunalul de Primă Instanță**de la locul de domiciliu al persoanei împotriva căreia se solicită recunoașterea.

### 25.3. Divorț pronunțat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)

| **Cadrul procedural și instituțional** |
|---|

Hotărârile definitive pronunțate în străinătate, în cazul divorțului, vor avea în Spania forța stabilită de acordurile de reciprocitate încheiate de Spania cu statele în care au fost pronunțate sentințele de divorț .

Procedura de recunoaștere, adică procedura efectuată în sistemul juridic al unui stat cu scopul de a verifica dacă o hotărâre judecătorească emisă de o țară străină îndeplinește sau nu cerințele care permit omologarea sa în statul respectiv, se numește *procedură de Exequatur* și este de **natură judiciară**.

Pentru ca sentința privind divorțul în străinătate să fie valabilă în Spania, partea interesată trebuie să solicite exequatur-ul în fața Tribunalului de Primă Instanță din Spania, conform Circularei nr. 3.265 din 15 ianuarie 2004.

Cererea de recunoaștere se introduce la instanța compententă (**Tribunalul de Primă Instanță**) de la domiciliul sau reședința petentului și trebuie însoțită de un set de acte doveditoare: *copia hotărârii străine de divorț (în general legalizată, apostilată și tradusă dacă nu este redactată în limba spaniolă), dovada caracterului definitiv al acesteia, certificatul de naștere al copiilor (dacă e cazul), copia documentului național de identificare etc.*

Traducerea documentelor trebuie să fie realizată de către traducători autorizați de **Ministerul Afacerilor Externe și Cooperării din Spania**, pe **site-ul instituțional** al ministerului regăsindu-se lista acestora[117]. Cererea de recunoaștere se soluționează printr-o hotărâre.

Atunci când nu se dorește ca hotărârea de divorț pronunțată în străinătate să fie înscrisă la Registrul civil spaniol, nu este necesară obținerea recunoașterii acestei hotărâri în Spania.

## 26. Deces

**Cadrul legal:**
- Decretul Regal din 24 iulie 1889 *prin care se publică, Codul civil*;
- Legea din 8 iunie 1957 *privind Registrul Civil*;
- Decretul Regal nr. 644/18 mai 1990, *prin care se emit reglementări cu privire la Registrul Civil Central;*
- Acordul nr. 10 din 14 septembrie 1966 al Comisiei Internaționale de Stare Civilă (CIEC), *referitor la verificarea anumitor decese;*
- Legea nr. 19/13 iulie 2015 *privind măsurile de reformă administrativă în domeniul administrării justiției și al Registrului Civil.*

### 26.1. Deces înregistrat în Spania

**Cadrul instituțional și procedural**

**Decesul unei persoane** produce efecte odată cu producerea sa, dar pentru recunoașterea completă a *efectelor civile* este necesară înregistrarea acestuia în **Registrul Civil competent** (de la locul în care a survenit decesul). Înregistrarea se efectuează în baza certificatului medical care atestă decesul.

[117]http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Documents/Listado%20actualizado.pdf.

**Declarația decesului se face în fața Registrului Civil**, însoțită de certificatul medical de deces sau ordinul judiciar de înregistrare, **pe baza unui formular** pus la dispoziție în mod obligatoriu și gratuit, de către Registrul Civil și care se regăsește și **on-line pe site-ul Registrului Civil**[118]**.**

Regulamentul Registrului Civil reclamă ca *declarația, practica verificărilor și înregistrarea morții* să fie efectuate în **douăzeci și patru de ore de la producerea decesului** și trebuie să fie realizate înainte de înmormântare. Atâta timp cât nu se efectuează înregistrarea, licența pentru înmormântare nu poate fi emisă. Înregistrarea morții este considerată, din punct de vedere legal, procedură de urgență și poate fi efectuată în oricare zi și oră a anului.

Înscrierea decesului poate fi efectuată și prin **poșta,** caz în care documentele solicitate sunt următoarele:

- *Certificat medical de deces sau ordin judecătoresc în cazul procedurii de urmărire penală pentru decesul violent;*
- *Fotocopia documentului național de identitate sau a pașaportului decedatului;*
- *Documentul original al Declarației oficială privind decesul de către membrul familiei și autorizarea funeraliilor.*

Documentele pot fi trimise la următoarele entități:

- Registrul General al Ministerului Justiției (Centrul de Asistență al Cetățenilor);
- oricare dintre Organele teritoriale ale Ministerului Justiției;
- orice organism administrativ al administrației generale a statului sau al administrației comunităților autonome și consiliile provinciale care au semnat acordul corespunzător;
- sediul municipal.

### 26.2. Deces înregistrat în Spania - din cauze nenaturale (sinucidere, accident, etc.)

- similar situației 26.1

### 26.3. Deces înregistrat în străinătate - în state membre ale Uniunii Europene

[118] https://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/tramites-gestiones-personales/ inscripcion-defuncion

Pentru înregistrarea morții care a avut loc în străinătate, în Registrul Civil Central trebuie furnizate prin poștă următoarele documente:

- *certificatul de deces, eliberat de Registrul civil străin;*
- *certificatul de naștere al decedatului, eliberat de Registrul civil spaniol;*
- *documentația spaniolă cu care a fost identificată persoana, dacă poate fi prezentată;*
- *dovada domiciliului în Spania, a solicitantului înscrierii;*
- *fișă declarativă de date.*

Dacă certificatul de deces eliberat de registrul civil din străinătate nu poate fi prezentat, documentele trebuie trimise de către o autoritate publică.

**26.4. Deces înregistrat în străinătate - în alte state (altele decât statele membre ale Uniunii Europene)**

- similar situației **26.3.**

În ansamblul său, resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Justiției (gestionează Registrul civil central), de către cele 431 registrele civile municipale și de oficiile consulare (177 de registre civile consulare), unitățile sanitare (emitente a certificatelor medicale de deces), Institutul Național de statistică, organisme administrative ale administrației generale a statului, ale administrației comunităților autonome și consiliile provinciale sau municipale (în prezent peste 750 de primării).

**27. Obținerea indemnizației de creștere a copilului (CCC)**

| **Cadrul legal general** |
| --- |
| - Decretul legislativ Regal nr. 2/23 octombrie 2015, *de aprobare a textului revizuit al Legii privind statutul lucrătorilor;*<br>- Decretul Legislativ Regal nr. 5/30 octombrie 2015, *al Statutului de bază al angajaților publici;*<br>- Decretul Regal nr. 1131/31 octombrie 2002, *care reglementează securitatea socială a lucrătorilor angajați cu fracțiune de normă, precum și pensionarea parțială;* |

- Decretul Regal nr. 180/30 ianuarie 2004 *prin care se adoptă măsuri pentru concilierea vieții profesionale cu viața de familie în ceea ce privește exercitarea cu timp parțial a situațiilor prevăzute la articolul 30.3 din Legea nr. 30/2 august 1984;*
- Decretul Regal nr. 295/6 martie 2009, *care reglementează beneficiile economice acordate de sistemul de securitate socială pentru maternitate, paternitate, risc în timpul sarcinii și risc în timpul alăptării;*
- Rezoluția din 23 februarie 2016 a Institutului Național de Securitate Socială, *care reglementează prelucrarea electronică automată a diferitelor proceduri de gestionare a anumitor beneficii ale sistemului de securitate socială;*
- Rezoluția din 25.02.2016 a IGAE, *prin care sunt aprobate standardele de adaptare a controlului intern la specialitățile derivate din acțiunea administrativă automată în recunoașterea dreptului de indemnizație pentru maternitate și paternitate.*

**Cadrul instituțional și procedural**

Lucrătorii care se bucură de perioade de odihnă datorită nașterii unui copil, adopției și asistenței maternale, stabilite legal și care doresc să solicite indemnizații de maternitate și / sau de paternitate, pot cu ajutorul **Registrului Electronic** al **Ministerului Munciii, Migrației și Securității Sociale** să solicite *indemnizația de creștere a copilului*.

În acest sens, persoana interesată trebuie **să trimită, prin Registrul Electronic,** o **cerere** pentru perioada de maternitate și/sau de paternitate, precum și pentru perioada de odihnă cedată de mama biologică celuilalt părinte. Cererea se **descarcă de pe site-ul Registrului Electronic, se completează și încarcă pe site împreună cu documentele solicitate**.

Prin intermediul Registrului Electronic pot fi solicitate: *indemnizațiile de maternitate și/sau paternitate, perioada de odihnă corespunzătoare unor evenimente precum nașterea, adopția, tutela în scopul adopției și plasarea permanentă sau temporară pe o perioadă mai mare de un an.*

După terminarea procedurii, solicitantul va primi o **confirmare de primire în format PDF.**
Dacă solicitantul nu primește mesajul de confirmare sau, dacă primește un mesaj de eroare sau

deficiență de transmitere, acesta trebuie să retrimită documentele sau să utilizeze alte mijloace.

**Rezoluția cererii** va fi trimisă de către **Institutul Național de Securitate Socială** (**INSS**) la **domiciliul părții interesate.**

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Municii, Migrației și Securității Sociale și Institutul Național de Securitate Socială.

## 28. Eliberarea actelor de identitate

### 28.1. Eliberarea actelor de identitate pe teritoriul Spaniei

Toți cetățenii spanioli au dreptul să li se elibereze **Documentul Național de Identitate** ce este obligatoriu pentru rezidenții din Spania cu vârsta de peste 14 ani și pentru cei de aceeași vârstă, care au reședința în străinătate și care se mută în Spania pentru o perioadă mai mare de șase luni. De asemenea, și copiii sub 14 ani pot obține DNI la cerere, dar nu este o cerință obligatorie prevăzută de lege.

**Exemplul nr. 1: eliberarea Primului Document de Identitate Național (DNI)**

**Cadrul legal:**
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 *privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE*;
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal;*
- Legea organică nr. 04/30 martie 2015 *privind protecția securității cetățenilor;*
- Legea nr. 59/19 decembrie 2003, *a semnăturii electronice;*
- Decretul Regal nr. 1553/23 decembrie 2005, *care reglementează eliberarea documentului de identitate național și a certificatelor de semnătură electronică*;
- Legea nr. 11/22 iunie 2007 *privind accesul electronic al cetățenilor la serviciile publice*;
- Legea nr. 40/18 noiembrie 2003 *privind protecția familiilor numeroase*;

- Decretul Regal nr. 1621/30 decembrie 2005, *care aprobă Regulamentul Legii nr. 40/2003 din 18 noiembrie privind protecția familiilor numeroase*;
- Decretul regal nr. 869/8 noiembrie 2013, *care modifică Decretul Regal nr. 1553/2005, din 23 decembrie, care reglementează eliberarea documentului de identitate național și certificatele de semnătură electronică.*

Pentru a solicita eliberarea **Primului Document Național de Identitate** este necesară **prezența fizică a viitorului titular**, plata în numerar a taxei sau utilizarea **plății prin mijloace telematice**[119] și prezentarea următoarelor documente:

- certificat de naștere eliberat de Registrul civil corespunzător;
- fotografie color recentă a solicitantului;
- certificat sau foaie de înregistrare de la Primărie;
- pentru minorii sub 14 ani, Documentul Național de Identitate al tutorelui său sau al unei terțe persoane împuternicită în acest sens de tutore și actul care demonstrează tutela părintească sau actul de împuternicire al persoanei care îl reprezintă. Modelul actului de împuternicire se regăsește on-line pe site-ul electronic al Poliției Naționale[120].

Figura 92 Pagina web a Poliției Naționale Spaniole

*Sursa: https://www.policia.es/*

[119]https://www.dnielectronico.es/PDFs/Pasarela.pdf.
[120]https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_410&id_menu=7.

Cetățeanul care dorește să obțină un DNI trebuie să solicite o **programare pe pagina web a Poliției Naționale**, existând instrucțiuni on-line în acest sens[121].

În situația în care **solicitantul este nedeplasabil**, un **lucrător al Poliției Naționale** se deplasează la domiciliul sau unitatea sanitară în care se află solicitantul pentru a procesa electronic **cu ajutorul unei echipament mobil** solicitarea de obținere a DNI.

Pentru a solicita echipamentul mobil, pe lângă documentele enumerate mai sus sunt necesare:

- formularul de solicitare completat de către membrul familiei / persoana care are grijă de persoana bolnavă (se regăsește pe site-ul Poliției Naționale)[122];
- certificat medical oficial care dovedește imposibilitatea deplasării.

Titularii de documente emise în străinătate, de îndată ce își stabilesc reședința în Spania, chiar și în cazul documentelor cu valabilitate permanentă, trebuie să reînnoiască documentul în scopul actualizării adresei.

**Exemplul nr. 2 Documentul Național de Identitate Electronic (DNI-e)**

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 *privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;*
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal;*
- Legea organică nr. 04/30 martie 2015 *privind protecția securității cetățenilor;*
- Legea nr. 59/19 decembrie 2003, *a semnăturii electronice;*
- Decretul Regal nr. 1553/23 decembrie 2005, *care reglementează eliberarea documentului de identitate național și a certificatelor de semnătură electronică*;
- Decretul regal nr. 869/8 noiembrie 2013, *care modifică Decretul Regal nr. 1553/2005, din 23 decembrie, care reglementează eliberarea documentului de identitate național și certificatele de semnătură electronică.*

[121]https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/
[122]https://www.dnielectronico.es/PDFs/Formulario_para_desplazamiento_equipo_movil.pdf

## Cadrul instituțional și procedural

**Documentul național de identitate Electronic** este documentul care demonstrează *fizic și digital* identitatea personală a proprietarului său și permite semnarea electronică a documentelor.

Principalul său avantaj este că, pe lângă identificarea utilizatorului în fața terților, acesta permite semnarea electronică. **DNIE** oferă securitate, viteză, confort și realizarea imediată a procedurilor administrative și comerciale prin mijloace telematice.

Acesta prezintă un **cip electronic** care conține aceleași date care apar pe cartela clasică a DNI (date personale, fotografie, semnătura digitală, amprentă digitalizată) împreună cu certificatele de autentificare și de semnătura electronică.

Certificatele electronice recunoscute și încorporate în acesta, vor avea o perioadă de **valabilitate de 30 de luni**. După această perioadă, poate fi solicitată eliberarea de noi certificate recunoscute.

Prin **DNI electronic** se poate garanta **identitatea interlocutorilor într-o comunicare telematică**, pentru a face **schimb de informații, acces la date, cumpărături pe Internet, efectuarea de tranzacții cu instituții financiare și administrațiile publice**. De asemenea, permite gestionarea mai bună a accesului la spațiul de lucru, la computerul personal și la informațiile pe care le conține.

În 2006 a fost creat **Documentul național de identitate electronică (DNIe),** realizat din policarbonat, cu datele de filiație înregistrate pe cartelă. Ca element de noutate, acest tip de cartelă încorporează un mic circuit integrat (chip) capabil să stocheze în siguranță informațiile și să le proceseze intern.

**În ianuarie 2015 a apărut varianta DNI 3.0**. Acesta este un document de înaltă securitate, care combină cele mai recente măsuri de securitate cu cea mai nouă tehnologie aplicată identificării cetățenilor, prin intermediul unui cip cu interfață duală care permite utilizarea

acestuia atât prin contact clasic cât și, în modul contactless. Încorporarea tehnologiei **NFC (Near Field Communication)** la dispozitivele mobile de ultimă generație elimină necesitatea unui cititor de carduri, drivere etc., facilitând astfel **conexiunea on-line și autentificarea cetățenilor.**

Pe **portalul Ministerului de Interne Spaniol** se găsesc toate informațiile necesare asupra DNI-e[123]. Pentru obținerea sau reînnoirea DNI-e trebuie realizată o programare on-line pe site-ul **Ministerului de Interne Spaniol.** Utilizatorul trebuie să meargă la o secție de poliție, pentru a obține Documentul Național de Identitate Electronic. Prin intermediul site-ului **Ministerului de Interne**[124], poate fi identificat cel mai apropiat birou pentru a procesa solicitarea.

### 28.2. Cetățenii spanioli aflați în străinatate/pentru eliberarea primului act de identitate

Similar situației **28.1**, cu observația că **cetățenii spaniolii cu domiciliul în străinătate** vor demonstra adresa printr-o **adeverință eliberată de Reprezentanța diplomatică sau consulară** în cazul în care sunt înregistrați ca rezidenți (eliberată cu cel mult trei luni înainte de data solicitării DNI-ului).

Cetățenii spanioli care locuiesc în străinătate trebuie să solicite **Registrelor Civile Consulare**, un *certificat de naștere pentru DNI* (cu o notificare de cel mult 6 luni), precum și un *certificat care să certifice reședința lor în străinătate* (cu un preaviz de cel mult 3 luni)), care trebuie furnizate atunci când Documentul Național de Identitate este solicitat în Spania.

### 28.3. Cetățenii spanioli aflați în străinatate/pentru un nou act de identitate

Pentru a solicita reînnoirea **Documentului Național de Identitate** este necesară **prezența fizică a persoanei** căreia îi este destinată eliberarea, plata în numerar a taxei sau utilizarea **plății prin mijloace telematice**[125] și prezentarea următoarelor documente:

- fotografie recentă color a solicitantului;
- documentul Național de Identitate anterior;

[123]https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/.
[124]http://www.interior.gob.es.
[125]https://www.dnielectronico.es/PDFs/Pasarela.pdf.

- certificat sau foaie de înregistrare de la Primărie (în cazul schimbării adresei). Acest document nu este necesar dacă solicitantul autorizează, la momentul procesării, lucrătorul de la Poliția Națională să consulte datele de adresă prin accesarea sistemului de verificare a datelor de reședință;
- pentru minorii sub 14 ani, Documentul Național de Identitate al tutorelui său sau al unei terțe persoane împuternicită în acest sens de tutore și actul care demonstrează tutela părintească sau actul de împuternicire al persoanei care îl reprezintă. Modelul actului de împuternicire se regăsește on-line pe site-ul electronic al Poliției Naționale[126];
- certificatul de stare civilă (în caz de schimbare a datelor de filiație).

**Cetățenii spanioli aflați în străinătate** care solicită ***reînnoirea*** *documentului național de identitate* trebuie să furnizeze, în afară de cele menționate anterior, următoarele documente: dacă există o **schimbare de adresă**, iar cea nouă este în străinătate, Certificatul de atestare a rezidenței emis de Consulatul Spaniol în care este înregistrat ca rezident, specificându-se țara, localitatea, strada și numărul în care se află solicitantul (emise cu cu maximum trei luni înainte de data reînnoirii DNI-ului). Nu este necesară prezentarea acestui certificat în situația reînnoirii DNI-ului fără schimbare de adresă.

Cetățenii spanioli care locuiesc în străinătate trebuie să solicite **Registrelor Civile Consulare**, un *certificat de naștere pentru DNI* (cu o notificare de cel mult 6 luni), precum și un *certificat care să certifice reședința lor în străinătate* (cu un preaviz de cel mult 3 luni), care trebuie furnizate atunci când Documentul Național de Identitate este solicitat în Spania.

Titularii de documente emise în străinătate, de îndată ce își stabilesc reședința în Spania, chiar și în cazul documentelor cu valabilitate permanentă, trebuie să reînnoiască documentul în scopul actualizării adresei.

### 28.4. Cetățeni spanioli pentru schimbarea domiciliului din străinătate în Spania (repatrierea)

Similar situației **28.1,** cu observația că în cazul repatrierii, dacă cetățeanul posedă un card de identificare străin (TIE) sau un certificat de înregistrare ca cetățean al Uniunii Europene, în

[126]https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_410&id_menu=7.

care este înregistrat numărul de identificare străin (NIE), în momentul procesării Documentului Național de Identitate Spaniol, solicitantul este obligat să înmâneze cele două documente (TIE și NIE) lucrătorilor Poliției Naționale Spaniole.

În ansamblul său, resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul de Interne, Poliția Națională, Oficiile consulare (gestionării Registrelor Civile Consulare).

**29. Adopții**

**Cadrul legal:**
*a) Reglementări internaționale:*
- Convenția Națiunilor Unite privind Drepturile Copilului din 20 noiembrie 1989;
- Convenția privind protecția copiilor și cooperarea în materie de adopție internațională;
*b) Reglementări naționale:*
- Constituția Spaniei din 27 decembrie 1978;
- Codul civil;
- Legea organică 1/15 ianuarie 1996, *privind protecția juridică a minorilor*;
- Legea nr. 54/28 decembrie 2007 *privind Adopția Internațională*;
- Legea nr. 6/28 martie 1995 *privind garanțiile drepturilor copiilor și adolescenților*.
- Legea nr. 15/ 13 decembrie 1999, *privind Protecția datelor cu caracter personal și a datelor*
*c) Reglementări ale Comunităților Autonome;*
- Legea nr. 8/13 iulie 2001 *privind Protecția datelor în Comunitatea Madrid;*
- Decretul 62/8 mai 2003, *privind acreditarea, funcționarea și controlul entităților colaboratoare pentru adopția internațională.*

Legislația spaniolă include două tipuri de **adopții**, **naționale** și **internaționale**. Criteriul de diferențiere este dat de originea adopțiilor, care, în cazul adopției internaționale, provine din alte țări. Există, de asemenea, o **diferență** importantă în ceea ce privește **aspectele juridice și procedurale**. În timp ce **adopția națională este reglementată exclusiv de legislația spaniolă**, **adopția internațională este reglementată de legile de adoptare ale celor două țări implicate**, deci trebuie luate în considerare normele și procedurile din țara de origine. În

ambele cazuri, **adopția este ireversibilă**, iar persoanele care adoptă devin pentru totdeauna părinții adoptaților, care sunt și vor fi copiii lor pentru tot restul vieții.

În Spania, **Comunitățile Autonome**, în cadrul stabilit prin Constituția din 1978, au asumat, în ceea ce privește teritoriul lor, printre altele și **competența privind protecția minorilor**, devenind **entități publice competente în materie de adopție**.

**Adopția recunoscută de legislația spaniolă** este o *adopție completă și irevocabilă, multi-rasială*, care rupe legăturile preexistente cu familia biologică și creează noi legături cu familia adoptivă și prin **rezoluție judiciară**.

**Exemplu: Adopția în Comunitatea Autonomă Madrid**

**Adopția națională** este o măsură de protecție a copiilor care oferă o familie minorilor care, în anumite circumstanțe, **născuți în Comunitatea Madrid** sau care locuiesc în aceasta, nu pot rămâne în familia lor de origine.

**Cerințe legale pentru adopții:**
**-** Persoana care adoptă să aibă **vârsta de minim 25 de ani** (dacă este un cuplu, este suficient ca unul dintre cei doi să îndeplinească această cerință de vârstă);
- **Diferența de vârstă** dintre *adoptator* și *copilul adoptat* trebuie să fie de cel puțin **șaisprezece ani** și cel mult **patruzeci și cinci de ani**;
- Prin excepție, poate fi adoptată și o **persoană majoră** dacă imediat înainte de majoratul acesteia a locuit împreună cu persoanele care solicită adopția, **cel puțin 1 an**.

Pentru ca o familie să fie potrivită pentru adopție, este necesar ca persoanele care adoptă să aibă și abilitatea de a răspunde nevoilor speciale ale unui copil care a fost abandonat sau separat de familia sa biologică din diferite motive și să îl accepte necondiționat.

## Cadrul procedural și instituțional

Atunci când autoritățile consideră necesară primirea de noi oferte pentru a avea un număr suficient de familii adoptatoare pentru copiii care pot fi adoptați în Comunitatea Madrid, se realizează în acest sens un **anunț public** printr-un **ordin al Ministerului competent**.

Ordinul menționat este publicat în **Buletinul Ofical al Comunității de la Madrid** și este anunțat în **mass-media**. Ordinul stabilește un termen limită **(2 luni)** pentru **prezentarea solicitărilor.** Odată ce această perioadă a expirat, prezentarea de noi solicitări nu mai este posibilă până la publicarea unui nou apel.

Pentru prezentarea ofertelor de adopție a *minorilor cu nevoi speciale din cauza bolii și/sau a handicapului* **nu există termen limită**.

Modelul de solicitare se găsește pe **pagina de internet a Comunității Autonome Madrid** și trebuie **descărcat și completat de către solicitanți.**[127] Odată ce solicitarea de adopție a fost prezentată și dosarul de adopție a fost deschis, solicitanții vor fi convocați la o reuniune informativă, în ordinea strictă de înscriere în Registru.

La sfârșitul reuniunii și datorită caracteristicilor speciale ale așa-numitei „adopții naționale", având în vedere faptul că ar fi trebuit să existe o perioadă lungă de timp între prezentarea cererii în registru și reuniunea informativă, va fi transmis familiilor un **formular de actualizare a datelor**. Acestea vor trebui să comunice dacă doresc să continue prelucrarea dosarului sau să o anuleze sau să o suspende. Ulterior, persoanele care doresc să adopte vor fi chemate să desfășoare **activitățile obligatorii de formare** impuse de art. 176 din Codul Civil Spaniol.

De asemenea, viitorii posibili adoptatori trebuie să treacă un studiu psihosocial care se bazează pe informațiile obținute din cel puțin trei interviuri pe care solicitanții de adopție vor trebui să le țină în fața profesioniștilor **echipei tehnice de adopție națională a Comunității Madrid** și în urma efectuării unei vizite la domiciliul solicitanților. Odată ce studiul psihosocial a fost finalizat, echipa tehnică de adopție națională va înainta o propunere **Comisiei pentru custodia minorilor**, care, după evaluarea corespunzătoare, va accepta sau nu oferta solicitanților.

[127]http://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/adopcion.

Dacă solicitarea este acceptată, echipa tehnică va emite **acordul de acceptare** corespunzător pentru solicitare și va fi de acord cu înregistrarea sa în **Registrul de familie pentru adoptare**, unde va fi inclusă ca solicitare acceptată. Înscrierea din acest registru presupune numai o **recunoaștere administrativă**, dar nu implică în niciun caz, dreptul ce derivă dintr-o adopție efectivă.

Înainte de prezentarea propunerii de adopție, **Comisia pentru custodia minorilor** deleagă **prin act administrativ un tutore pentru adopție,** până la obținerea rezoluției judiciare care o confirmă. După delegarea tutorului cu scopul adopției, **echipa de adopție națională a Direcției Generale a Familiei și Minorilor** va efectua monitorizarea procesului de adaptare a copilului în familie. Monitorizarea va fi efectuată în perioada în care are loc procedura judiciară și până la adoptarea acesteia.

**În adopția națională**, procesul judiciar are loc în timp ce copilul se află deja într-o perioadă de coabitare pre-adoptivă în cadrul familiei. Propunerea de adoptare este înaintată judecătorului de către **Direcție Generală a Familiei și Minorilor** în cel mai scurt timp și, în orice caz, înainte de expirarea a trei luni de la data la care a fost delegat tutorele în vederea adopției. Odată ce rezoluția judiciară a adoptării este definitivă și fermă, ea trebuie înregistrată în **Registrul civil**.

## 30. Înscrierea în clase primare/liceu/universități

În Spania, **învățământul public** se află în responsabilitatea **Ministerului Educației și Științei**, alături de cele **17comunități autonome** care dețin responsabilități pentru propriul sistem de educație (inclusiv învățământul superior).

Majoritatea copiilor spanioli încep educația în **creșe** sau **educația preșcolară,** în jurul vârstei de 3 sau 4 ani (în multe regiuni vârsta minimă este de 3 ani). **Școala obligatorie**, numită **educație generală de bază** sau EGB, **începe la 6 ani** într-o **școală primară** și durează **șase ani**. La vârsta de 12 ani, elevii încep **școala secundară obligatorie** sau ESO, pentru o perioadă de patru ani.

Când au împlinit vârsta de 16 ani, dacă au absolvit ESO, elevii primesc un certificat de **„absolvent în învățământul secundar**", cu care pot începe cursurile liceale, necesare pentru a avea acces la cursurile universitare. La 16 ani, elevii pot frecventa cursurile unei școli profesionale și, prin urmare, pot beneficia de formare specializată pentru cariere specifice.

**Fiecare elevă și elev are dreptul la un loc școlar gratuit în timpul învățământului obligatoriu și al celui de-al doilea ciclu de educație timpurie (3-6 ani)**. Părinții au dreptul să aleagă un centru educațional din oferta școlilor finanțate din fonduri publice. Pentru înscrierea la admiterea într-un centru educațional există un **model oficial care este oferit gratuit în toate centrele de învățământ**. Perioada de înscriere pentru admitere va fi de la 1 martie la 31 martie a fiecărui an.

Perioada de înregistrare durează două luni, la începutul anului, de exemplu, februarie-martie și aprilie-mai, perioadele diferind de la o regiune la alta. Fiecare școală își stabilește propriul calendar. Elevii care nu sunt admiși la centrul pentru care au optat, sunt redistribuiți de comisia școlară în alt centru educațional.

Odată admiși în centrul educațional, cererea de înscriere nu trebuie reînnoită anual.

**Termenele limită de formalizare a înscrierii** sunt: *de la 20 până la 30 iunie pentru învățământul primar și preșcolar; de la 25 la 10 iulie pentru învățământul secundar obligatoriu și liceu; termen extraordinar: de la 1 septembrie la 10 septembrie pentru învățământul secundar și bacalaureat*.

Atunci când un elev se înscrie mai târziu în sistemul educațional spaniol, deoarece vine dintr-o altă țară sau din orice alt motiv, acesta are dreptul la un loc școlar gratuit, iar familia are datoria de a-l înscrie în cel mai scurt timp posibil, contactând centrul situat cel mai aproape de locul de reședință.

**Pentru elevii care vin din străinătate,** procesul de înregistrare depinde de vârsta copilului, dar poate necesita un interviu și, în cazuri foarte rare, un examen. Pentru a înregistra un copil într-o școală publică spaniolă, părinții trebuie să prezinte următoarele documente: certificatul de naștere sau pașaport (original și copie) al copilului, cu o traducere oficială spaniolă (dacă

este necesar) și documentele de identitate ale părinților (copie și original); dovada testului de vaccinare; dovada de înregistrare a rezidenței; un test de validare pentru accesarea învățământului post-secundar și universitar; două fotografii tip pașaport (pentru cartea de identitate a elevului și documentația școlară).

În fiecare primărie există următoarele servicii:

- *Servicii sociale*: fiecare municipalitate are un lucrător sau un asistent social responsabil pentru satisfacerea cerințelor sociale ale cetățenilor (burse, programe de educație familială, consiliere, îngrijire pentru vârstnici etc);
- *Birourile de informare pentru tineri*: reprezintă un punct de referință pentru tineri unde aceștia pot găsi informații și sfaturi despre studii, burse, activități de petrecere a timpului liber, oferte de muncă, carnetul de elev etc.

Pe **portalul fiecărei Comunități Autonome** există precizate normele legale, calendarele, cerințele (**formulare necesare și care pot fi descărcate**, barem minim de acces etc.) și modalitățile de înscriere a elevilor la centrele educaționale aferente *ciclului de învățământ primar și preșcolar special, învățământ secundar obligatoriu și liceu*.

**În Spania, pentru înscrierea la universitățile publice există posibilitatea de pre-înscriere online.**

Fiecare Comunitate Autonomă are **propriul model de pre-înscriere** valabil pentru orice loc în toate universitățile publice. Singura excepție este UNED (Universitatea Națională de Educație la Distanță), care, deși este publică, are un formular propriu. De asemenea, **în fiecare Comunitate Autonomă, procedura de atribuirea tuturor locurilor publice universitare este centralizată**.

Solicitantul trebuie să prezinte **online** *un singur formular* dacă universitățile la care dorește să se înscrie sunt publice și sunt din aceeași Comunitate Autonomă sau *mai multe formulare* dacă universitățile sunt distribuite în mai multe comunități.

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Educației și Științei, organele administrative ale Comunităților Autonome, primăriile, unitățile sistemului de învățământ spaniol.

## 31. Emigrare în Spania

### 31.1. Imigrarea în Spania (pentru cetățenii altor state care solicită rezidența în Spania)

Pe **Portalul de Imigrări**[128] găzduit de **Ministerul Muncii, Migrației și Securității Sociale** persoanele interesate pot găsi informații cu privire la documentele și procedurile necesare obținerii rezidenței permanente în statul spaniol.

**Exemplu: Obținerea rezidenței permanente în Spania: certificatul de drept de ședere permanent**

**Cadrul legal**

- Directiva nr. 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 *privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEE;*
- Decretul Regal nr. 240/16 februarie 2007 *privind intrarea, libera circulație și șederea în Spania a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și ai altor state părți la Acordul privind Spațiul Economic European;*
- Ordinul PRE / 1490/9 iulie 2012, *prin care sunt emise reguli pentru aplicarea articolului 7 din Decretul Regal nr. 240/16 februarie 2007 privind intrarea, libera circulație și șederea în Spania a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și ai altor state părți la Acordul privind Spațiul Economic European;*
- Hotărârea Curții (Marea Cameră) din 21 decembrie 2011 (Ziolkowski).

**Cetățenii Uniunii Europene**

[128] http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanos Comunitarios /index.html.

Atât cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției, cât și rudele acestora pot obține, îndeplinind anumite condiții, reședința permanentă în Spania.

Persoanele interesate de obținerea rezidenței permanente în Spania trebuie să furnizeze copii ale documentelor necesare, iar originalele trebuie să fie prezentate la momentul depunerii cererii.

## Cadrul instituțional și procedural

Persoana interesată trebuie să se prezinte la Biroul de imigrație al Provinciei spaniole unde locuiește sau la secția de poliție corespunzătoare și să prezinte setul de documente solicitate pentru obținerea rezidenței permanente, documente ce diferă de la un caz la altul (*formular de cerere (EX-18), pașaport sau Documentul de Identitate Național în vigoare, contract de muncă, adeverință pentru înscrierea într-un centru de învățământ, certificat de căsătorie, dovada plății taxei* etc.). Datele de contact și programul de lucru ale Oficiului pentru Imigrări se regăsesc pe **pagina de internet a acestui oficiu.**

Formularul de cerere pentru obținerea rezidenței permanente poate fi **descărcat de pe Portalul de Imigrări.**

Odată ce taxa a fost achitată, după verificarea respectării cerințelor corespunzătoare, cetățeanului Uniunii i se eliberează un **certificat de drept de ședere permanent**. Acesta va conține numele, naționalitatea, adresa, numărul de identificare străină, data înregistrării și caracterul permanent al reședinței.

**Exemplu: Obținerea rezidenței pe termen lung în Spania**

**Rezidența pe termen lung** este un permis de ședere care autorizează locuirea și munca în Spania pe termen nelimitat în aceleași condiții ca și cetățenii spanioli.

## Cadrul legal

- Legea organică nr. 4/11 ianuarie 2000 *privind drepturile și libertățile străinilor în Spania și integrarea socială a acestora*;
- Decretul Regal nr. 557/20 aprilie 2011 *de aprobare a reglementării Legii organice nr. 4/2000.*

**Cadrul instituțional și procedural**

Persoana interesată trebuie să se prezinte:

- **dacă este deja rezident în Spania**: la orice Registru Public al Biroului de imigrație al Provinciei spaniole unde are rezidența, setul de documente solicitate pentru obținerea rezidenței pe termen lung, documente ce diferă de la un caz la altul (*formular de cerere (EX-11), pașaport sau Documentul de Identitate Național în vigoare, contract de muncă, certificat de naștere, adeverință pentru înscrierea într-un centru de învățământ, certificat de căsătorie, dovada plății taxei* etc.). Datele de contact și programul de lucru ale Oficiului pentru Imigrări se regăsesc pe **pagina de internet a acestui oficiu;**
- **dacă nu este rezident în Spania și se află pe teritoriu spaniol:** la Biroul de imigrație al Provinciei spaniole unde locuiește, setul de documente solicitate pentru obținerea rezidenței pe termen lung, documente ce diferă de la un caz la altul (*formular de cerere (EX-11), pașaport sau Documentul de Identitate Național în vigoare, contract de muncă, certificat de naștere, adeverință pentru înscrierea într-un centru de învățământ, certificat de căsătorie, dovada plății taxei* etc.). Datele de contact și programul de lucru ale Oficiului pentru Imigrări se regăsesc pe **pagina de internet a acestui oficiu.**

Formularul de cerere pentru obținerea rezidenței permanente poate fi **descărcat de pe Portalul de Imigrări.**

Rezoluția acordată în urma analizei solicitării va fi notificată pe portalul Oficiului de Imigrări dacă persoana interesată a optat în acest sens.

Titularii unui permis de ședere pe termen lung trebuie să solicite reînnoirea acestuia la fiecare cinci ani.

### 31.2. Emigrarea din Spania (pentru cetățeni spanioli care își stabilesc rezidența în alt stat)

Pe **portalul fiecărui Consulat spaniol** persoanele interesate pot găsi informații cu privire la documentele și procedurile necesare înregistrării în **Registrul Consular spaniol competent** din statul în care dorește să-și stabilească noul domiciliu.

## 32. Obținerea cetățeniei

**Exemplu: obținerea cetățeniei pentru reședință**

**Naționalitatea** reprezintă legătura legală care unește persoana cu statul și prezintă un dublu aspect: de a fi un drept fundamental și de a constitui statutul juridic al persoanelor.

**Cetățenia spaniolă este dobândită, conservată și pierdută** în conformitate cu **prevederile legii.**

Una dintre modalitățile de obținere a cetățeniei este cea rezultată ca urmare a deținerii de către solicitant a reședinței în Spania timp de zece ani, într-o manieră legală, continuată și prealabilă înaintării cererii.

**Cadrul legal:**
- Rezoluția din 11 noiembrie 2015 a Subsecretariatului, *care aprobă modelele standardizate de cerere de cetățenie pentru reședință în cadrul Ministerului Justiției și emite instrucțiuni privind utilizarea acestora;*
- Legea nr. 12/2015 din 24 iunie *privind acordarea cetățeniei spaniole evreilor sefarzi din Spania;*
- Rezoluția din 10 noiembrie 2015 a Direcției generale Registre și Notari, *care stabilește normele privind gestionarea și plata taxei pentru depunerea cererilor în procedurile de cetățenie spaniolă prin reședință și certificatul de atestare a originii pentru evreii sefarzi din Spania și pentru care este aprobat modelul 790-Cod 026 pentru autoevaluarea taxei și instrucțiunilor;*
- Legea nr. 19/13 iulie 2015 *privind măsurile de reformă administrativă în domeniul administrării justiției și al Registrului Civil.*

**Cadrul instituțional și procedural**

Pot solicita **cetățenia spaniolă pentru reședință** următoarele persoane: *persoana interesată, singură, dacă are peste 18 ani; persoanele cu vârsta peste 14 ani asistați de reprezentantul lor legal; reprezentantul legal al minorului de 14 ani; persoana cu capacitate modificată din punct de vedere juridic de către ea însăși sau reprezentantul legal al persoanei respective*.
**Documentele** care trebuie înaintate pentru obținerea cetățeniei spaniole **pot fi trimise on-line în format digitalizat**[129] și diferă în funcție de solicitant, cum ar fi de exemplu: documentul de solicitarea a cetățeniei, document de identitate națională, pașaport, certificat de reședință, dovada plății taxei, certificat de refugiat, actul de divorț.

**Plata taxei** pentru obținerea cetățeniei spaniole trebuie efectuată înainte de trimiterea cererii și se poate realiza și **on-line pe site-ul Agenției Fiscale**.

În conformitate cu articolul 10 din Regulamentul care reglementează procedura de dobândire a cetățeniei spaniole pentru reședință, aprobat prin Decretul Regal nr. 1004/6 noiembrie 2015, dacă cererea sau documentele prezentate nu îndeplinesc condițiile de obținere a cetățeniei spaniole pentru reședință, partea interesată sau reprezentantul său legal vor fi obligați să corecteze eroarea și/sau să trimită, telematic sau fizic, documentele care urmează să fie colectate, în termen de trei luni. Dacă respectiva corecție nu se realizează de către partea interesată, cererea sa va fi respinsă.

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Muncii, Migrației și Securității Sociale, Birourile de imigrație provinciale, Oficiile pentru Imigrări, Consulatele spaniole, Agenția Fiscală.

## 33. Ghiduri și informații de călătorie

### 33.1 Ghiduri și informații de călătorie în străinătate

| **Cadrul legal:** |
|---|

[129]https://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/nacionalidad-residencia?param1=3

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal*;
- Decretul Regal nr. 1720/21 decembrie 2007, *prin care se aprobă Regulamentul de elaborare a Legii organice nr. 15/13 decembrie 1999 privind protecția datelor cu caracter personal*.

**Cadrul instituțional și procedural**

Pentru obținerea informațiilor necesare pentru **efectuarea călătoriei în străinătate**, cetățenii spanioli pot consulta portalul **Ministerului Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare**[130] .

În cadrul acestui portal, cetățenilor le sunt oferite informații și recomandări relevante pentru realizarea oricărei călătorii în străinătate pentru fiecare stat în parte: *cerințe de călătorie, vizel necesare pentru tranzitul în aeroport, modalitatea de a obține viza Schengen, datele de contact ale Ambasadelor și Consulatelor spaniole din străinătate etc.*

De asemenea, pe portal se regăsesc și link-urile către **două alte site-uri de internet** importante pentru planificarea unei călătorii în străinătate și anume:

- **Meteoalarm**[131]**,** site care oferă alerte în fața unei situații extreme de vreme (excepționale), care se preconizează că pot apărea în orice parte din Europa;
- **World**[132], site-ul de predicții al Serviciului de informare meteorologică care conține opțiunea de a consulta starea vremii, în orice țară din lume.

În plus, cetățenilor li se recomandă ca înainte de a realiza o călătorie în străinătate, să se înregistreze în **Registrul electronic al Călătorilor** gestionat de **Ministerul Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare**, pentru a facilita atenționarea cetățenilor în eventuale situații de urgență sau de necesitate.

[130] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/ Recomendaciones eViaje.aspx
[131] https://www.meteoalarm.eu/.
[132] http://wwis.aemet.es/es/home.html.

**Registrul Călătorilor** este un instrument care facilitează contactul cu persoanele care călătoresc în străinătate fără a-și stabili reședința în țara de destinație. Scopul acestui registru este ca autoritățile spaniole să găsească sau să contacteze, dacă este posibil, călătorii spanioli în caz de urgență gravă (dezastru natural, conflict armat etc.).

Înregistrarea în acest Registru se realizează direct pe portalul **Ministerul Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare**[133].

Figura 93 Registrul Călătorilor gestionat de Ministerul Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare din Spania

*Sursa:http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/InscribeteEnElRegistroDeViajeros.aspx*

Spaniolii care se deplasează în altă țară pentru a locui în aceasta trebuie să se înregistreze în **Registrul Consular**, care corespunde zonei în care vor locui.

Pentru a se înregistra, cetățeanul spaniol trebuie să meargă la oficiul consular în a cărui rază de delimitare locuiesc, să-și dovedească rezidența, identitatea și cetățenia spaniolă împreună cu documentația corespunzătoare, să completeze **Solicitarea de înscriere ca rezident** - un

[133]https://www.visatur.maec.es/viajeros/

formular care poate fi descărcat de pe portalul **Ministerului Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare**[134], și de asemenea, o *Declarație care explică alegerea municipalității de înregistrare în scop electoral și, dacă este cazul, scoaterea din evidența registrului municipal a reședinței anterioare din Spania*[135] – formular ce se poate descărca tot de pe portalul acestui minister.

Spaniolii care au domiciliul în străinătate și își muta reședința în Spania sau într-un alt loc din străinătate, pot solicita retragerea lor din Registrul de înregistrare consulară, cu ajutorul unui **formular**[136] care poate fi descărcat de pe **portalul Ministerului Afacerilor Externe**, **Uniunii Europene și Cooperare**. După sosirea la noul loc de reședință, cetățenii spanioli trebuie să se înregistreze în registrul municipal sau în Consulatul corespunzător noii adrese.

### 33.2 Ghiduri și informații de călătorie în țară

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal*;
- Decretul Regal nr. 1720/21 decembrie 2007, *prin care se aprobă Regulamentul de elaborare a Legii organice nr. 15/13 decembrie 1999 privind protecția datelor cu caracter personal*.

**Cadrul procedural și instituțional**

Pe portalul oficial de turism al **Ministerului Industriei, Comerțului și Turismului, Turespaña,** cetățenii pot identifica o serie de **informații de călătorie în Spania,** inclusiv posibilitatea **planificării și rezervării unor activități turistice** în cadrul acestui portal[137].

[134] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/2011 INSCRIPCIONRESIDENTE.pdf
[135] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents /Declaracionexplicativa_PERECERA.pdf
[136] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/certificado %20de%20residencia.pdf.
[137] https://www.spain.info/es/.

**Portalul Turespaña** oferă de asemenea utilizatorilor înregistrați studii suplimentare și rapoarte specifice privind piețele de turism în Spania. Acest serviciu necesită formalizarea în prealabil a unei **înregistrări on-line gratuite** la **Canalul de Studiu Turespaña**[138].

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare.

## 34. Obținerea unei vize (inclusiv e-visa)

**Cadrul legal:**

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal*;
- Decretul Regal nr. 1720/21 decembrie 2007, *prin care se aprobă Regulamentul de elaborare a Legii organice nr. 15/13 decembrie 1999 privind protecția datelor cu caracter personal*.

**Cadrul instituțional și procedural**

Pentru obținerea informațiilor necesare pentru **obținerea unei vize Schengen pentru Spania,** cetățenii trebuie să acceseze **site-urile Ambasadelor și Consulatelor Spaniole, datele de contacte** ale acestora regăsindu-se pe **portalul Ministerului Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare.**[139]

Pentru obținerea informațiilor necesare legate de procedurile și documentelor necesare pentru obținerea vizelor pentru călătoriile în străinătate, pentru fiecare stat în parte, cetățenii spanioli pot consulta portalul **Ministerului Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare**[140]**.**

[138] https://www.tourspain.es/_layouts/15/Tourspain/registroUsuarios/login.aspx?ReturnUrl=%2f_layouts%2f15%2fTourSpain%2fregistrousuarios%2fmisutilidades.aspx.
[139] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx.
[140] http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/_Recomendaciones eViaje.aspx

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul Afacerilor Externe, Uniunii Europene și Cooperare.

## 35. Obținerea unui pașaport

**Cadrul legal:**
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 *privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;*
- Decretul Regal nr. 896/11 iulie 2003, *care reglementează eliberarea pașaportului obișnuit și care determină caracteristicile sale;*
- Decretul Regal nr. 411/6 iunie 2014, care modifică Decretul Regal nr. 896/11 iulie 2003, *care reglementează eliberarea pașaportului obișnuit și care determină caracteristicile sale*.
- Legea organică nr. 15/13 decembrie 1999 *privind protecția datelor cu caracter personal;*
- Legea organică nr. 04/30 martie 2015 *privind protecția securității cetățenilor;*
- Legea nr. 59/19 decembrie 2003, *a semnăturii electronice;*
- Legea nr. 11/22 iunie 2007 *privind accesul electronic al cetățenilor la serviciile publice*.

Pentru a solicita eliberarea pașaportului este necesară prezența fizică a persoanei căreia îi este destinată eliberarea documentului, plata în numerar a taxei sau utilizarea **plății prin mijloace electronice**[141] și prezentarea următoarelor documente:

- Documentul Național de Identitate în vigoare;
- fotografie color recentă a chipului solicitantului.

În cazul în care cetățeanul spaniol solicită reînnoirea/duplicarea unui pașaport care este în vigoare și care nu a fost pierdut sau furat, el trebuie să îl prezinte lucrătorului **Poliției Naționale- Direcția Generală a Poliției,** la momentul solicitării reînnoirii/duplicării acestuia.

În cazul în care **persoana care solicită eliberarea pașaportului este minoră** și nu deține documentul de identitate național (nefiind obligat să-l obțină), acesta trebuie să furnizeze un certificat de naștere eliberat de Registrul civil corespunzător.

[141]https://www.dnielectronico.es/PDFs/Pasarela.pdf.

Dacă minorul are un pașaport eliberat de Direcția Generală a Poliției, pentru care a furnizat deja certificatul de înregistrare menționat, acesta poate alege să prezinte pașaportul anterior sau această certificare.

În cazul **resortisanților străini** care solicită un pașaport în reprezentanțele diplomatice sau consulare, cerința de a furniza Documentul de Identitate Național poate fi înlocuită cu prezentarea pașaportului în vigoare (sau în așteptarea reînnoirii) sau a certificatului de naștere de la Registrul Civil sau Consular în care este înregistrat solicitantul.

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Poliția Națională, Registrele Civile, Reprezentanțele diplomatice sau consulare spaniole.

## 36. Denunțarea unei ilegalități

| **Cadrul legal** |
| --- |
| - Decretul Regal din 14 septembrie 1882 *privind aprobarea Legii procedurii penale*. |

Există în principiu **două categorii de plângeri**:

- **Plângeri penale**: Sunt acele plângeri în care este raportată comiterea unei infracțiuni;
- **Plângeri administrative**: Sunt plângerile în care este comunicat un fapt sau o omisiune care contravin *legilor administrative*.

**Denunțul penal** se poate realiza în fața **instanței de judecată competentă** sau în fața agenților de poliție din locul în care a avut loc fapta penală sau de la locul de reședință al reclamantului.

**Plângerile administrative** trebuie prezentate funcționarilor administrației teritoriale sau instituționale competente. Cu toate acestea, ele pot fi depuse la structurile competente ale **Gărzii Civile, Poliției Naționale, Poliției Autonome sau Poliției** Locale în locul în care a fost comisă infracțiunea sau de la locul de reședință al reclamantului.

În conformitate cu articolele 265 și 266 din *Legea de procedură penală spaniolă*, **plângerea** impune identificarea reclamantului sau reprezentantului său legal, într-un centru de poliție sau judiciar, unde trebuie să-și dovedească identitatea.

Pe site-un instituțional al **Gărzii civile**[142]**,** aflate în subordinea **Ministerului de Interne,** cetățenii interesați pot trimite o **plângere în format electronic**.

Figura 94 Formular on-line al reclamației

*Sursa:http://www.guardiacivil.es/es/*

Pe site-ul site-un instituțional al **Gărzii civile, cetățenii** pot accesa **on-line** un *ghid de instrucțiuni* și un *tutorial* pentru completarea *formularului on-line al plângerii*. După completarea formularului, reclamantul trebuie să se deplaseze la unul din sediile Gărzii Civile, în termen de maxim 72 de ore de la formalizarea electronică unde, după identificarea prealabilă (DNI, NIE, pașaport) trebuie să confirme reclamația prin semnarea reclamației depusă.

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață este asigurată de către Ministerul de Interne și structurile competente ale Gărzii Civile, Poliției Naționale, Poliției Autonome sau Poliției Locale.

[142]http://www.guardiacivil.es/es/servicios/atencionciudadano_1/

## 6.3.ESTONIA

### I. Organizarea administrativ-teritorială

Republica Estonia este o țară baltică în Europa de Nord cu capitala la Tallinn. Graniţa de vest a țării o constituie Marea Baltică. În sud se învecinează cu un alt stat baltic, Letonia, la est cu Rusia și la nord cu Finlanda, prin intermediul Golfului Finic.

Populația totală a Estoniei înregistrată la 1 ianuarie 2019 era de 1 324 820 persoane. Aproximativ două treimi din populație trăiește în mediul urban și o treime în mediul rural. 69% din populație este de etnie estonă, aproximativ 25% din populație de etnie rusă și 1,7% de etnie ucraineană. Populație de origine din Belarus și Finlanda reprezintă aproximativ 0,9%, respectiv 0,6% din populație.

Constituția Republicii Estonia (Eesti Vabariigi põhiseadus) a fost adoptată printr-un referendum și a intrat în vigoarela 29 iunie 1992, după ce Estonia și-a redobândit independența.

Republica Estonia este împărțită în 15 județe, 15 orașe și 64 municipalități rurale. Fiecare municipalitate este o unitate de autoguvernare cu organele sale reprezentative și executive. Municipalitățile din Estonia acoperă întreg teritoriul țării.

Consiliile locale sunt organisme reprezentative, alese de locuitorii unui municipiu sau oraș rural pentru o perioadă de trei ani, cu rol de rezolvare a problemelor locale.

Toți rezidenții permanenți care au cel puțin 18 ani sunt eligibili să voteze.

Estonia se numără printre țările mici ale UE, cu o economie dinamică în plină dezvoltare care a fost totuși afectată foarte puternic de criza imobiliară, financiarăși economică din 2010, atât ca urmare a corecțiilor de descreștere a cererii interne, cât și ca urmare a scăderii cererii externe care a sprijinit atât de mult creșterea economică în anii precedenți. Scăderea cererii interne a fost legată de slaba activitate economică, dar și de creșterea, pe piața mondială, a prețurilor la energie și la produse alimentare.

În acest context, Estonia a făcut progrese rapide în vederea stabilizării și restructurării economiei, fapt răsplătit prin volumul mare al investițiilor străine directe în această țară, vizibile îndeosebi prin indicatorul investițiilor străine directe pe cap de locuitor.

**II. Descriere a sistemului e-government în Estonia**

Unul dintre domeniile în care Estonia a înregistrat un salt uimitor este acela al IT-ul și telecomunicațiilor:

- 69 % din populația cu vârste între 6 și 74 de ani este utilizatoare de Internet;
- 58 % din gospodării au acces la Internet;
- Toate școlile din Estonia au acces la Internet;
- Toate orașele și satele din Estonia sunt acoperite de o rețea de puncte cu acces liber la Internet;
- Există peste 1.100 de puncte în toată țara cu acces fără fir la Internet: www.wifi.ee;
- Veniturile pot fi declarate via Internet la: Tax and Customs Board;
- Cheltuielile bugetare pot fi urmărite via Internet, în timp real;
- Ședințele de guvern se țin pe sistem web;
- întreaga Estonie are acoperire de telefonie mobilă digital.

E- Guvernare sau ”Guvernarea electronica” a fost o alegere strategică pentru Estonia cu scopul de a îmbunătăți competitivitatea statului și de a spori bunăstarea cetățenilor săi, punând în aplicare o guvernare eficientă și ușor de aplicat.

Cetățenii pot accesa soluții electronice pentru serviciile publice deoarece 99% dintre serviciile publice sunt acum disponibile cetățenilor ca servicii electronice. În majoritatea cazurilor, nu este nevoie ca cetățenii să fie prezenți fizic la agenția sau instituția care furnizează serviciul.

Eficiența e-Guvernare a fost stabilită prin ”Estonian Information Society Strategy 2020”, dovedind reducerea semnificativă a timpului, atât pentru cetățeni, cât și pentru funcționari.

Estonia este o adevărată societate digitală. În doar 20 de ani, a devenit una dintre țările cele mai avansate din punct de vedere tehnologic din lume. Deoarece serviciile publice digitale sunt pe deplin integrate în viața de zi cu zi a indivizilor și organizațiilor, țara este acum numită în mod obișnuit "e-Estonia".

Datorită unui ecosistem digital sigur, convenabil și flexibil, Estonia a atins un nivel fără precedent al transparenței în guvernare și a creat o mare încredere în societatea sa digitală. Prin urmare, Estonia economisește anual peste 1407 de ani de muncă și a devenit un mediu fără probleme pentru afaceri și antreprenoriat.

Estonia a fost un pionier în transformarea serviciilor publice în soluții e-flexibile pentru cetățenii și rezidenții săi. Implementarea soluției Government Cloud oferă o bază excelentă pentru serviciile publice și soluțiile publice, ceea ce face din Estonia cea mai digitală țară din lume. Cu ajutorul soluției Government Cloud, Estonia face următorul pas în evoluția sa digitală pentru a-și extinde societatea TIC.

Government Cloud va conduce la modernizarea și reînnoirea sistemelor de informare existente, la îmbrățișarea oportunităților oferite de tehnologia cloud și la o mai mare agilitate în furnizarea serviciilor electronice de către agențiile guvernamentale estoniene și furnizorii de servicii rezidenților și rezidenților electronici.

Instituțiile publice estoniene au trecut treptat de la sistemele moștenite la o nouă soluție de guvernare cloud, care a fost dezvoltată în conformitate cu standardul național de securitate IT (ISKE), pentru a asigura conformitatea cu cerințele de siguranță și calitate. De exemplu, datele personale cu caracter personal sunt stocate și tratate cu confidențialitate și integritate.

Pentru a satisface cerințele de securitate fizică, Government Cloud este stocat în două locații, una dintre ele fiind în afara capitalei. Acest lucru permite gestionarea sistemelor de date și informații într-o manieră distribuită. Pentru a sprijini independența "digitală" estoniană și funcționarea neîntreruptă a serviciilor publice IT în stare de urgență, există un plan pe termen lung de a înființa e-ambasade în afara Estoniei.

Government Cloud este dezvoltat în colaborare între guvernul estonian, reprezentat de Fundația de Stat pentru Infocomunicații (RIKS) și un consorțiu de companii din sectorul privat, consorțiu format din Cybernetica, Dell EMC, Ericsson, OpenNode și Telia.

Partenerii din consorțiu sunt responsabili astfel:

- Fundația de Stat pentru Infocomunicații (RIKS) - centre de date și managementul relațiilor cu clienții;
- Dell EMC - hardware;
- Ericsson - management de proiect, hardware și software;
- OpenNode - conducere tehnică și orchestrator de nor (portal de auto-service și magazin de servicii);
- Telia - operațiuni, produse și servicii legate de cloud.

**Activarea serviciului de notificare eesti.ee**

Statul (sectorul public, privat și cel de-al treilea sector) își oferă serviciile publice prin portalul www.eesti.ee în conformitate cu legislația în vigoare din Republica Estonia.
Eesti.ee este un portal securizat a statului, care oferă informatii fiabile si actualizate pentru organizarea activității cetățenilor cu statul, accesul la serviciile publice electronice și cutia poștală a @ eesti.ee.

*Choosing and confirming role after login.*

Figura 95 Portalul oficial al serviciilor statului Estonian – www.eesti.ee

Autoritatea cu atribuții în gestionarea portalului eesti.ee este Autoritatea Sistemului Informațional.

Administratorul portalului este Centrul de Dezvoltare a Sistemelor Informatice de Stat. Toate serviciile portalului sunt gratuite, cu excepția serviciilor a căror taxă a fost stabilită separat sau determinată printr-un act juridic.

Resursa umană necesară gestionării platformei electronice este asigurată de Autoritatea Sistemului Informațional și Centrul de Dezvoltare a Sistemelor Informatice de Stat

În cazul solicitărilor efectuate prin intermediul Portalului de Stat eesti.ee, portalul constată identitatea utilizatorului serviciului pe baza informațiilor primite la logare.

Formularele și solicitările completate de utilizatorul serviciului sunt tratate ca documente doar dacă au fost semnate în conformitate cu Legea privind semnătura digitală.

În conformitate cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal, datele personale vor fi stocate în sistemul de informații al portalului numai în baza permisului utilizatorului portalului și doar în scopul funcționării portalului și a serviciilor acestuia.

## III. Exemple de bună practică privind evenimentele de viață

### 1. Cum să începi o afacere

**Cadrul legal:**
- Codul Comercial din 1995
- Legea impozitării din 2002
- Legea privind concurența neloială și protecția secretului în afaceri din 2018
- Legea simplificată privind impozitul pe venitul întreprinderilor din 2017
- Legea privind economia de piață din 2002

## Cadrul instituțional și procedural

Soluțiile electronice moderne au făcut ca înființarea și derularea unei afaceri să se facă rapid și cu efort minim. E-soluțiile electronice pentru afaceri, cum ar fi plata electronică a creanțelor fiscale, au redus birocrația la un nivel minim și au facilitat un mediu în care afacerea este extrem de convenabilă.

Informații concrete cu privire la înființarea unei societăți se pot obține prin accesarea portal-urilor următoarelor instituții:

- Registrul Național al Comerțului: http://www,eer.ee
- Camera de Comerț și Industrie a Estoniei: http://www.koda.ee
- Enterprise Estonia: http://www.eas.ee ; www.investinestonia.com

Tipurile de firme care pot fi constituite în Estonia sunt: societate cu răspundere limitată (osaühing sau OÜ), societate în nume colectiv (**Täisühing** sau TÜ), societate în comandită simplă (**Usaldusühing** sau **U**Ü) și societate pe acțiuni (aktsiaselts sau AS).

Societatea cu răspundere limitată este cea mai obișnuită formă de afacere în Estonia și cel mai des aleasă de către rezidenții electronici.

Merită remarcat faptul că o companie poate fi înregistrată on-line numai pe portalul companiei de înregistrare dacă toți fondatorii, membrii consiliului de administrație etc. au o carte de identitate estoniană, letoniană sau belgiană, un ID-Mobil estonian sau lituanian sau e-Residency.

Etapele începerii unei afaceri sunt:

1. Trimitrea unei cereri și obținerea unui ID digital. Trebuie plătită taxa de stat pentru aplicație și trebuie aleasă o locație de preluare a ID-ului digital. Cost: 100 EURO.

2. Alegerea furnizorului de servicii din Marketplace și stabilirea tipului de societate. Potrivit prevederilor Codului Comercial, este nevoie de obținerea unei adrese legale și de o

persoană de contact desemnată pentru a înregistra compania în Estonia. Ambele servicii pot fi obținute de la un furnizor de servicii virtuale.

Doar un notar, un birou notarial, un avocat, un birou de avocatură, un auditor jurist, o firmă de audit sau un trust autorizat și un furnizor de servicii pentru companii pot fi desemnați ca persoană de contact. Furnizorii de servicii virtuale de pe piața estoniană au licența de operare necesară pentru a furniza acest serviciu.

Din ianuarie 2018, adresa juridică este legată de persoana de contact desemnată. Aceasta înseamnă că adresa persoanei de contact va fi considerată adresa juridică a companiei. Cei mai mulți rezidenți electronici aleg un singur furnizor de servicii pentru a oferi ambele servicii.

Persoana de contact este responsabilă pentru primirea și transmiterea documentelor de procedură sau a scrisorilor de intenție adresate afacerii. Cu toate că Estonia se mândrește cu faptul că este digitală, unele documente juridice pot fi încă livrate pe hârtie.

La livrarea unui document de procedură sau a unei declarații de intenție către persoana de contact, se consideră că documentul a fost livrat companiei. Persoana de contact nu trebuie să fie acționar, membru al consiliului de administrație sau angajat și nu trebuie să aibă niciun drept de a acționa în numele companiei.

Cost: aproximativ 50-100 EURO/lună

3. Înregistrarea companiei.

Înregistrarea online a companiei se face pe Portalul de Înregistrare a Companiei (www.rik.ee).

Fig. 96 Portal pentru înregistrarea unei companii – www.rik.ee

Portalul de Înregistrare a Companiei este un mediu care permite transmiterea documentelor în Registrul Comerțului Electronic, fără a fi necesară utilizarea serviciilor unui notar. Portalul permite depunerea cererilor de înregistrare a unei noi companii, modificarea datelor din registru, lichidarea unei companii și ștergerea unei companii din registru. De asemenea, prin intermediul portalului Registrului Comerțului pot fi transmise rapoartele anuale ale companiei.

Pașii care trebuie urmați sunt următorii:

1. Conectarea cu codul digital;
2. Selectarea din meniu a obțiunii "Trimiterea aplicației";
3. Selectarea obțiunii "Înregistrarea unei noi întreprinderi";
4. Pentru alegerea unei societăți de afaceri OÜ, trebuie selectată obțiunea "Societate cu răspundere limitată".

Depunerea cererii de înregistrare a companiei cuprinde patru etape: pregătirea, semnarea, plata taxei de stat și depunerea documentelor.

Există posibilitatea ca o persoană să realizeze doar o anumită etapă, cum ar fi alegerea tipului de societate și să amâne contribuția la capitalul social la o dată ulterioară. Este posibilă amânarea plății capitalului social de până la 10 ani. Cu toate acestea, atunci când se va face acest lucru, toți fondatorii societății vor trebui să contribuie la capitalul social.

Semnarea trebuie făcută de toate persoanele implicate în companie și trebuie semnată și de furnizorul de servicii de afaceri (adresa juridică și furnizorul de servicii pentru persoanele de contact). Datorită serviciilor electronice din Estonia și a utilizării ID-ului digital securizat, mai multe persoane pot să semneze documentele în același timp de la distanță.

Compania poate fi înregistrată online pe portalul Companiei de Înregistrare doar dacă toți fondatorii, membrii consiliului de administrație etc. au un carte de identitate estonă, letonă sau belgiană, un ID de mobil estonian sau lituanian sau o carte de identitate electronică estoniană.

Dacă acest lucru nu este posibil, compania poate fi înregistrată și utilizând serviciile unui notar, deși această metodă nu este utilizată adesea de către rezidenții electronici, deoarece necesită o vizită la un birou notarial din Estonia. Mai multe informații pot fi opținute de pe portalul Camerei Notarilor din Estonia www.notar.ee.

Cererea trimisă va fi examinată în termen de o zi lucrătoare și o notificare de înregistrare va fi trimisă prin e-mail.

Taxa de stat pentru înregistrarea companiei este de 190 EURO.

Conform Codului Comercial estonian, capitalul social minim necesar este de 2500 EUR. Valoarea nominală minimă a unei acțiuni este de 1 EUR.

Odată ce capitalul social a fost transferat în contul bancar al companiei și înregistrat în Registrul Comerțului estonian, se pot utiliza fondurile pentru activități comerciale.

Nu se pot plăti dividende din contribuția la capitalul social. Plata dividendelor se poate face doar pentru veniturile companiei.

4. Aplicarea pentru obținerea serviciilor bancare

Orice societate cu răspundere limitată estoniană își poate gestiona activitățile comerciale utilizând un cont bancar de afaceri la o instituție de credit sau de plată din Spațiul Economic European. Aceasta include și plata contribuției la capitalul social.

Dacă nu există un cont bancar de afaceri la o instituție de credit sau de plată din Spațiul Economic European, este nevoie de crearea unui cont UE IBAN.

În calitate de rezident, există trei opțiuni:

1. Solicitarea creării unui cont bancar de afaceri la o bancă estonă;
2. Solicitarea creării unui cont de plăți prin intermediul unei companii Fintech;
3. Solicitarea creării unui cont bancar de afaceri la o bancă străină.

De asemenea, etape importante în deschiderea unei afaceri le reprezintă obținerea unei licențe și înregistrarea TVA-ului. În funcție de domeniul de activitate al societății, este posibil să fie necesar îndeplinirea unor cerințe speciale sau obținerea unei licențe de activitate sau depunerea unei notificări privind activitatea economică. Este posibil ca furnizorul de servicii să poată oferi sfaturi, iar dacănu le oferă, se poate verifica în portalul de stat prezentarea generală a licențelor și notificărilor privind activitatea economică.

Înregistrarea pentru plata TVA-ului este necesară numai dacă se anticipează realizarea unei cifre de afaceri anuală impozabilă de peste 40.000 de euro datorită activității economice din Estonia.

Beneficiile deschiderii unei companii în Estonia utilizând cardul e-Residency:

- înregistrarea companiei nu durează mai mult de o zi;
- Costuri reduse de pornire și întreținere;
- 0% impozit pe profit până la distribuție, ceea ce garantează mai mulți bani pentru a investi. Cu toate acestea, trebuie să se verifice dacă societatea este supusă impozitării în altă jurisdicție;
- Un sistem fiscal transparent, cu un nivel scăzut de birocrație;

- Includerea în cadrul juridic al UE (eIDAS - https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/trust-services-and-eid);

- Un card de identitate estonian permite utilizarea online a serviciilor în Estonia, cum ar fi site-urile guvernamentale și serviciile bancare online.

## 2. Vânzarea sau cumpărarea afacerii

**Cadrul legal:**

- Codul Comercial din 1995
- Legea privind taxele de stat din 2014

**Cadrul instituțional și procedural**

**Vânzarea unei companii gata înființate (shelf company)**

O companie gata înființată (shelf company) este o companie înființată de un furnizor de servicii cu scopul de a o revinde imediat după creare. Pentru mulți investitori care deschid o afacere în Estonia, cumpărarea unei companii gata înființate este o alegere convenabilă, deoarece afacerea este deja înregistrată și, printr-o procură, noul proprietar poate începe imediat operațiunile.

Procesul de cumpărare al unei companii gata inființate nu este complicat, fiind necesară confirmarea cumpărării doar în prezența unui notar. În cazul absenței clientului la notariat, este posibilă utilizarea unei împuterniciri.

Dacă un fondator/cumpărător este o persoană juridică străină, documentele de înregistrare legalizate ale companiei trebuie să fie prezentate notarului. În cazul în care persoana este cetățean al unei țări care s-a alăturat Convenției de la Haga privind eliminarea cerinței de legalizare a documentelor publice străine începând cu 5 octombrie 1961, semnătura și sigiliul de pe document trebuie verificate cu o apostilă de către un oficial autorizat al țării de origine (de exemplu, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe). Cu toate acestea, dacă persoana juridică este dintr-o țară care nu s-a alăturat acestei convenții, documentele de registru trebuie să fie certificate mai întâi în instituția respectivă a țării date și după aceea legalizată în ambasada Republicii Estonia. (De exemplu, Danemarca nu a aderat la această convenție.)

Investitorii care doresc să cumpere o astfel de companie în Estonia trebuie să știe că acest tip de companie nu are un cont bancar deschis și un sigiliu/ștampilă al companiei, ceea ce dovedește că societatea nu a fost utilizată în trecut și nu există activități în trecut sau datorii.

Pentru demararea activității unei companii gata înființate, noul proprietar trebuie să furnizeze doar un ID și poate începe imediat să folosească compania, fără a se preocupa de riscurile ascunse. Shelf company estoniană poate fi deschisă și gata să funcționeze într-o singură zi,

deoarece acest tip de companie are o stare latentă, în așteptarea noilor proprietari, care sunt întotdeauna primii proprietari.

Noul proprietar va avea nevoie de o împuternicire pentru reprezentarea oficială în fața autorităților competente, cum ar fi instituțiile bancare, Administrația fiscală și vamală și pentru a se înregistra la activitățile economice. Procura este necesară până la înregistrarea noului consiliu și înregistrarea societății în Registrul Comercial, procedură care durează de obicei până la cinci zile lucrătoare.

Principalul avantaj al cumpărării unei shelf company îl reprezintă procedura de economisire a timpului, deoarece încorporarea unei noi companii în Estonia durează mai mult decât schimbarea dreptului de proprietate asupra unei companii gata înființate.

Spre exemplificare, se poate consulta următorul site care prezintă o listă a companiilor gata înființate disponibile a fi vândute: https://www.estoniancompanyregistration.com/list-of-ready-made-companies.

### 3. Modificări în funcționarea afacerii

**Cadrul legal:**

- Codul Comercial din 1995
- Legea privind taxele de stat din 2014

**Cadrul instituțional și procedural**

**Numirea sau scoaterea unui membru al consiliului de administrație**

Numirea și scoaterea membrilor consiliului de administrație este reglementată de art. 184 din Codul Comercial. În general, selectarea și scoaterea membrilor consiliului se face prin decizia acționarilor. Pentru aceasta, membrul consiliului de administrație existent va trebui să depună o petiție la Portalul de înregistrare a companiei. Petiția și documentele însoțitoare trebuie să fie semnate digital de toate persoanele implicate (noul membru al consiliului de administrație și acționari). Pentru majoritatea rezidenților electronici, acționarul și membrul consiliului de administrație existent este aceeași persoană, iar petiția și documentația însoțitoare sunt foarte simple.

Trebuie plătită taxa de stat pentru operarea modificării în valoare de 18 euro.

Toate documentele trebuie semnate digital de către toți participanții la alegerea unui nou membru al consiliului de administrație. Când este eliminat un membru al consiliului de administrație, Portalul oferă o opțiune pentru persoana scoasă să semneze documentul, dar semnătura sa nu este obligatorie și petiția poate fi depusă fără acesta.

**Adăugarea unui acționar**

În esență, adăugarea unui acționar înseamnă că un acționar transferă (o parte) a acțiunilor sau acționarii vor decide să crească capitalul social al companiei.
Niciuna dintre aceste activități nu se poate face online, ci trrebuie făcută prin intermediul serviciilor unui birou notarial. Singura excepție este atunci când se transferă acțiuni înscrise în Registrul de valori mobiliare din Estonia.

**Conectarea stării de E-Residency cu statutul de non-rezident**

Dacă o persoană are deja o companie înregistrată în Estonia înainte de a obține E-Residency, acesta va trebui să adăuge codul personal estonian la Portalul de înregistrare a companiei pentru a avea acces la datele companiei utilizând cardul de identitate digital e-Residency.

Această modificare nu necesită nicio taxă suplimentară și se poate face online. Portalul de înregistrare a companiei are instrucțiuni pentru acest lucru în secțiunea Help Center https://abiinfo.rik.ee/eresidency .

**4. Obținerea de surse de finanțare**

**Cadrul legal:**
- Legea privind start-up grant din 2015
- Legea privind taxele de stat din 2014

**Cadrul instituțional și procedural**

a. Obținerea de surse de finanțare pentru o companie nou înființată

Intreprinderile nou înființate mici și mijlocii care funcționează timp de până la trei ani pot solicita un împrumut de pornire pentru a intra în afaceri, care va fi asigurat de KredEx în proporție de până la 75%.

Comparativ cu împrumuturile obișnuite, avantajul împrumuturilor inițiale este faptul că, în calitate de antreprenor, nu trebuie să iei un risc atât de ridicat cu activele tale personale. Înainte de toate, împrumutul de pornire va fi de ajutor companiilor care își încep activitatea și le este dificil să primească un împrumut bancar din cauza unei lipse relativ de istoric de credit. Împrumutul trebuie să fie luat printr-o bancă; rata dobânzii stabilită de bancă este estimată la 7,5-12%. Pentru a obține un împrumut inițial, solicitanții pot contacta o *bancă, Enterprise Estonia* sau *KredEx*.

Grantul de inițiere (start-up grant) oferit de Entreprise Estonia este o subvenție națională pentru antreprenorii nou înființați, care au nevoie de mijloace financiare suplimentare pentru a începe o afacere durabilă. Grantul de inițiere poate fi utilizat pentru achiziționarea de active fixe și activități de marketing.

Grantul de inițiere este destinat companiilor cu mult potențial de dezvoltare. Cererea de finanțare poate fi de până la 24 de luni. După primirea subvenției, compania trebuie să creeze cel puțin două noi locuri de muncă, cu un minim de 70% din salariul mediu brut al Estoniei. Valoarea maximă a grantului este de 15 000 EUR, iar contribuția proprie este de cel puțin 20%.

Criteriile specifice de eligibilitate sunt:

- Nu există nicio legătură cu alte companii din același domeniu.

- Cota unei persoane juridice în companie nu poate depăși 25%.

-Internaționalizarea sau crearea de noi locuri de muncă, dacă compania operează în zona urbană din Tallinn sau în Tartu.

- Crearea de noi locuri de muncă, dacă compania operează în afara zonei urbane din Tallinn sau în afara orașului Tartu.

- Compania nu a primit anterior sprijinul de pornire și / sau creștere de la Enterprise Estonia.

- Acționarii societății nu au primit anterior sprijin din partea Töötukassa (Fondul de asigurări pentru șomaj din Estonia) pentru activități în același domeniu.

- Ajutorul de minimis al companiei nu depășește 200.000 de euro.

- Venitul din vânzări al companiei trebuie să ajungă la 80.000 € până la sfârșitul celui de-al treilea an de funcționare.

- Compania trebuie să creeze două noi locuri de muncă, care vor câștiga cel puțin 70% din salariile medii brute pe plan național (cel puțin 854 euro în 2018).

- Creșterea anuală de minimum 20%.

b. Obținerea de surse de finanțare pentru o companie existentă

Posibilitățile de finanțare pentru o companie existentă se găsesc sub formă de produse de împrumut de la băncile comerciale, precum și prin majorarea capitalului social. În plus, statul, împreună cu Enterprise Estonia, furnizează, diverse ajutoare pentru finanțarea dezvoltării unei companii.

Principalele surse de finanțare sunt:

1. Fondurile Structurale Europene, reprezentate prin Fondul european de dezvoltare regională (FEDER), Fondul social european (FSE) și Fondul de coeziune.

2. Centrul de Investiții în domeniul Mediului – www.kik.ee

3. Enterprise Estonia (EAS) – www.eas.ee - a fost înființată în anul 2000 și promovează politica regională de afaceri în Estonia și este una dintre cele mai mari instituții din cadrul sistemului național de sprijinire a antreprenoriatului prin acordarea de asistență financiară, consiliere, oportunități de cooperare și formare pentru antreprenori, instituții de cercetare, instituții publice și sectoare non-profit.

**5. Obținerea de garanții pentru întreprinderi**

| **Cadrul legal:** |
| --- |
| Codul Comercial din 1995 |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
| --- |

Există o varietate de granturi naționale și europene disponibile care susțin competitivitatea, inovarea, recrutarea de specialiști străini și multe altele. Strategia guvernului eston se concentrează pe investițiile în capitalul uman și în economia inteligentă.

Fondurile de investiții oferă o gamă largă de opțiuni de investiții diferite. În Estonia există patru tipuri de fonduri de investiții. Fonduri de investiții și de investiții contractuale înființate ca o societate pe acțiuni sunt principalele tipuri de fonduri utilizate în scopuri investiționale.

Majoritatea din fondurile de investiții estoniene sunt gestionate de băncile comerciale estoniene. Operațiunile de fonduri de pensii obligatorii și voluntare se bazează pe reforma sistemului de pensii implementată treptat până în 2003.

Băncile din Estonia oferă o gamă largă de servicii financiare, fiind cei mai mari furnizori de servicii de leasing și factoring. 99% din serviciile bancare se desfășoară on-line.

Lista băncilor care își desfășoară activitatea în Estonia poate fi consutată pe pagina Asociației Bancare Estoniene: https://www.pangaliit.ee/welcome-to-estonian-banking-association/members

**6. Faliment**

| |
|---|
| **Cadrul legal:**<br>- Codul Comercial din 1995<br>- Legea privind falimentul din 2003 |

| |
|---|
| **Cadrul instituțional și procedural** |

Procedurile de faliment din Estonia intră sub incidența legii privind falimentul și scopul procedurii de faliment este de a satisface creanțele creditorilor, protejând în același timp drepturile debitorului. Un debitor în procedura de faliment poate fi o persoană fizică sau o persoană juridică. Agențiile guvernamentale centrale sau locale nu pot intra în faliment.

Etapele procedurale pentru declararea falimentului:

1. Trimiterea unei petiții de faliment

Inițierea procedurii de faliment poate fi făcută de creditori sau de alte persoane prevăzute în legislație. În cazul în care societatea este în stare de insolvabilitate permanentă, cererea de faliment trebuie să fie depusă de un membru al consiliului de administrație sau de lichidatorii societății. În această situație, trebuie să fie atașată o explicație a motivului insolvenței și o listă a datoriilor.

Cererea de faliment trebuie depusă la tribunalul în raza căruia își are sediul compania.

Creditorul care depune cererea de faliment trebuie să prezinte dovada cuantumului, motivele și termenul pentru despăgubirea creanței.

Pentru a depune o cerere de faliment, trebuie plătită o taxă de stat + TVA.

2. Instanța publică anunțul privind cererea de faliment în Ametlikud Teadaanded (Notificări oficiale).

3. Instanța numește un administrator de faliment

Administratorul falimentului este un mandatar care examinează afacerea debitorului insolvabil, gestionează averea falimentului și protejează drepturile și interesele tuturor creditorilor, precum și ale debitorului. Acest mandatar este reprezentantul legal al debitorului, care execută tranzacțiile în numele debitorului și îl reprezintă pe debitor în litigii asupra proprietății.

Numirea administratorului de faliment este hotărâtă de instanță în termen de 10 zile de la data admiterii petiției. Dacă instanța organizează o audiere preliminară pentru numirea unui administrator de faliment, numirea acestuia va fi decisă în termen de 20 de zile.

4. Organizarea unei ședințe preliminare în instanță

Dacă cererea de faliment este prezentată de creditor, instanța va organiza o ședință preliminară și va numi un administrator temporar în faliment.

5 Decizia tribunalului în cazul falimentului

a. Instanța nu declară faliment din cauza reducerii procedurii de faliment

În cazul în care debitorul nu dispune de active suficiente pentru a acoperi costurile procedurii de faliment și nu este posibilă recuperarea activelor sau recuperarea acestora, inclusiv lipsa posibilității de a depune o plângere împotriva unui membru al consiliului de administrație, procedura se încheie. Procedura se încheie, de asemenea, în cazul în care activele debitorului constau în creanțe față de terți și este îndoielnic că aceste creanțe vor fi îndeplinite.

b. Instanța declară falimentul

Decizia de faliment este supusă executării imediate. Instanța va emite o notificare a deciziei de faliment în Ametlikud Teadaanded. După publicarea anunțului, decizia poate fi atacată timp de 15 zile.

6. Instanța notifică Registrul Comerțului cu privire la declararea falimentului.

## 7. Lichidare

**Cadrul legal:**

- Codul Comercial din 1995

**Cadrul instituțional și procedural**

Există cazuri în care o societate nu funcționează conform cerințelor și trebuie să fie lichidată. Pentru a facilita procedura de lichidare a unei companii estoniene, guvernul estoniana simplificat acest proces acum câțiva ani.

Legea principală care prevede lichidarea unei societăți în Estonia este Codul Comercial. Acesta oferă motivele pentru care o companie poate fi reziliată și modalitățile de a face acest lucru.

Motivele pentru lichidarea unei societăți în Estonia pot fi foarte diferite, de la faliment, rezilierea forțată în baza unei hotărâri judecătorești, la decizia voluntară a proprietarilor de a închide afacerea. În orice caz, pentru a fi lichidate și șterse din Registrul Comerțului, societatea trebuie să treacă prin diferite etape și proceduri.

O companie estonă poate fi lichidată în mod voluntar sau în mod obligatoriu.

Decizia voluntară este luată de adunarea generală a acționarilor, iar lichidarea obligatorie este luată de o instanță competentă. Motivele pentru care o societate este lichidată obligatoriu sunt diverse și pot fi cauzate de lipsa de organizare a adunărilor generale ale societății de mai mult de doi ani, de expirarea termenului stabilit în Statut, de lipsa alegerilor consiliului de administrație.

O lichidare voluntară necesită ca cel puțin două treimi din voturi să fie în favoarea lichidării. În timpul ședinței de votare, trebuie prezentate rapoartele anuale anterioare și trebuie făcută o prezentare generală a activităților economice trebuie prezentate de conducerea societății.

De asemenea, este necesar să se stabilească un termen pentru acoperirea creanțelor restante în cursul acestei reuniuni.

După ședință sau după decizia Curții, Registrul Comerțului trebuie notificat cu privire la procesul de lichidare.

Cererea din partea conducerii societății este de obicei însoțită de procesul-verbal al reuniunii în care a fost luată decizia.

Lichidatorul sau comisia de lichidatori este numit pentru a lua toate măsurile necesare pentru a închide lichidarea. Este obligatoriu ca cel puțin un lichidator să fie rezident estonian și trebuie să fie membru al consiliului de administrație formal. În anumite situații, atunci când actul constitutiv decide acest lucru, lichidatorul poate fi o terță parte.

Instanța este responsabilă pentru alegerea unui lichidator pentru lichidarea obligatorie și trebuie să decidă cine îi va acorda remunerația. Numele și specimenele sau semnăturile sale trebuie înregistrate în Registrul Comerțului.

Următoarele responsabilități îi revin lichidatorului: elaborarea unei notificări în Buletinul Oficial Ametlikud Teadaanded, notificarea tuturor creditorilor cu privire la proces și termenul de depunere a creanțelor, licitarea activelor societății în cazul în care fondurile nu sunt acoperind toate datoriile, prezentarea situației lichidării în fața adunării generale.

Revendicările pot fi depuse în termen de cel mult 4 luni de la notificarea de lichidare, împreună cu documentația de susținere (care va fi verificată de un auditor autorizat).

După acoperirea creanțelor, activele rămase sunt distribuite între acționari în funcție de contribuția lor la capitalul societății. Plățile sunt de obicei efectuate în bani.

Ultimul pas al lichidării este elaborarea unui bilanț final și prezentarea acestuia într-o adunare generală. Trebuie elaborată o cerere de ștergere din registrul comerțului, iar lichidatorul este plătit și apoi demis.

În ceea ce privește motivele lichidării unei companii din Estonia, trebuie trebuie făcute următoarele precizări:

- societatea poate fi reziliată dacă a fost înregistrată pentru o perioadă limitată de timp;

- dacă societatea nu mai poate plăti creditorii și va intra în stare de faliment, acționarii pot solicita lichidarea;

- în cazul în care societatea nu își poate plăti datoriile, creditorii pot solicita, de asemenea, lichidarea la un tribunal estonian;

- societatea poate fi de asemenea reziliată dacă nu mai îndeplinește cerințele de participare.

Odată ce compania estonă este lichidată, aceasta se radiază din evidența Registrului Comerțului. Trebuie remarcat faptul că procedura simplificată de lichidare a societăților este

disponibilă pentru companiile estoniene cu unic acționar. Această procedură a fost pusă în aplicare din cauza numărului mare de societăți cu răspundere limitată privată deținute de acționari străini unici.

După ce societatea a fost lichidată conform cerințelor, consiliul de administrație al societății va trebui să depună o cerere (în format notarial sau electronic prin intermediul portalului de înregistrare a societății) în Registrul Comerțului pentru a solicita ștergerea societății din Registrul Comerțului. Aceasta se poate face după cel puțin șase luni de la data încetării dizolvării societății cu răspundere limitată în Registrul Comerțului și prin notificarea acesteia. Un bilanț final și un plan de distribuție a activelor trebuie anexate la cererea de eliminare din Registrul Comerțului.

Procedura de lichidare a companiilor din Estonia poate dura între 6 și 8 luni.

## 8. Transfer de proprietate

**Cadrul legal:**
- Legea privind proprietatea din 1993
- Legea notariatelor din 2002
- Codul de Procedură civilă din 2006
- Legea privind taxele de stat din 2015
- Legea privind Registrul Funciar din 1993
- Legea pădurilor din 2007

**Cadrul instituțional și procedural**

Cumpararea de proprietăți în Estonia este un proces simplu și relativ rapid.

Estonia oferă oportunități bune de investiții atunci când vine vorba de proprietăți imobiliare, în principal deoarece cetățenii străini sau companiile au aceleași posibilități de a cumpăra proprietăți ca și cetățenii estonieni.

Persoanele fizice și companiile străine pot să achiziționeze proprietăți imobiliare cu permisiunea autorităților locale. Există restricții legale privind achiziționarea de terenuri

agricole și forestiere de 10 hectare sau mai mult, situație în care este necesară acordul guvernatorului județean.

Persoanelor străine nu li se permite să achiziționeze proprietăți imobiliare pe patru insule estoniene (Saaremaa, Hiiumaa, Vormsi și Muhu) sau terenuri situate pe teritorii adiacente frontierei rusești.

Etapele cumpărării unui imobil:

1. Examinarea proprietății și colectarea datelor

Cea mai importantă etapă \n procesul de achiziționare a unei proprietăți imobiliare în Estonia este de a verifica proprietarul și proprietatea care urmează a fi cumpărată. Cumpărătorul trebuie să verifice dacă proprietatea este înregistrată în Registrul Funciar estonian. Conform legilor estoniene, proprietățile imobiliare care nu sunt înregistrate în Registrul Funciar sunt considerate proprietăți mobile. De asemenea, proprietatea trebuie să fie verificată să nu aibă ipotecă și proprietarul să nu aibă facturi  sau debite neplătite.

Registrul e-Land (https://www.rik.ee/en/e-land-register ) este un serviciu convenabil și accesibil, care permite verificarea rapidă și ușoară a datelor generale, a mărimii, a proprietarilor, a restricțiilor și a ipotecilor imobiliare.

Fig. 96 Portalul e-Land

Accesul cetățenilor permite vizionarea gratuită a documentelor din Registrul Funciar, autorizând o altă persoană să vizualizeze documente, să comande serviciul de digitizare și să vizioneze plăți privind datele de proprietate funciară. Pentru a utiliza serviciul, trebuie realizarea autentificării prin intermediul unui ID card sau prin intermediul serviciului bancar online.

Clienții contractuali ai e-Land Registry sunt companiile și agențiile care solicită zilnic date despre proprietățile imobiliare. Toate datele emise de e-Land Registry au forță juridică.

După conectarea cu ajutorul ID card-ului, se poate identifica proprietatea imobiliară cu ajutorul formularului de căutare de pe prima pagină.

Dacă există un fișier de înregistrare digitală, atunci se vede link-ul "Autorizați" pe linia proprietății imobiliare; dând clic pe acest link, se deschide formularul de autorizare.

După completarea formularului de autorizare, se selecezăa documentele pentru care se dă acces și se confirmă această acțiune cu o semnătură digitală.

Registrul Funciar are patru părți:

Partea 1 conține următoarele informații cu privire la fiecare proprietate înregistrată:

- codul cadastral;
- scopul specific;
- localizarea;
- drepturile limitate stabilite asupra proprietății înregistrate;
- suprafața (dimensiunea);
- fuzionări și diviziuni;
- încorporarea într-o altă proprietate înregistrată sau divizarea unei părți de proprietate.

Partea 2 conține următoarele informații cu privire la fiecare proprietate înregistrată:

- proprietarul;

- în cazul proprietății partajate, informații în acest sens; în cazul coproprietății sau al proprietății comune, numele proprietarilor;
- cota-parte reală a coproprietarilor (proprietate comună);

Partea 3 conține următoarele informații cu privire la fiecare proprietate înregistrată:

- drepturi limitate care grevează proprietatea (cu excepția ipotecilor);
- restricții asupra proprietății;
- mențiuni privind astfel de restricții;
- restricții privind dreptul de folosință al proprietarului;
- alte mențiuni privind dreptul de proprietate (inclusive restricțiile asupra dreptului de folosință al persoanelor în cauză), precum și ștergerea și modificarea intrărilor menționate mai sus.

Partea 4 conține următoarele informații cu privire la fiecare proprietate înregistrată:

- ipotecile;
- valoarea monetară a ipotecilor (în curs);
- mențiuni privind eventualele ipoteci;
- modificări ale intrărilor;
- istoricul intrărilor șterse.

Aceste părți ale Registrului Funciar sunt publice și oricine le poate accesa. Dosarul unui anumit bun imobil poate fi consultat dacă se dovedește existența unui interes legitim. Fac excepție de la obligația de a dovedi existența interesului legitim proprietarii bunului, notarii, executorii, instanțele și autoritățile de asigurare a respectării legii.

2. Încheierea unui contract de rezervare

De obicei, după verificarea proprietății care urmează să fie cumpărată, va fi încheiat un contract de rezervare între vânzător și cumpărător. Contractul de rezervare nu obligă nici una dintre părți să vândă, respectiv să cumpere proprietatea, dar oferă prioritate cumpărătorului dacă alte persoane sunt interesate să achiziționeze aceeași proprietate.

3. Încheierea contractului de pre-achiziție

Un contract de pre-achiziție poate fi încheiat în fața unui notar public în cazul în care acordul final nu poate fi încheiat imediat. Astfel, cumpărătorul se asigură că proprietatea va intra în posesia sa după încheierea contractului final de cumpărare. Contractul de pre-achiziție va conține, de regulă, condițiile de vânzare, prețul proprietății și dacă a fost făcută o plată în avans. La semnarea unui contract de pre-achiziție, trebuie plătită o sumă cuprinsă între 10-20% din prețul total al proprietății.

4. Semnarea contractului de vânzare-cumpărare

Pasul final pentru cumpărarea unei proprietăți este semnarea contractul în fața unui notar public și, prin urmare, legalizarea acestuia. Acest contract conține toți termenii și condițiile relevante, precum și drepturile și obligațiile părților contractante convenite.

În plus, notarul se asigură că transferul proprietății survine în mod corespunzător și pe deplin în conformitate cu legea estoniană. Odată aprobate de notar, documentele sunt semnate în biroul notarului. Deoarece rolul notarului este pur și simplu neutru, părțile la acest punct vor primi sfaturi cu privire la proprietate. Cu toate acestea, încheierea contractului nu este egală cu transferul dreptului de proprietate asupra imobilului care se efectuează prin înregistrarea în Registrul Funciar.

Lista notarilor publici poate fi accesată la adresa: https://www.notar.ee/18383.

5. Plata taxelor și înregistrarea proprietății

După încheierea unui contract de cumpărare, taxa de stat trebuie achitată la o bancă comercială înainte de a solicita înregistrarea în Registrul Funciar. După achitarea taxei de stat se face o cerere notarială în Registrul Funciar de a transfera dreptul de proprietate asupra bunului la cumpărător. După înregistrarea proprietății în Registrul Funciar estonian, titlul de proprietate este legal. În Estonia, actele de proprietate nu sunt necesare și nu sunt utilizate în practica obișnuită.

Informarea publică a transferului trebuie publicată în Monitorul Oficial al Etoniei. Deși acest lucru nu afectează valabilitatea titlul de proprietate, procesul de publicare este făcut automat.

Taxa notarială este plătită unui notar public pentru serviciile juridice și tehnice necesare, iar cuantumul acesteia depinde în întregime de valoarea tranzacției în cauză, determinată de prețul proprietății sau de drepturile declarate de părți. Taxa se bazează pe un tabel de taxe fixe și trebuie plătită la semnarea actului.

Iată câteva exemple:

| Valoarea tranzacției | Taxa notarială |
|---|---|
| 30678 EURO | 53 EURO |
| 102260 EURO | 160,40 EURO |

Ca și în cazul taxei notariale, taxa de stat pentru depunerea unei înscrieri în Registrul Funciar se bazează pe un tabel de comisioane fixe, iar taxa este de obicei plătită de cumpărător.

Iată câteva exemple:

| Valoarea tranzacției | Taxa Registru Funciar |
|---|---|
| 30678 EURO | 35 EURO |
| 102260 EURO | 109RO |

6. Plata impozitelor

Impozitul pe teren este singura categorie de impozit pe proprietate imobiliară, deoarece clădirile și pădurile nu sunt impozitate separat.

Impozitul pe teren este calculat pe baza valorii de piață a terenului și variază în mod normal în jurul valorii de 0,1-2,5% din valoarea de piață anuală. Factorii care afectează valoarea de piață sunt locația, utilizarea și caracteristicile de mediu ale terenului. Proprietarii de terenuri și, în unele cazuri, și utilizatorii de terenuri (adică autoritățile publice locale) sunt supuși plății taxei funciare.

## 9. Obținerea permisului auto

**Cadrul legal:**

- Legea traficului rutier din 2011

**Cadrul instituțional și procedural**

Documentele care atestă dreptul de conducere sunt: un permis de conducere care să respecte cerințele Uniunii Europene; permis de conducere provizoriu; un permis de conducere cu un drept limitat de condus.

Dreptul limitat de a conduce un autovehicul de categoria B poate fi acordat unei persoane cu vârsta de 16 sau 17 ani. Cu un drept limitat de conducere, persoana poate conduce un vehicul, cu condiția ca tutorele legal sau o persoană autorizată în scris de către tutorele legal să fie alături de el în autovehicul. O astfel de persoană trebuie să fi deținut dreptul de a conduce un autovehicul de categoria B timp de cel puțin doi ani și să nu se afle într-o stare de intoxicare sau într-un stadiu care să depășește nivelul maxim permis de alcool din sânge.

Pentru obținerea permisului de conducere trebuie realizați următorii pași:

1. Înscrierea și frecventarea unei școli auto autorizate. Numărul minim de ore de instruire teoretică și de formare practică depinde de categoria de vehicul pentru care se dorește obținerea permisului de conducere. În Estonia, sunt 93 de școli auto autorizate, lista acestora putând fi accesată electronic (http://www.autokoolideliit.ee).

2. Deținerea unui certificat medical

Orice solicitant și de carnet auto trebuie să aibă un certificat medical care să ateste starea de sănătate.

Atunci când un certificat medical expiră, trebuie depus un nou certificat medical la Autoritatea Rutieră. Valabilitatea unui certificat medical poate fi verificată prin serviciul electronic al Autorității Rutiere.

Începând cu 1 aprilie 2015, medicii au eliberat numai certificate medicale electronice (numai în cazuri speciale, certificatele medicale au fost eliberate pe suport de hârtie - de exemplu, în caz de disfuncționalitate a sistemului la cabinetul medicului, medicul fiind obligat să o digitalizeze mai târziu).

Pentru a obține un certificat medical, solicitantul trebuie să completeze o declarație medicală la adresa www.digilugu.ee cu privire la starea sa de sănătatea și apoi să programeze o întâlnire cu un medic. După eliberare, certificatul medical este transmis automat prin e-mail Autorității Rutiere.

Nu se poate solicita un permis de conducere pe baza unui certificat medical incorect completat, deoarece în acest caz certificatul este incompatibil cu legislația.

3. Promovarea unui examen teoretic și a unui test practic organizat de un centru de testare al Autorității Rutiere Estoniene.

Examenul teoretic și examenul de conducere se vor desfășura, în general, în limba estonă. Teoria și examenele de conducere pot fi efectuate într-o limbă străină atunci când administrația rutieră și examinatorul au convenit să facă acest lucru. Dacă este necesar, poate fi implicat un interpret imparțial, care a fost acceptat de Biroul Autorității Rutiere (solicitantul permisului de conducere va plăti costurile suplimentare aferente). Examinările teoretice pentru toate categoriile de vehicule pot fi susținute în limba estonă și rusă. În limba engleză, este posibilă doar examinarea teoretică pentru categoria A și categoria B.

În conformitate cu art. 191 alin. 3 din Legea traficului, Autoritatea Rutieră poate utiliza echipamente tehnice pentru monitorizarea și înregistrarea online a testului de teorie și a testelor de conducere necesare pentru obținerea dreptului de conducere. Înregistrările pot fi utilizate pentru exercitarea supravegherii și soluționarea contestațiilor și plângerilor. Înregistrările vor fi păstrate timp de cel puțin o lună, dar nu mai mult de un an.

Un solicitant al dreptului de a conduce vehicule poate să efectueze testele în orice birou al Autorității Rutiere, indiferent de locul de reședință al persoanei examinate sau de locația instructorului.

Acordarea unei autorizații de conducere pentru o motocicletă de categoria A și subcategoria A1, cu excepția unei motociclete din categoria A cu o putere a motorului mai mare de 25 kW sau a unei puteri efective a motorului mai mare de 0,16 kW / kg, a vehiculelor din categoria B și a vehiculelor din subcategoria B1 sau simultan B și C1, are loc în două etape.

După ce rezultatele testelor au fost înregistrate oficial și până la obținerea unui permis de conducere provizoriu, dar nu mai mult de 10 zile de la trecerea testului, dreptul titularului de a conduce un autovehicul este dovedit pe baza datelor din Registrul Auto. Pentru a putea conduce, șoferul trebuie să aibă un document de identitate.

Etapa finală a formării inițiale a unui șofer este concepută pentru dezvoltarea independentă a competențelor de conducere obținute cu furnizorul de formare și pentru obținerea abilităților de autoevaluare în condițiile traficului rutier. Obiectivul etapei finale este aprofundarea cunoștințelor și competențelor dobândite în etapa inițială și obținerea unei experiențe de conducere suficiente ca șofer independent, care constituie baza pregătirii pentru obținerea unui permis de conducere. Etapa finală a formării inițiale a conducătorului auto începe odată ce a fost obținută permisul provizoriu de conducere. Durata etapei finale a formării inițiale este de 23 de luni.

Titularul permisului de conducere provizoriu al unui autovehicul din categoria B și al subcategoriei B1 trebuie să finalizeze stadiul final de formare în cadrul etapei finale a formării inițiale.

Formarea finală trebuie finalizată înainte ca permisul de conducere provizoriu să fie înlocuit cu un permis de conducere.

Titularul unui drept limitat de conducere a unui vehicul din categoria B trebuie să efectueze o pregătire în etapa finală atunci când a înlocuit permisul de conducere cu un drept limitat de conducere cu permis de conducere provizoriu.

Dacă o persoană care deține un permis provizoriu de conducere a dobândit abilitățile necesare și a finalizat stadiul final de formare și nu a fost penalizată în ultimele 12 luni pentru încălcarea regulilor de circulație, acesta va obține un permis de conducere fără a trebui să promoveze alte teste. Titularul permisului provizoriu de conducere poate depune la registratura Autorității Rutiere o cerere de înlocuire a permisului de conducere provizoriu cu o lună înainte de expirarea permisului de conducere provizoriu.

Solicitarea eliberării permisului auto se face direct sau on-line.

În cazul în care titularul unui permis provizoriu de conducere nu obține un permis de conducere integral pentru categoria respectivă a unui autovehicul sau a unui autovehicul în termen de 12 luni de la expirarea permisului de conducere provizoriu, acesta trebuie să solicite din nou permisul de conducere provizoriu și să promoveze examenul de teorie și testele de conducere necesare pentru obținerea permisului de conducere provizoriu. Data acordării permisului de conducere începe de la data acordării dreptului de conducere provizoriu.

Este posibilă solicitarea eliberării unui permis auto în regim de urgență. Acest lucru se poate face la oricare din sediile Autorității Rutiere, dar eliberarea sa nu poate fi făcută decât de biroul Autorității Rutiere din Tallinn. Taxa de stat pentru un permis de conducere eliberat în regim de urgență este de 53 de euro.

Permisul de conducere este valabil timp de 10 ani. Un permis de conducere provizoriu este valabil timp de doi ani, iar un permis de conducere cu dreptul limitat de condus este valabil până când persoana devine 18 ani.

Valabilitatea permisului de conducere poate fi verificată prin serviciul electronic al Administrației Rutiere (https://eteenindus.mnt.ee/paringud/juhiloaKehtivus).

Fig. 97 Portalul Administrației Rutiere din Estonia

În cazul în care permisul de conducere, permisul de conducere provizoriu sau permisul de conducere cu drept de conducere limitat, eliberat în Estonia, au fost pierdute, furate sau distruse sau în orice alt caz considerat rezonabil de către Administrația Rutieră, titularului permisului de conducere îi va fi eliberat un nou document care să dovedească dreptul de conducere în baza unei cereri a titularului. Permisul de conducere valid emis anterior este abrogat de la data primirii notificării scrise a titularului permisului de conducere. Orice permis de conducere care se găsește trebuie returnat la un birou al Administrației Rutiere.

Un permis de conducere, un permis de conducere provizoriu sau un permis de conducere cu un drept limitat de conducere emis în Estonia vor fi înlocuite cu condiția ca reședința permanentă a solicitantului să fie în Estonia. Un străin care locuiește în Estonia are un nou permis de conducere în baza permisului său de ședere.

Noul permis de conducere este eliberat cu o perioadă de valabilitate de 10 ani. În cazul înlocuirii unui permis de conducere provizoriu sau a unui permis de conducere cu un drept limitat de conducere cu un nou document care să dovedească dreptul de conducere, noul document este eliberat cu aceeași perioadă de valabilitate ca și documentul care demonstrează că dreptul de conducere este înlocuit.

Pentru a înlocui un permis de conducere, trebuie depuse următoarele documente la un birou al Administrației Rutiere:

- un certificat de sănătate valabil al conducătorului auto, în cazul în care nu există date privind certificatul de sănătate valabil în baza de date sau dacă s-a schimbat starea de sănătate a conducătorului auto;
- un document de identitate sau un document care certifică permisiunea de ședere;
- o scrisoare de explicație sau o dovadă din partea poliției, a serviciului de salvare sau a altei autorități relevante privind faptul că permisul de conducere a fost furat sau distrus;
- o fotografie în format electronic, care poate fi făcută într-una dintre cabinele foto disponibile în toate birourile Administrației Rutiere. O fotografie digitală realizată într-o cabină foto asigură o calitate mai bună a permisului de conducere, iar fotografia este gratuită pentru client;

- dovada achitării taxei.

În conformitate cu Legea rutieră, în cazul suspendării, retragerii sau revocării dreptului de a conduce autovehicule, o persoană trebuie să-și predea permisul de conducere Administrației Rutiere în termen de cinci zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a deciziei.

În cazul în care persoana nu își poate lua personal permisul de conducere de la biroul de deservire, acesta poate fi ridicat de către o persoană autorizată să o facă. De asemenea, permisul de conducere poate fi restituit prin poștă, prin scrisoare recomandată. Pentru a face acest lucru, trebuie să fie tipărită, completată și depusă împreună cu permisul de conducere un formular de predare a unui permis de conducere / permis de conducere provizoriu (în funcție de tipul de permis de conducere) la biroul Administrației Rutiere.

Permisele auto sunt emise și înlocuite de un birou al Administrației Rutiere. De asemenea, permisele de conducere sunt eliberate de misiunile diplomatice estoniene.

Permisul de conducere se eliberează în termen de 10 zile lucrătoare de la promovarea examenului sau din ziua următoare depunerii unei cereri de schimbare a permisului de conducere.

Permisul de conducere este eliberat sau înlocuit pentru un cetățean eston care are reședința permanentă în Estonia și pentru un străin care locuiește în Estonia pe baza permisului său de ședere.

Permisul de conducere eliberat în Estonia se înlocuiește în conformitate cu cererea deținătorului său, după expirarea acestuia, devine inutil, datele titularului sau categoria dreptului de a conduce un vehicul s-au schimbat sau când nu este posibil ca titularul să fie recunoscut de fotografie.

Neînlocuirea permisului auto în termen de 12 luni de la expirarea acestuia, conduce la pierderea dreptului de a conduce vehicule, drept ce va fi restabilit prin promovarea testului de conducere. Dacă permisul auto nu este ridicat în termen de un an de la începutul datei de

valabilitate înscrise pe permisul de conducere, Administrația Rutieră va revoca permisul de conducere și va trebui solicitarea unui nou permis de conducere.

Un permis auto poate fi înlocuită prin intermediul serviciului electronic sau la sediul unui birou al Administrației Rutiere.

Pentru a înlocui permisul de conducere, solicitantul trebuie să depună la sediul biroului Administrației Rutiere următoarele documente:

- un certificat de sănătate valabil al conducătorului auto, în cazul în care nu există date privind certificatul de sănătate valabil în baza de date;
- un document de identitate sau un document care atestă permisiunea de ședere;
- permisul de conducere care trebuie înlocuit;
- o fotografie care poate fi făcută într-una dintre cabinele foto disponibile în toate birourile de servicii ale Administrației drumurilor. O fotografie digitală realizată într-o cabină foto asigură o calitate mai bună a permisului de conducere, iar fotografia este gratuită pentru client;
- dovada plății taxei.

Resursa umană necesară gestionării acestui eveniment de viață își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Autorității Rutiere din Estonia.

## 10. Constituirea contractelor

| |
|---|
| **Cadrul legal:**<br>Legea achizițiilor publice din 2017 |

| |
|---|
| **Cadrul instituțional și procedural** |

Bunurile, serviciile sau lucrările sunt obținute ca achiziții publice. Regulile pentru achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări sunt prevăzute în lege pentru a asigura utilizarea corectă, rapidă și transparentă a banilor contribuabilului.

Normele privind achizițiile publice se bazează pe principiul conform căruia serviciile, lucrările sau bunurile sunt achiziționate în funcție de criterii specifice. Aceste criterii de atribuire

trebuie să fie verificabile și de înțeles pentru toată lumea în același mod, iar o selecție nu se va face în funcție de conexiunile personale, preferințele sau alte circumstanțe subiective.

Normele privind achizițiile publice sunt în general împărțite în trei grade de complexitate care depind de suma necesară pentru achiziție. Cu cât este mai mare suma necesară pentru achiziție, cu atât regulile de achiziție publică sunt reglementate și mai complexe. În cazul achizițiilor de valori mici, sectorul public poate acorda posibilitatea statului de a depune o ofertă și de a efectua o achiziție numai în interiorul Estoniei, iar statul trebuie să prezinte o notificare privind intenția sa de cumpărare în cazul achizițiilor mai mari din Europa în TED (T*enders Electronic Daily), versiunea online a suplimentului la Jurnalul Oficial al UE, dedicat achizițiilor publice care poate fi accesat la adresa https://ted.europa.eu.*

Registrul Estonian al Achizițiilor Publice (https://riigihanked.riik.ee/ ) este un mediu gratuit de auto-service pentru autoritățile contractante și operatorii economici pentru efectuarea și participarea la achizițiile publice.

Orice cetățean poate consulta liber achizițiile publice, anunțurile, informațiile privind contractele și deciziile comisiei de revizuire. Registrul achizițiilor este administrat de Ministerul Finanțelor. Suportul tehnic și întreținerea sunt furnizate de Centrul IT.

Fig. 98 Registrul Estonian al Achizițiilor Publice

Catalogul electronic (https://ekataloog.rik.ee/ ) este un mediu de management pentru contractele încheiate pe baza achizițiilor publice. Cumpărătorii pot vizualiza numai contractele care au fost încheiate anterior în Registrul Achizițiilor pe baza unei achiziții electronice a unui catalog. Ofertanții pot oferi produse și servicii în conformitate cu licitația pentru achiziționarea catalogului electronic care a fost prezentată în Registrul Achizițiilor.

Informațiile solicitate în baza unei proceduri de achiziție publică sunt trimise direct din Registrul Achizițiilor către catalogul electronic. Mediul electronic nu afișează informațiile referitoare la contractele care nu au fost executate ca parte a unui contract de achiziții electronice.

.

Fig. 99 Pagina de start e-Katalog

## 11. Votarea

**Cadrul legal:**

Constituția Republicii Estonia

Legea privind alegerea președintelui Republicii Estonia din 1996

Legea privind alegerea Riigikogu (parlamentului) din 2002

Legea privind alegerile în Parlamentul European din 2002

Legea privind alegerea consiliului municipal din 2002

Legea referendumului din 2002

**Cadrul instituțional și procedural**

În Estonia se desfășoară alegeri generale parlamentare, alegeri prezidențiale, alegeri locale și alegeri pentru Parlamentul European.

Alegerile generale parlamentare au loc în prima duminică a lunii martie a celui de-al patrulea an după anul electoral precedent pentru alegerea Parlamentului (Riigikogu). Parlamentul estonian are 101 membrii.

Președintele Republicii, prin hotărâre, convocă alegeri parlamentare în baza prevederilor 78 alin.3 din Constituția Republicii Estonia cu cel puțin trei luni înainte de ziua alegerilor.

Alegerile parlamentare se desfășoară în 12 circumscripții electorale, expres prevăzute de lege.

Comitetului Electoral Național are rolul de a asigura respectarea principiilor prevăzute de legea electorală, de a verifica rezultatele votării și a modului de desfășurare a alegerilor în întreaga țară.

Preşedintele este ales de către Parlament pentru un mandat de 5 ani, fiind eligibil și pentru un al doilea mandat); în cazul în care un candidat nu reuşeşte să adune două treimi din totalul voturilor după 3 runde de balotaj, atunci este nevoie de un corp electoral (format din Parlament şi consilieri locali) care va fi nevoit să aleagă între primii doi cei mai bine poziționați în urma voturilor.

Alegerile membrilor consiliilor municipale sunt libere, generale, uniforme și directe. Votarea trebuie să fie secretă și se desfășoară o dată la patru ani, în a treia duminică a lunii octombrie, într-un an electoral.

Sistemul electoral estonian permite exercitarea dreptului de vot atât în mod direct, cât și on-line. Autoritatea Electorală Estoniană este principala autoritatea care pune la dispoziție resursa umană necesară desfășurării acestui eveniment de viață.

Metoda de vot directă, prin utilizarea plicului în Estonia cuprinde următoarele etape:

- Alegătorul:
    - prezintă un document de identificare pentru a fi identificat;
    - primește buletinul de vot și două plicuri;
    - completează buletinul de vot și îl pune în plicul care nu are nici o informație despre alegător.
    - pune plicul în alb în celălalt plic pe care sunt trecute informațiile alegătorului;
- Plicul, astfel pregătit, este trimis la circumscripția electorală, unde alegătorul își are domiciliul sau reședința. După ce eligibilitatea alegătorului este stabilită, plicul din exterior este deschis, iar cel din interior (anonim) este pus în urna de vot.

Sistemul electoral garantează opțiunea alegătorului de a rămâne secretă, iar înregistrarea votului în lista alegătorilor din circumscripția de votare de domiciliu va preveni exprimarea de mai multe ori a votului.

I-votarea se efectuează în conformitate cu aceeași schemă de votare prin corespondență prezentată mai sus. Aplicația de I-vot descărcată criptează votul. Votul criptat poate fi privit ca un vot cuprins în plicul interior, anonim. După aceea alegătorul dă o semnătură digitală pentru a confirma alegerea sa. Prin semnarea digitală, datele cu caracter personal ale alegătorului sau plicul exterior sunt adăugate votului criptat.

I-votarea este posibilă numai pe durata a 7 zile de alegeri în avans – din ziua a 10-a până în cea de-a 4-a zi înainte de ziua alegerilor. Acest lucru este necesar pentru a se asigura că este suficient timp pentru a elimina voturile duble până la sfârșitul zilei alegerilor.

Pentru a le pemite alegătorilor să își exprime cu adevărat dorința, acestora li se permite să-și schimbe votul electronic votând din nou pe cale electronică pe întreaga durată a alegerilor în avans sau prin vot la secția de votare în timpul alegerilor în avans.

Așadar, I-votare este o soluție unică, simplă și convenabilă care ajută la angajarea oamenilor în procesul de guvernare. În 2005, Estonia a devenit prima țară din lume care a organizat alegeri la nivel național utilizând această metodă. Astfel, mai mult de 9000 de alegători au votat prin Internet (acest număr corespunde cu aproximativ 2 la sută din toți alegătorii participanți la vot), iar în 2007 a fost prima țară care a folosit  i-Votare în alegerile parlamentare.

În 2012 a fost înființat un Comitet pentru Votul Electronic care este responsabil în prezent cu desfășurarea votării prin Internet, în timp ce Comitetul Electoral Național păstrează un rol de supraveghere.

Fig. 100 Votarea electronică

La începutul fiecărui proces electoral, Autoritatea Electorală publică o serie de aplicații pentru cei care folosesc Windows, Linux sau Mac OS și care pot fi descărcate de la această adresă: https://valimised.ee.

Profilul fiecărui client este customizat pentru fiecare proces electoral și fiecare are o parolă publică pentru a-și encripta votul și un certificat TLS pentru server.

În contextul votării on-line, o combinație de structuri și protocoale tehnologice, procedurale și organizaționale trebuie implementate și armonizate pentru a îndeplini cu succes următoarele funcții de bază:

- Autorizarea votului - funcționarea permisiunii de acces numai la alegătorii eligibili;
- Votarea - procesul de marcare și de vot în conformitate cu preferințele alegătorilor;
- Înregistrarea voturilor - procesul de înregistrare a votului exprimat;
- Depozitarea voturilor pentru a se înregistra - procesul de stocare a voturilor exprimate după turnare și înainte de martor;
- Tabelarea rezultatelor votului - procesul de obținere a rezultatelor corecte prin plasarea buletinelor de vot valabile, în conformitate cu regulile electorale.

Cea mai atrăgătoare modalitate de a aplica votarea online este de a permite alegătorilor să participe la alegeri prin utilizarea propriilor PC-uri, notebook-uri, tablete, smartphone-uri ca dispozitiv de vot. Acest lucru și faptul că votarea are loc în medii necontrolate, care se află în afara jurisdicției Organismului de Gestionare a Alegerilor (EMB), crește gradul de încredere a cetățenilor pentru a utiliza e-vot.

Votarea prin Internet sau votul i-vot este un sistem care permite alegătorilor să voteze buletinele de vot de la orice computer conectat la internet oriunde în lume. Pentru a fi posibil acest sistem de votare, pentru ca buletinele de vot online să fie valabile, legislația a fost modificată, astfel încât semnăturile digitale și semnăturile fizice să aibă aceeași valoare și recunoaștere.

Votarea on-line depinde de disponibilitatea unei metode de verificare și verificare a eligibilității alegătorului din locația de la distanță. Este imperios necesar să existe o modalitate unică de a identifica alegătorii eligibili și de a le distinge de cei care nu sunt eligibili să voteze. De asemenea, trebuie să existe o cale pentru alegător să demonstreze identitatea revendicată din acea locație îndepărtată.

Prima parte a problemei poate fi rezolvată cu ajutorul unui registru coerent și actualizat al alegătorilor. Sistemul de vot online trebuie să intervină cu registrul și să aibă o modalitate de a interoga eligibilitatea unui vot.

Soluția la cea de-a doua parte a problemei presupune asigurarea că metodele de autentificare puternică sunt disponibile pentru electorat, care ia în considerare următoarele:

- Aspectul de securitate - modul în care se potrivește scopului cu metoda specifică;
- Nivelul de utilizare - care este nivelul de disponibilitate și de utilizare pentru final utilizator;
- Aspectul de implementare - cât de complexă este distribuirea acreditărilor/jetoanelor necesare persoanelor cu drept de vot?

Autentificarea este o parte esențială a determinării eligibilității alegătorilor. Multe țări utilizează scheme electronice de identitate (e-ID), care permit cetățenilor să acceseze și să interconecteze cu serviciile guvernamentale utilizând cărți electronice de identitate personale, care au proprietăți criptografice puternice. În aceste cazuri, se poate asigura eligibilitatea alegătorilor pentru a interzice accesul alegătorilor neeligibili la sistem. Acesta este cazul Estoniei, unde votul online este unul dintre numeroasele servicii guvernamentale care profită de infrastructura e-ID.

În cazul în care nu există scheme de e-ID, pot fi utilizate și alte opțiuni de autentificare. Informațiile biometrice (cum ar fi informațiile dactiloscopice sau cele faciale), adesea combinate cu date biografice preluate de la un ID eliberat de guvern, pot fi folosite pentru a crea o identitate digitală sau un profil al alegătorului. Dispozitivele smartphone moderne dispun de camere de calitate superioară, care permit captarea imaginilor facială, care pot fi comparate cu fotografiile cu pașaport sau cu permisul de conducere și care fac trimitere la o bază de date centrală a cetățenilor.

Votarea online trebuie să asigure secretul votului. Este esențial ca, în toate etapele procesului electoral, conținutul votului să rămână secret și să fie protejat de dezvăluire. Prin intermediul întregului proces, este esențial ca niciunul dintre părțile interesate să nu poată spune cum a votat un alegător.

Instrumentul standard pentru a asigura secretul votului este gradul ridicat de criptare. Cele mai multe protocoale de vot online profită de criptarea cheilor publice pentru a proteja secretul buletinelor de vot.

Aceasta funcționează după cum urmează:

- EMB generează perechea de chei electorale care cuprinde cheia privată a alegerilor și cheia publică electorală. Cheia publică electorală este distribuită alegătorilor eligibili;
- Alegătorii folosesc cheia publică electorală pentru a-și cripta votarea înaintea votării pe dispozitivul de la care accesează sistemul de vot online. Aceste buletine de vot pot fi decriptate numai cu cheia privată a alegerilor;
- EMB utilizează cheia privată a alegerilor pentru a decripta buletinele de vot înainte de a înscrie rezultatul votării;
- Sistemele de vot online trebuie să stocheze identificarea alegătorului împreună cu votul criptat. Prin urmare, este necesar să se identifice buletinele de vot pentru a se asigura că fiecare alegător eligibil aruncă cel mult un vot care contează. O consecință potențială este că oricine are controlul asupra cheii private a alegerilor poate decripta teoretic buletinele individuale și poate determina cine a votat pentru cine, ceea ce în mod clar încalcă secretul voturilor. Pentru a proteja împotriva acestui lucru, gestionarea responsabilă a cheilor private de alegeri este folosită pentru a contracara amenințarea.

Responsabilitatea gestionării cheilor private ale alegerilor este necesară pentru a se asigura că cheia privată este utilizată doar în mod corespunzător pentru a decripta buletinele de vot înainte de a înscrie rezultatul alegerilor.

În timpul unei perioade de pre-votare desemnate, alegătorul se conectează la sistem utilizând o carte de identitate (ID-Card) sau un identificator mobil (Mobile-ID) și emite un buletin de vot. Identitatea alegătorului este eliminată din buletinul de vot înainte de a ajunge la Comisia Electorală Națională pentru numărare, asigurând astfel anonimatul.

Soluția Estoniei pentru reducerea fraudelor electorale a fost să permită alegătorilor să se conecteze și să voteze de câte ori doresc în perioada de pre-votare. Deoarece fiecare vot anulează ultimul, un alegător are întotdeauna posibilitatea de a-și schimba votul ulterior.

In cazul votului i-vot, timpul cumulat salvat în ultimele alegeri din Estonia a fost de 11.000 de zile lucrătoare.

În 2016, Centrul de excelență Smartmatic-Cybernetica pentru votul prin Internet a introdus versiunea de generație următoare a soluției lor online, numită TIVI.

TIVI este o soluție convenabilă și sigură de vot online, permițând guvernelor să se conecteze cu alegătorii lor la distanță, oferindu-le o platformă transparentă și universal verificabilă. Aceasta garantează alegătorilor și guvernelor integritatea tuturor buletinelor de vot exprimate, ceea ce duce în cele din urmă la creșterea ratelor de participare și a credibilității electorale.

Votarea pe internet crește ratele de participare și confirmă integritatea procesului electoral.

TIVI a fost conceput pentru a oferi o varietate de metode puternice de autentificare, care să verifice cu acuratețe identitatea alegătorului și să permită numai alegătorilor eligibili să acceseze sistemul și să voteze cu succes.

TIVI utilizează criptarea end-to-end și semnarea digitală pentru a proteja cu strictețe secretul voturilor și pentru a elimina manipularea voturilor. Verificarea numerică a alegătorilor permite alegătorului să confirme integritatea și corectitudinea votului exprimat.

TIVI este proiectat să suporte standardele de accesibilitate (inclusiv WAI/W3C) și să se integreze perfect cu periferice de accesibilitate (inclusiv cititoare de ecran/browsere audio și dispozitive tactile) pentru a îmbrățișa cerințele alegătorilor cu dizabilități.

TIVI este pe deplin disponibilă pentru auditare de către autoritățile electorale sau de la orice autoritate terță autorizată. Componentele sistemului TIVI înregistrează toate tranzacțiile de sistem efectuate pe parcursul întregului proces electoral. Jurnalele de sistem sunt protejate criptografic pentru a le asigura integritatea.

Fig. 101 Modalități de exercitare a votului la alegerile locale și parlamentare

**1. - I-vot prin intermediul Cărții de Identitate (ID-Card)**

Cerințe:

- Carte de identitate cu coduri PIN. Dacă codurile PIN sunt pierdute, pot fi solicitate altele noi de la punctele de service ale Biroului de Evidență a Persoanelor și a Migrației ale Prefecturii sau de la birourile aferente băncilor . Certificatele pot fi reînnoite de alegător la sk.ee/id-kontroll/);

- Computer cu conexiune la Internet;
- Cititor de card inteligentși softul cărții de identitate (poate fi instalat de la installer.id.ee/);
- Softul cărții de identitate trebuie reînnoit dacă este cazul;
- Pașii I-votării prin intermediul Cărții de Identitate;
- Alegătorul introduce CI în cititorul de card;
- Deschide saitul pentru I-votare (www.valimised.ee) Descarcă și pornește aplicația pentru alegători;
- Se identifică introducând codul PIN1;
- Lista candidaților din circumscripția electorală a alegătorului este afișată;
- Alegătorul alege;
- Alegătorul confirmă alegerea făcută prin semnătură digitală (introducând codul PIN2) și primește o notificare că votul a fost acceptat.

**2. I-vot prin intermediul Identității Digitale – digital ID**

Identitatea digitală, și anume digi-ID-ul este un document care permite identificarea unei persoane în mediul electronic și semnarea prin semnătură digitală. Digi-ID-ul seamănă cu o Carte de Identitate, însă fără o fotografie a utilizatorului și poate fi folosit doar prin Internet.

Etapele I-votării și mijloacele de utilizare ale unui digi-ID sunt similare celor utilizate în cazul Cărții de Identitate.

**3. I-vot prin intermediul identității mobile – Mobile-ID**

Această metodă a fost folosită pentru prima dată la alegerile Parlamentare (Riigikogu) din 2011.

Cerințe:

- Cartelă SIM Mobile-ID cu coduri PIN și certificate;
- Computer cu conexiune la Internet;
- Telefon mobil.

Pentru exercitarea i-vot prin intermediul identității mobile nu este necesară instalarea unui cititor de carduri pe calculatorsau a unui soft special. Telefonul mobil cu cartela SIM îndeplinește simultan funcția de carte de identitate și de cititor de card. Mobile-ID-ul trebuie activat folosind CI înainte de a putea fi utilizat.

Etapele I-voti când este folosit mobile-ID-ul:

- Alegătorul deschide site-ul pentru I-vot (www.valimised.ee), descarcă și pornește aplicația pentru alegători;
- Introduce numărul său de mobil în fereasta aplicației;
- Se identifică introducând în telefonul mobil codul PIN1 al mobile-ID-ului (înainte de asta îi este trimis prin SMS pe telefonul mobil un cod de verificare);
- Lista centralizată a candidaților din circumscripția electorală de domiciliu a alegătorului îi este afișată alegătorului pe ecranul calculatorului;
- Alegătorul își exprimă alegerea cu ajutorul calulatorului;
- Confirmă opțiunea aleasă prin semnătură digitală introducând în telefonul mobil codul PIN2 al mobile-ID-ului (înainte de asta îi este trimis prin SMS pe telefonul mobil un cod de verificare);
- Primește o notificare pe ecran că votul a fost acceptat.

Mobile-ID-ul permite ca o persoană să fie identificată și să semneze folosind semnăturile digitale însă în acest moment nu este posibilă votarea folosind doar un telefon mobil, este nevoie de asemenea și de un calculator conectat la Internet. Așadar, este încă prea devreme să vorbim despre m-votare în acest fel.

## 12. Asigurarea viitorului personal

**Cadrul legal:**

- Legea privind educația adulților din 1993
- Legea privind învățământul de bază primar și secundar și învățământul liceal din 2010
- Legea privind instituțiile educaționale vocaționale din 2013
- Legea privind instituțiile din învățământul superior profesional din 1998
- Legea privind instituțiile private de învățământ din 1998
- Legea privind standardele educației vocaționale din 2013
- Legea privind serviciile de pe piața muncii și prestațiile sociale din 2005
- Legea impozitului pe venit din 1999

**Cadrul instituțional și procedural**

Ministerul Educației și Cercetării coordonează organizarea generală în sfera educației adulților în Estonia, furnizând și resursa umană necesară desfășurării acestui eveniment de viață.

Cursuri gratuite de instruire sunt furnizate de Ministerul Educației și Cercetării, cursuri care se desfășoară la instituțiile de învățământ profesional și instituțiile de învățământ superior profesional. Adulții care nu au studii profesionale sau de învățământ secundar pot participa la aceste cursuri. Cursurile gratuite ajută persoanele de peste 50 de ani să se reînnoiască și să-și îmbunătățească cunoștințele și abilitățile, iar persoanele cu niveluri mai scăzute de educație sau calificări învechite sunt în special binevenite să participe la cursuri gratuite.

Ministerul Afacerilor Sociale, împreună cu instituția de drept public Töötukassa (Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj), sunt responsabile de formarea șomerilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, oferindule cursuri față în față sau on-line, asigurând totodată și resursa umană necesară.

Informații privind cursurile on-line oferite de Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj pot fi accesate la adresa https://www.tootukassa.ee/eng/content/services/free-e-training.

Fig. 102. Site Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj

Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj compensează costurile de formare acoperite de cardul de formare (inclusiv materialele de studiu incluse în prețul de formare) până la o valoare de până la 2.500 de euro (inclusiv taxa pe valoarea adăugată) care poate cuprinde unul sau mai multe cursuri de formare. În cazul în care suma necesară formării selectate depășește limita maximă a cardului de formare, se recomandă anunțarea unui consultant care să facă demersurile și, dacă este posibil, Fondul să plătească și diferența de bani necesară.

Toate ministerele participă, într-o măsură mai mică sau mai mare, la dezvoltarea resurselor umane în domeniul lor de activitate, oferind cursuri de formare profesională.

Legea privind educația adulților (1993) oferă baza legală pentru educația adulților, condițiile de furnizare a oportunităților de învățare, clasificarea educației adulților în funcție de obiectivele acesteia și reglementează finanțarea educației adulților.

Prevederile Legii privind educația adulților se aplică, în principal, persoanelor care studiază în regim cu frecvența sau fără frecvență, part-time, seral  sau învățământul la distanță, în în instituțiile de învățământ liceal, instituțiile de învățământ superior, învățământul profesional și  învățământul non-formal.

Instituțiile de învățământ oferă diferite opțiuni de studiu, cu frecvență sau fără frecvență (opțiuni diferite pentru studii ciclice, care se desfășoară în timpul weekend-urilor sau seara, la o sarcină redusă sau pe o perioadă extinsă) pentru adulții care au locuri de muncă și familii în funcție de nevoile și cerințele lor .

Prin urmare, se recomandă contactarea directă a instituției de znvățământ care ale cărei cursuri se dorește a fi urmate pentru a primi informații despre opțiunile de studiu.

Informațiile privind instituțiile care oferă servicii în domeniul educației vocaționale pot fi obținute accesând portalul http://www.ehis.ee .

Fig. 103 Autentificare pentru accesarea serviciilor în doemniul educației vocaționale

În paralel cu studiile profesionale, elevii își pot termina educația de bază neterminată, dar acest lucru nu este obligatoriu. Învățământul de bază poate fi dobândit și după absolvirea unei instituții de învățământ profesional.

Adulții care urmează o formă de educație pot aplica pentru obținerea unui concediu de studiu.

Pentru a participa la formare, angajații și funcționarii publici au dreptul să primească 30 de zile calendaristice de concediu de studiu într-un an calendaristic.

În cazul educației formale și profesionale, angajatorul trebuie să plătească unui salariat sau funcționarului public salariul mediu pentru 20 de zile calendaristice. Pentru persoanele care participă la educația non-formală, nu există o astfel de obligație.

Pentru absolvirea învățământului formal, un angajator trebuie să acorde unui angajat posibilitatea de a primi 15 zile suplimentare de concediu de studii cu salariul minim stabilit la nivel național, în cazul în care angajatul dorește acest lucru.

## 13. Înregistrarea pentru plata taxelor

**Cadrul legal:**

- Legea privind taxele de stat din 2015
- Legea privind impozitul pe teren din 1993
- Legea impozitului pe venit din 1999
- Legea privind serviciile de pe piața muncii și prestațiile sociale din 2005

**Cadrul instituțional și procedural**

Sistemul de impozitare din Estonia este considerat a fi unul simplu și liberal.

În prezent, plata impozitelelor în Estonia presupune doar un singur click, fiind nevoie doar de 3-5 minute pentru procesul de depunere a impozitelor. Acesta este motivul pentru care, în fiecare an, aproximativ 95% din toate declarațiile fiscale din Estonia sunt depuse electronic.

Impozitarea în Estonia constă în plata impozitelor de stat și a impozitelor locale. Un procent relativ mare din venituri guvernamentale provine din taxele de consum, în timp ce cuantumul veniturile din impozite este unul dintre cele mai scăzute din Uniunea Europeană.

Impozitele directe sunt reținute în mod automat din salariu de către angajator. Acestea impozite sunt reprezentate de: impozitul pe venit, asigurări de șomaj și finanțarea fondului de pensii.

Plata impozitelor de stat și a altor obligații financiare (dobânzi, amenzi, penalități etc.) către Consiliul Fiscal și Vamal din Estonia se poate face prin transfer bancar (de exemplu taxe de import) sau utilizând portalul de plată e-Tax / e-Custom.

Fiecare contribuabil are numărul personal de referință pentru plata taxelor de stat și a altor obligații financiare care derivă din Legea impozitării.

Numărul de referință poate fi accesat la
https://apps.emta.ee/saqu/public/reference?lang=en.

Fig. 104 Accesarea numărului de referință pentru plata taxelor

Următoarele obligații financiare care derivă din Legea impozitării pot fi plătite cu un număr de referință al documentului: declarațiile vamale; cererea de dobândă, decizia fiscală, decizia de penalizare etc .; atunci când se face plata TVA-ului conform regulilor MOSS, este necesarî utilizarea numărului de referință din formularul de declarație MOSS.

Portalul e-Tax/e-Custom poate fi utilizată de către clienții SEB Bank, Swedbank, Luminor Bank, LHV Pank și Coop Pank. În momentul conectării la bancă, trebuie să alegeți dacă efectuați plata în calitate de client privat sau un proprietar al unei afaceri.

Plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit

În Estonia, un angajator reține impozitul pe venit din plățile efectuate unui salariat și plătește taxe pentru asigurări social.

Începând cu iulie 2009, impozitul pe venit este de 21%, şi există un impozit lunar de asigurare de şomaj de 2,8%, care se deduce din salariu de către angajator. Pe lângă acestea angajatorul va mai reţine 2% pentru fondul de pensii în cazul în care angajatul s-a alăturat sistemului opţional privind fondul de pensii. Începând cu ianuarie 2011, pentru rezidenţii din Estonia suma de 144 Euro din salariul lunar va fi scutită de impozit. Angajatul trebuie să solicite angajatorului să ia in considerare la plata salariilor, suma impozitului lunar gratuit.

Certificatul de plată a taxelor privind contribuțiile plătite către stat pentru cetățenii nonrezidenți, care include sumele reținute și calculul contribuției la asigurarea socială / Mitteresidendist füüsilisele isikule tehtud väljamaksete, kinnipidamiste ja arvutatud sotsiaalmaksu töend este fișa fiscală pe care fiecare angajat trebuie să o primească de la angajator la finalul fiecărui an. Documentul arată suma totală pe care salariatul a primit-o de la angajatorul respectiv, inclusiv taxele deduse din salariu și plătite către administrația financiară.

Declarația pe venit poate fi depusă electronic prin intermediul portalului e-Taxe/e-Vamă începând cu data de 15 februarie până la data de 31 martie a anului următor perioadei de impozitare.

Plata impozitului pe teren

Un contribuabil care nu a primit o notificare privind impozitul pe teren în cursul anului fiscal până la data de 25 februarie este obligat să notifice Consiliul Fiscale și Vamal din Estonia în termen de treizeci de zile. În acest caz, contribuabilului i se va emite un nou aviz de impunere.

Impozitul pe teren este un impozit pe valoarea evaluată a terenului. Impozitul pe teren se calculează pe baza informațiilor primite de la guvernul local corespunzător.

Rata de impozitare a terenurilor este de 0,1 până la 2,5% din valoarea impozabilă a terenului anual. Rata impozitului pe teren pentru suprafețele cultivate și pentru pășunile naturale este de 0,1 până la 2,0% din valoarea impozabilă a terenului anual.

Aceste impozite se aprobă de Consiliul local care are obligatția de a stabili cotele de impozitare pe teritoriul său administrativ cel târziu până la data de 31 ianuarie.

Consiliul local poate stabili ratele impozitului ca rată diferențiată în funcție de zonele de valoare din intervalul specificat de lege. Ratele de impozitare modificate se aplică de la începutul anului.

Spre exemplificare:

(a) rata impozitului pe teren este exprimată ca procent din prețul taxei funciare;

(b) în cazul în care cotele impozitului funciar sunt stabilite diferit de zonele de prețuri ale terenurilor, diferitele cote de impozitare sunt înregistrate pe linii separate.

| Codul Consiliului local | Denumirea municipalității | Rata impozitului individual (a) | Rata impozitului pentru cultivarea pamantului si activități agricole % – (b) |
|---|---|---|---|
| 130 | Alutaguse Municipality | 2.5 | 2 |
| 784 | Tallinn | 2.5 | 0 |

Impozitul pe teren se plătește de către proprietarul de teren sau,în anumite cazuri specificate de lege, de către utilizatorul de teren.

Nu se percepe impozit pe teren pentru:

- terenurile unde prin lege sau în conformitate cu procedura prevazută de lege sunt interzise activitățile economice. Activități obligatorii necesare pentru conservarea obiectelor protejate, prevăzute de normele de protecție nu sunt considerate a fi activități economice;
- terenurilor adiacente clădirilor sau cele apartinând misiunilor diplomatice şireprezentanţelor consulare ale statelor străine;
- terenurile aflate în utilizarea unui stat străin sau organizație internațională în baza unuiacord încheiat între Guvernul Republicii şi statul străin sau organizația internațională;
- cimitire;
- terenul din locurile de cult, biserici sau congregații;
- terenuri municipale aflate sub jurisdicția unui guvern local;
- terenuri aflate în uz public;
- terenuri utilizate de sediul central al Forțelor Aliate.

## 14. Înmatricularea unui vehicul

**Cadrul legal:**
- Legea traficului din 2011
- Legea conservării naturii din 2004

- Legea privind taxele de stat din 2015
- Cerințe tehnice și cerințe privind echipamentul pentru autovehicul și remorcă nr 42/2011

**Cadrul instituțional și procedural**

În Estonia, înmatricularea unui vehicul cuprinde două etape: inspecția prealabilă și înregistrarea vehiculului.

1. Inspecție prealabilă a vehiculelor

În Estonia, fiecare vehicul trebuie să treacă printr-un test tehnic de preînregistrare înainte ca vehiculul să poată fi înregistrat. Vehiculul trebuie adus la Biroul de Administrare Rutieră unde se efectuează inspecția tehnică de preînregistrare.

Un specialist din cadrul Biroului de Administrare Rutieră trebuie să fie contactat pentru a efectua inspecția tehnică de preînregistrare a tractoarelor și a utilajelor mobile și a remorcilor acestora.

În cazul vehiculelor noi, inspecția de preînregistrare poate fi efectuată de un producător de vehicule care a încheiat un contract cu Administrația Rutieră, cu reprezentantul sau cu un distribuitor recunoscut.

Următoarele documente trebuie prezentate inspectorului:

- în cazul unui vehicul nou, certificatul de conformitate în întregime al vehiculului (CoC) care include întreaga omologare de tip a vehiculului sau altă documentație relevantă, care include informațiile tehnice ale vehiculului furnizate de fabricant, dar care nu include întreaga omologare de tip a vehiculului;
- în cazul vehiculelor uzate, certificatul de înregistrare valabil al țării de origine (ambele părți, dacă certificatul de înregistrare este alcătuit din două părți);
- documentul de identificare al proprietarului vehiculului sau al reprezentantului acestuia;
- documente care dovedesc achiziția legală a vehiculului;
- scrisoare de autorizare în cazul în care persoana care depune vehiculul nu este proprietarul;

- alte documente cerute de legislație.

În timpul inspecției tehnice auto de preînregistrare, vehiculul este identificat și se examinează conformitatea acestuia cu cerințele stabilite, omologarea de tip și documentele prezentate. Se întocmește un act de inspecție care precizează informațiile referitoare la vehicul și decizia privind conformitatea vehiculului cu cerințele stabilite. Pentru înregistrarea vehiculelor este necesar un act de inspecție care să indice "Respectă cerințele".

În cazul în care un vehicul cu anumite spcificații tehnice nu a fost înregistrat anterior în Estonia, departamentul tehnic al Administrației Rutiere va verifica respectarea cerințelor de omologare de tip și, dacă este îndeplinită, informațiile din vehicul vor fi introduse în registrul de circulație după care vehiculul poate fi înregistrat. Verificarea și intrarea datelor pot dura până la 30 de zile, în cadrul procedurii normale - până la 10 zile.

Actul de inspecție este valabil timp de 12 luni de la data emiterii. În cazul în care vehiculul nu a fost înregistrat în acest interval de timp, vehiculul trebuie să fie depus din nou pentru inspecția tehnică de preînregistrare înainte de înregistrarea acestuia. În cazul în care cerințele tehnice sunt modificate în intervalul de timp stabilit și vehiculul nu îndeplinește noile cerințe, actul tehnic de preînregistrare devine invalid după aplicarea noilor cerințe.

De la data de 1 decembrie 2017 serviciul de preînregistrări al documentelor este disponibil numai prin serviciul e-service "Administrația Rutieră" (https://eteenindus.mnt.ee).

2. Înregistrarea vehiculului

În Estonia există 3 categorii de vehicule care necesită înregistrare:
a. Înregistrarea unui vehicul,
b. înregistrarea unui tractor sau a altui tip de utilaj,
c. înregistrarea vehiculelor de teren (ATV-uri, snowmobile):

a. Un vehicul utilizat în trafic trebuie înregistrat în termen de cinci zile lucrătoare de la punerea în circulație în Estonia (în general, după importul vehiculului sau după procedura de vămuire).

Pe lângă vehicule, ambarcațiunile de agrement, navele cu o lungime totală mai mică de 12 metri și jeturile (denumite în continuare "ambarcațiuni") pot face obiectul înregistrării în registrul de trafic. Înregistrarea ambarcațiunii trebuie solicitată de proprietarul navei care este o persoană fizică și de un rezident permanent al Estoniei sau de o persoană juridică care a obținut un permis de ședere în Estonia, iar portul de origine este în Estonia. Cerința de înregistrare nu se aplică navelor care au fost introduse într-un registru relevant al unei alte țări.

Vehiculul se înregistrează după efectuarea inspecției tehnice de preînregistrare și a furnizării informațiilor despre vehicul și despre persoanele legate de vehicul (proprietari, utilizatori).

Vehiculul este înregistrat în numele unei persoane fizice cu cetățenia estonă sau a unei persoane fizice care deține un permis sau drept de ședere în Estonia sau o persoană juridică înregistrată în registrul comerțului estonian sau o sucursală a unei societăți străine.

În cazul în care proprietarul vehiculului nu este o persoană fizică cu cetățenie estonă sau o persoană fizică cu permis sau drept de ședere în Estonia sau o persoană juridică înregistrată în Estonia, un reprezentant eligibil este înscris în registru în numele său ca utilizator autorizat.

În cazul în care un utilizator autorizat al vehiculului va fi înscris în registru, solicitantul înregistrării trebuie să prezinte, pe lângă documente solicitate în mod normal, informații privind utilizatorul sau contractul de închiriere sau contractul de vânzare cu rezervarea titlului de proprietate, pe baza căruia este utilizat vehiculul. Această cerință se aplică în mod egal atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice. În general, utilizatorul autorizat al vehiculului trebuie să dea consimțământul de a fi înscris în registrul de trafic. Acest consimțământ este prezumat cu instituții financiare sau de credit (de exemplu, societăți de leasing).

În general, un vehicul este înregistrat pe numele unei singure persoane. În cazul în care un vehicul are mai mulți proprietari, toți proprietarii vor fi înregistrați în calitate de coproprietari, iar un coproprietar va fi numit de către aceștia pentru a fi înregistrat ca proprietar autorizat. Certificatul de înregistrare indică proprietarul și utilizatorul autorizat, iar câmpul de comentarii include o notă care precizează "coproprietate".

Următoarele documente trebuie prezentate pentru înregistrarea vehiculelor:

- cerere-tip de înmatriculare;
- documente care dovedesc achiziția legală a vehiculului;
- document personal de identificare personal al solicitantului;
- documentul de autorizare, în cazul în care solicitantul este reprezentant al proprietarului vehiculului;
- în cazul unui vehicul nou, certificatul de conformitate (certificatul de conformitate CE, de exemplu CoC) eliberat de producător;
- în cazul unui vehicul uzat, certificatul de înmatriculare valabil al țării de origine (ambele părți, în cazul în care certificatul de înregistrare este alcătuit din două părți);
- documentele de vămuire ale vehiculelor importate din afara UE;
- raportul expertului, în cazul unui vehicul reconstruit sau al unui vehicul construit individual;
- certificatul de conformitate cu cerințele stabilite pentru vehiculele de epocă pentru înregistrarea unui vehicul de epocă;
- certificatul național de conformitate pentru înregistrarea unui vehicul fabricat în Estonia;
- alte documente conform legislației.

Următoarele documente sunt necesare pentru înregistrarea unui vehicul construit individual pentru uz propriu:

- cerere-tip de înmatriculare;
- raportul de expertiză care certifică faptul că vehiculul respectă cerințele stabilite;
- decizia de aprobare a înregistrării vehiculelor de către departamentul tehnic al Administrației Rutiere;
- documente care dovedesc achiziția legală a părților principale și a materialelor vehiculului;
- certificat de conformitate.

Taxele de stat pentru înregistrarea unui vehicul sunt reglementate de Legea privind taxele de stat. În situația în care cerere-tip se depune electronic, și plata taxei se poate face electronic.

De regulă, plata taxei se face prin card bancar sau prin transfer bancar, excepție făcând doar taxele mai mici de 10 EURO.

Administrația Rutieră are dreptul de a verifica exactitatea datelor transmise înainte de efectuarea înregistrării în registru, inclusiv dreptul de a verifica datele privind certificatul de înregistrare emis de o instituție străină. În cazul în care vehiculul a circulat anterior cu plăcuțe de tranzit, acestea trebuie predate la înregistrarea vehiculului biroului din cadrul Administrației Drumurilor.

Administrația Rutieră poate respinge înregistrarea vehiculului dacă:

- documentele sau datele necesare pentru înregistrare nu au fost prezentate;
- vehiculul nu îndeplinește cerințele stabilite;
- vehiculul este alcătuit din piese de schimb;
- vehiculul a fost șters din registru ca urmare a distrugerii sau a unui certificat de distrugere valabil;
- în alt caz prevăzut de lege.

După aprobarea înregistrării, Biroul Administrației Rutiere va elibera un certificat de înmatriculare și o plăcuță de înmatriculare pentru proprietarul vehiculului sau reprezentantul proprietarului.

b. Un tractor este un vehicul cu motor destinat lucrărilor pe teren sau pe pădure, care are roți sau șine și cel puțin două axe și a căror viteză maximă de proiectare este de cel puțin 6 km / h. Vehiculele concepute pentru aplicații specifice de lucru, care sunt fabricate pe baza autovehiculelor, nu sunt considerate tractoare. În sensul cerințelor tehnice, se consideră vehicul din categoria T.

Utilajul este un vehicul cu motor pe roți sau pe șenile proiectate pentru a efectua lucrări specifice și cu o viteză de proiectare mai mare de 6, dar mai mică de 40 km / h. Vehiculele concepute pentru aplicații specifice de lucru, care sunt fabricate pe baza autovehiculelor, nu sunt considerate utilaje.

În sensul cerințelor tehnice, utilajul este considerat un vehicul din categoria LM.

Documentele care trebuie prezentate pentru înregistrarea unui tractor / utilaj mobil:

- cerere-tip de înregistrare a unui tractor / utilaj mobil;
- documente care dovedesc achiziția legală a tractorului / utilajului mobil;
- document personal de identificare al solicitantului;
- document de autorizare în cazul în care solicitantul este reprezentant al proprietarului tractorului / utilajului mobil;
- în cazul echipamentelor de tractor / utilaj mobil preînregistrate (utilizate), certificatul de înregistrare al țării de origine;
- documentele de vămuire ale vehiculelor importate din afara UE;
- raportul expertului pentru un vehicul reconstruit sau un vehicul construit individual.

c. În Estonia, vehiculele off-road trebuie înmatriculate.

Vehiculul off-road este un vehicul alimentat de un motor care este conceput pentru a fi condus off-road, nefiind un autovehicul în sensul Legii privind traficul. Vehiculele de teren includ atât vehiculele off-road cu roți (ATV-uri), cât și snowmobilele.

Documentele necesare pentru înregistrarea unui vehicul off-road sunt următoarele:

- cerere-tip de înregistrare a unui vehicul off-road;
- documente care dovedesc achiziția legală a vehiculului off-road;
- document personal de identificare al solicitantului;
- document de autorizare în cazul în care solicitantul este reprezentant al proprietarului vehiculului off-road.

Reglementarea și gestionarea vehiculelor de teren care circulă pe șosea sunt reglementate de capitolul 8 din Legea traficului.

Legea privind conservarea naturii interzice conducerea vehiculelor off-road în zonele de gestionare limitată. Conducerea vehiculelor de teren în ariile protejate este permisă numai cu consimțământul administratorului zonei protejate.

Autoritatea locală are dreptul de a stabili cerințe suplimentare pentru conducerea vehiculelor de teren pe teritoriul municipalității sau orașului.

Un vehicul de teren off-road poate fi condus de o persoană care deține un permis de conducere pentru conducerea unui autovehicul de orice categorie, cu excepția categoriei AM (deoarece categoria AM permite numai conducerea unui moped care este echipat cu un motor cu aprindere prin scânteie, din care nu depășește 50 cm3). Farurile cu lumină de întâlnire și luminile din spate și cel puțin un catadioptru pe față, spate și pe ambele părți sunt obligatorii. Este interzisă conducerea vehiculelor off-road pe șosea (cu excepția traversării drumurilor). Șoferul unui vehicul de teren trebuie să poarte o cască de motocicletă și să nu transporte un pasager care nu poartă o cască de motocicletă.

Proprietarul unui vehicul off-road trebie să efectueze controlul tehnic periodic al unui nou vehicul off-road o dată la trei ani, iar inspecțiile tehnice ale vehiculelor uzate se efectuează la fiecare doi ani.

3. Excepții de la înregistrarea unui vehicul

Un resortisant al UE care se deplasează în Estonia, poate utiliza vehiculul în timp ce acesta este încă înregistrat în țara de origine anterioară.

Un student în Estonia dintr-o altă țară din UE trebuie să își înregistreze vehiculul pe durata studiilor dacă locuiește permanent în Estonia. Acest lucru nu se aplică în cazul în care mașina este deținută de părinții studentului, care nu sunt rezidenți în Estonia.

Un student în Estonia dintr-o altă țară din UE trebuie să plătească taxe de înregistrare și / sau taxe rutiere în Estonia și trebuie să cumpere asigurare suplimentară pentru mașină pe durata studiilor.

În situația în care un student în Estonia dintr-o altă țară din UE și lucrează în Estonia, este obligat să înregistreîe vehiculul și să plătească impozitele aferente.

Resursa umană necesară bunei desfășurări a acestui eveniment de viață este asigurată de Biroul de Administrare Rutieră.

## 15. Închirierea unei case

**Cadrul legal:**
- Legea privind obligațiile din 2001
- Codul Civil din 2002

**Cadrul instituțional și procedural**

Pentru închirierea unei locuințe trebuie întotdeauna semnat un contract scris de închiriere. Chiar dacă legislația permite încheierea de contracte de închiriere pe cale orală, este mult mai ușor, în cazul litigiilor, să se recurgă la un contract scris care să susțină intenția și acordurile încheiate între părți. Proprietarul poate fi fie un proprietar privat, sau o autoritate publică locală (municipalitate).

Spațiile închiriate de o autoritate locală pot fi clasificate fie ca locuințe municipale, fie ca locuințe publice. Unitățile de locuințe municipale sunt alocate persoanelor care sunt forțate să se mute din locuințele aflate în proprietate privată. Locuințele publice oferă adăpost familiilor aflate în dificultate. Astfel de persoane pot rămâne în locuințe publice până când vor reuși să-și îmbunătățească securitatea financiară.

Chiriașii trebuie să plătească singuri utilitățile imobilului în care locuiesc.

Relațiile care se stabilesc între proprietar și chiriaș sunt reglementate de Legea obligațiilor care prevede posibilitatea modificării termenilor și condițiilor unui contract de închiriere sau a creșterii chiriei doar în cazul unui contract fără termen. În cazul unui contract de închiriere pentru un termen nespecificat, este posibilă modificarea chiriei la fiecare șase luni prin notificarea chiriașului cu cel puțin 30 de zile în avans.

În timpul perioadei de valabilitate a unui contract de închiriere pentru o perioadă specificată, chiria pentru un spațiu rezidențial poate fi mărită numai dacă întinderea și metoda de calcul a

creșterii sunt specificate precis în contract, contractul are un termen de cel puțin trei ani și chiria este majorată maximum o dată pe an.

Dacă proprietarul transferă (vinde, donează etc.) imobilul închiriat după semnarea contractului de închiriere, contractul rămâne în vigoare în aceleași condiții.

În cazul în care chiriașul dorește să cedeze dreptul de închiriere altcuiva sau să închirieze locuința, acest lucru este posibil numai cu acordul scris al proprietarului.

La încheierea contractului, trebuie acordată atenție la cine este responsabil pentru plata cheltuielilor auxiliare. În cazul în care contractul nu menționează acest lucru, proprietarul este prin lege responsabil pentru plata tuturor cheltuielilor auxiliare.

În momentul înscrierii reședinței în Registrul Popuației, chiriașul trebuie să anexeze o copie a unui document care atestă dreptul de a utiliza spațiul (de exemplu, un contract de închiriere) sau permisiunea proprietarului spațului (semnătura în notificarea de ședere).

În cazul în care o persoană nu este proprietarul locuinței menționată în anunțul privind reședința înregistrat în Registrul de Evidență a Populației, acesta este obligat să atașeze o copie a unui document care atestă dreptul de a utiliza spațiul (de exemplu un contract de închiriere) sau permisiunea proprietarului (semnătura în notificarea de reședință).

Proprietarul își poate da consimțământul electronic, în acest scop fiind necesară conectarea cu cartea de identitate sau ID-ul mobil și să deschidă notificarea de ședere în așteptare pentru semnătură (Pagina principală → E- Services → Pentru cetățean → Registrul Populației → Aplicațiile mele →În curs).

Pentru închirierea unei locuințe, cel mai bun loc pentru a vă începe căutarea este site-urile imobiliare precum www.kv.ee, www.city24.ee și www.kuldnebors.ee, care sunt de asemenea disponibile în limba engleză.

De asemenea, cei care doresc să închirieze o locuință pot accesa paginile de Facebook constituite pentru a crea o comunitate între proprietari și chiriași.

De asemenea, pot fi utilizate serviciile agențiilor imobiliare, cum ar fi Pindi, RE Kinnisvara, Uusmaa și Domus.

## 16. Înscrierea la bibliotecă

| **Cadrul legal:** |
|---|
| - Legea bibliotecilor publice din 1998 |

| **Cadrul instituțional și procedural** |
|---|

O bibliotecă publică este o agenție guvernamentală locală. Consiliul local este cel care hotărăște asupra înființării unei biblioteci publice, notificând, în scris, Ministerului Culturii înființarea unei biblioteci publice. Anunțul precizează numele, numerele de telefon și numărul de telecomunicații ale bibliotecii publice.

Organizarea serviciului unei biblioteci publice, drepturile și obligațiile cititorilor vor fi stabilite în Regulamentul bibliotecii publice aprobate de Consiliul local, Regulament care va fi comunicat fiecărui cititor.

Înființarea unei rețele de biblioteci publice se bazează pe următoarele principii:

1) cel puțin o bibliotecă publică în fiecare oraș cu mai mult de 10 000 de locuitori;

2) cel puțin o bibliotecă publică pentru fiecare 15 000 de locuitori în orașe cu mai mult de 10 000 de locuitori;

3) cel puțin o bibliotecă publică pentru o zonă de servicii cu o medie de până la 500 de locuitori.

Înregistrarea ca utilizator al bibliotecii publice are loc pe baza unui document de identificare sau a unui card de student. În cazul unei persoane de până la 18 ani, biblioteca publică are dreptul de a solicita, la împrumutul la domiciliu al unui element, datele și consimțământul scris al unui părinte sau al unui reprezentant legal.

Următoarele date cu caracter personal ale unui utilizator și, în cazul unei persoane de până la 18 ani, la cererea bibliotecii publice, datele personale ale unui părinte sau ale unui tutore legal sunt introduse în baza de date a utilizatorilor:

1) numele și prenumele;
2) codul personal de identificare sau data nașterii în caz de lipsă a acestuia;
3) locul de reședință (adresa poștală);
4) numărul de telefon;
5) adresa de e-mail, dacă este disponibilă.

Pentru furnizarea de servicii publice unei persoane cu dizabilități, biblioteca publică are dreptul de a prelucra datele privind tipul și durata handicapului persoanei pe baza unui card al persoanei cu handicap, a unui certificat de pensie, a unui certificat de asigurări sociale, un certificat medical care specifică tipul și durata handicapului sau un alt certificat specificat într-un alt act, contract internațional sau legislație a Uniunii Europene.

Persoanele care acceptă regulile impuse de bibliotecă vor fi înregistrate ca utilizatori ai bibliotecii publice. Corectitudinea datelor utilizatorilor se verifică o dată pe an la vizita utilizatorului în bibliotecă.

Datele unui utilizator și, în cazul unei persoane de până la 18 ani, datele părintelui sau reprezentantului legal sunt șterse din baza de date a utilizatorilor bibliotecii publice, cu excepția datelor ne-personalizate în scopuri statistice, dacă utilizatorul nu a vizitat biblioteca timp de trei ani. Dacă utilizatorul are obligații restante față de biblioteca publică, datele utilizatorului sau reprezentantul legal al acestuia nu vor fi șterse din baza de date. În acest caz, datele se păstrează până la îndeplinirea obligației.Unele biblioteci permit auto-înregistrarea prin intermediul web-ului.

Catalogul on-line ESTER este catalogul partajat al 18 biblioteci estonice importante, inclusiv Biblioteca Națională a Estoniei, toate utilizând sistemul integrat de bibliotecă Sierra, gestionat de Consorțiul ELNET Consortium.

Fig. 105. Catalogul on-line ESTER

Catalogul on-line ESTER permite:

- căutarea după autor, titlul, termenul subiect, numărul de apel, MDC, ISBN etc.
- identificarea locației exactă a cărților și a altor materiale din bibliotecă
- aflarea informației dacă cartea căutată este disponibilă sau împrumutată
- utilizarea serviciului MyESTER
- transmiterea de sugestii privind achiziționarea de carte
- aflarea informațiilor privind cărțile care urmează să fie publicate, precum și a informațiilor privind cărțile nou achiziționate.

## 17. Căutarea unui loc de muncă

**Cadrul legal:**

a) Reglementări europene: Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

b) Reglementări naționale

- Legea privind serviciile de pe piața muncii din 2005
- Legea privind contractele de muncă din 2009

- Legea privind clasificarea ocupațiilor din 2008
- Legea privind clasificarea activităților economice din Estonia din 2008
- Legea privind obligațiile din 2001
- Legea serviciilor publice din 2012
- Legea privind sănătatea și siguranța angajaților din 1999

**Cadrul instituțional și procedural**

Fondul Estonian de Asigurări de Șomaj (Eesti Töötukassa - https://www.tootukassa.ee/eng/content/about-tootukassa) este o organizație cvasi-guvernamentală, persoană juridică de drept public care asigură, printre altele, și resursa umană necesară desfășurării acestui eveniment de viață. Această instituție își desfășoară activitatea independent de guvern, dar pe baza unei misiuni și a unor reguli operaționale definite de lege.

Töötukassa este condusă de un Consiliu de Supraveghere tripartit: guvern, reprezentanți ai angajatorilor și reprezentanți ai angajaților.

Misiunea Fondului Estonian de Asigurări de Șomaj este de a administra prevederile privind asigurările sociale legate de șomaj și de a organiza servicii de pe piața muncii care ajută șomerii să găsească noi locuri de muncă. Până la 1 mai 2009 responsabilitatea acestei misiuni a fost asigurată de Consiliul pentru Piața Forței de Muncă.

Pentru a fi înregistrat ca șomer sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, o persoană va depune personal cererea și documentele necesare către un birou local al Fondului Estonian de Asigurare de Șomaj. De asemenea, cererea poate fi depusă și electronic, utilizând un program care permite identificarea persoanei care depune cererea https://www.tootukassa.ee/eng/tkauth/login.

Cererea trebuie să conțină numele și prenumele, codul de identificare personală sau, în lipsa acestuia, data nașterii, adresa rezidențială și alte date de contact ale persoanei. În plus, în cererea de înregistrare ca șomer sunt incluse și informații privind circumstanțele care au determinat starea de șomaj.

Fondul Estonian de Asigurări de Șomaj ia o decizie privind înregistrarea sau neînregistrarea unei persoane ca șomer sau ca solicitant de locuri de muncă în cea de-a doua zi lucrătoare de la depunerea cererii.

Barometrul ocupațional este o metodă calitativă de prognozare a cereriilor de muncă. Estimările sunt gestionate de departamentele regionale ale Fondului Estonian de Asigurare de Șomaj, care implică experți externi ori de câte ori este posibil. https://www.tootukassa.ee/eng/baromeeter.

Fig. 106. Barometrul ocupațional

Barometrul ocupațional cuprinde doi indicatori:

- o evaluare a modului în care cererea angajatorilor pentru forța de muncă se va schimba în următoarele 12 luni și în special modul în care se va schimba cererea angajatorilor pentru anumite ocupații. Va crește, scădea sau rămâne neschimbat?

- O evaluare a echilibrului dintre oferta și cererea de forță de muncă pentru următoarele 12 luni: care va fi raportul dintre forța de muncă existentă pe piața muncii și cererea angajatorilor în funcție de ocupație? Va exista un excedent de forță de muncă, lipsa forței de muncă sau un echilibru în ocupațiile de pe piața forței de muncă?

O persoană nu este înregistrată ca șomer în cazul în care:

1) are mai puțin de 17 ani;

2) a atins vârsta de pensionare prevăzută la articolul 7 din Legea privind asigurările de pensie de stat sau beneficiază deplata unei pensii anticipate;

3) lucrează pe baza unui contract de muncă, a unui contract de servicii, a unui contract de autorizare sau a unui contract în temeiul legii privind obligațiile de furnizare a altor servicii sau este angajat în serviciul public;

4) este membru al Parlamentului, membru al Parlamentului European, președinte al Republicii, membru al Guvernului Republicii, judecător, cancelar al justiției, auditor general, conciliator public, președinte sau vicepreședinte al unui consiliu local care lucrează în posturi de remunerare, membru al unei municipalități rurale sau al unui guvern local care lucrează într-o poziție remunerată, primar al orașului;

5) are o profesie liberală;

6) este unic asociat într-o firmă;

7) este membru al consiliului de administrație al unei societăți, este reprezentant autorizat să reprezinte un parteneriat general sau o societate în comandită simplă, este director al unei sucursale a unei societăți străine sau administrator al unei societăți permanente a unui nerezident;

8) este student înscris la cursuri de zi la o instituție de învățământ superior;

9) este în serviciul militar obligatoriu, serviciul alternativ sau serviciul de rezervă;

10) este soțul / soția care nu lucrează și care însoțește un funcționar care lucrează într-o misiune străină a Republicii Estonia căreia îi este plătit indemnizația de soț în temeiul articolului 67 alineatul (1) din Legea privind serviciul extern;

Șomerii sunt obligați:

1) să participe la pregătirea unui plan individual de acțiune și să se conformeze acestuia;

2) să se prezinte personal la Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj pentru o vizită la ora stabilită cel puțin o dată într-o perioadă de treizeci de zile;

3) să fie gata să accepte o muncă potrivită și să înceapă cu promptitudine munca;

4) să caute un loc de muncă independent și să notifice Fondul Estonian de Asigurare de Șomaj pentru procesul de căutare a unui loc de muncă

În calitate de șomer înregistrat, în momentul găsirii unui loc de muncă sau dacă există vreun alt motiv, care conduce la anularea statutului de șomer, persoana vizată are obligația de a notifica imediat Fondul de Asigurări de Șomaj.

Modalitățile de anulare a statutului de șomer sunt următoarele: prin contactarea consultantului prin e-mail sau prin telefon; prin prezentarea la oficiul local al Fondului Estonian de Asigurări de Șomaj, prin apelarea telefonică la linia de informații (15501); prin conectare la portalul self-service, secțiunea "Informațiile mele" și accesarea butonului "Notificare de intrare în câmpul de muncă".

Dacă în decurs de 12 luni, o persoană își pierde înregistrarea ca șomer deoarece acesta refuză să coopereze și să aprobe planul individual de acțiune, nu se prezintă de trei ori sau cel puțin o dată în 30 de zile sau refuză să respecte planul individual de acțiune sau să accepte a treia oară munca potrivită, persoana respectivă nu mai are dreptul să se înregistreze ca șomer timp de 90 de zile de la ultima terminare a statutului respectiv.

EXEMPLU: Dacă înregistrarea ca șomer a fost reziliată la 4 iulie 2013, datorită faptului că șomerul refuză să respecte planul individual de acțiune și după reînregistrarea ca șomer la 5 iulie 2013, statutul lor trebuie anulat din nou la 3 septembrie 2013 deoarece nu s-au prezentat pentru o vizită o dată la 30 de zile, Fondul de Asigurări de Șomaj nu îl poate înregistra din nou ca șomer timp de 90 de zile de la ultima terminare, respectiv 3 septembrie 2013.

Un șomer poate solicita subvenții pentru angajare de la același oficiu regional unde el/ea este înregistrat/ă ca șomer. Subvenția pentru angajare este acordată unui șomer care realizează activitățile prevăzute în Planul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă șo care își are planificate întâlnirile la oficiul regional al Fondului de Asigurări de Șomaj. În situația în care prin Planul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă a fost convenită și anunțarea telefonică de participare la un program de pregătire sau de perfecționare profesională, se consideră echivalent anunțul telefonic al șomerului la oficiul regional cu efectuarea întâlnirilor planificate.

Subvenția pentru angajare poate fi plătită unui șomer al cărui venit este mai mic decât subvenția.

Pe parcursul primelor 100 de zile de șomaj, prestația de asigurări pentru șomaj este plătită la o rată de 50% din remunerația anterioră a lucrătorului. Din a 101-a zi, prestația se reduce la 40% din cuantumul remunerației anteriore a lucrătorului.

Cuantumul prestației este calculată pe baza unei remunerații medii pe o zi calendaristică, pe parcursul ultimelor 12 luni lucrate. Aceasta nu ia în considerare nici o prestație plătită asiguratului în eventualitatea încheierii contractului de muncă sau a relației de serviciu, deoarece indemnizațiile de șomaj reprezintă deja o categorie de prestații plătite ca urmare a pierderii locului de muncă.

Prestația de asigurări pentru șomaj reprezintă venit pentru șomer și de aceea este supusă impozitării. Fondul de asigurări pentru șomaj plătește partea din contribuția socială destinată prestațiilor acordate de asigurările pentru sănătate, aceasta însemnând că șomerul beneficiază de asemenea și de asigurare pentru sănătate.

Cel mai mare portal pentru căutarea unui loc de muncă în Estonia este www.cv.ee, portal care cuprinde informații în limba estoniană, engleză și rusă.

De asemenea, un alt site accesat pentru a căuta un loc de muncă este European Job Mobility Portal (https://ec.europa.eu/eures/public/jobseekers-dashboard).

Principalele companii de recrutare a resursei umane în Estonia sunt: Fontes, Ariko Reserv, Amrop, Mercuri Urval și MPS.

**Obținerea unui loc de muncă**

În Estonia, un salariat își desfășoară activitatea pe baza unui contract de muncă part-time sau full-time. Telemunca este reglementată de legislația din Estonia.

Începând cu 1 ianuarie 2019, rata orară minimă de salarizare este de 3,21 euro și salariul minim lunar, în cazul timpului de lucru cu normă întreagă, este de 540 de euro per salariat.

Contractul de muncă trebuie înregistrat de către toți angajatorii, persoane fizice sau juridice, în Registrul Contractelor de Muncă, cel mai târziu în momentul în care angajatul începe activitatea. Înregistrarea se face la Consiliul Fiscal și Vamal, prin prezentarea directă a contractului la unul din birourile locale ale Consiliului Fiscal și Vamal - https://www.emta.ee/eng/offices, sau prin înregistrare electronică la adresa https://maasikas.emta.ee/v1/login?authst=FxTDYkcrL3.

De asemenea, este posibil să se utilizeze o procedură simplificată pentru prima înregistrare, apelând la numărul 880 0812 sau trimiterea mesajului SMS la 1811. Întrucât înregistrarea simplificată acoperă doar o parte din datele solicitate, înregistrarea trebuie completată definitiv în termen de 7 zile calendaristice. Formatul mesajului SMS este următorul: "Codul angajatorului (spațiul) codul angajatului (spațiu) data începerii angajării" și SMS-ul trebuie trimis la numărul de telefon 1811.

EXEMPLU: **2345**(spațiu)**23456789012**(spațiu)**01.07.2014**

Datele înscrise în Registrul Contractelor de Muncă sunt utilizate de:

- Fondul Estonian de Asigurări de Sănătate - pentru acordarea de asigurări de sănătate;
- Fondul Estonian de Asigurări de Șomaj - pentru înregistrarea persoanelor ca șomeri, încheierea înregistrării persoanelor ca șomeri, acordarea indemnizațiilor de șomaj și a altor prestații de asigurări de șomaj prevăzute de Legea asigurărilor pentru șomaj;
- Consiliul de Asigurări Sociale - pentru verificarea statutului de angajare;
- Consiliul de Poliție și Grăniceri - pentru exercitarea controlului asupra supravegherii condițiilor de muncă ale străinilor;
- Consiliul Fiscal și Vamal - pentru monitorizarea executării obligațiilor fiscale ale persoanelor impozabile.

Următoarele date trebuie înscrise în Registrul Contractelor de Muncă:

- Numele și prenumele angajatului și un cod personal de identificare;
- data nașterii angajatului, în cazul în care codul de identificare personal nu este disponibil;
- numele angajatorului și codul de înregistrare sau un cod personal de identificare;
- data începerii angajării;

- tipul locului de muncă – această rubrică conține un cod și specificația acestui cod, după cum urmează: 1 - Contract de muncă, 2 - Funcție publică, 3 - Înalți funcționari de stat, 4 - Membru ales sau numit în administrația locală, 501 - Ocuparea forței de muncă pe bază de contract de voluntariat, 504 - Angajarea cu plata impozitul pe venit în Estonia și a impozitul social într-un stat străin, 506 - Angajarea cu obligație de plată a impozitului pe profit în Estonia, dar fără plata obligației fiscale socială, 507 - Pe baza contractului de muncă și a vizei.
- datele inițiale și finale și motivul suspendării angajării;
- data încetării angajării și motivul rezilierii.

Datele suplimentare necesare sunt titlul oficial și adresa locului de muncă dacă este vorba despre un resortisant al unei țări terțe sau o persoană cu cetățenie nespecificată care locuiește în Estonia în baza unui permis de ședere temporară care acordă accesul la un loc de muncă sau dacă un resortisant al unei țări terțe sau o persoană cu cetățenie nespecificată care locuiește în Estonia cu viză sau pe bază de scutire de vize și care are dreptul de a lucra în Estonia.

Adresa locului de muncă este indicată pe baza Sistemului Estonian de Date (mai multe informații sunt disponibile la geoportalul Estonian Land Board - https://geoportaal.maaamet.ee/eng/). Adresa poate fi introdusă și manual, în cazul în care adresa nu poate fi găsită în ADS, astfel: în e-Tax /e-Customs, click pe link-ul "Introduceți adresa manual" deschide vizualizarea unde puteți introduce adresa pe părți (județ, municipiu etc.) și scrieți partea lipsă a adresei în câmpul "Specificația adresei".

Angajatorii pot corecta în mediul electronic datele introduse eronat în Registrul Contractelor de Muncă în termen de trei luni de la data începerii, suspendării sau încetării angajării. După expirarea acestei perioade, datele introduse nu pot fi corectate doar prin prezentarea la un birou local al Consiliului Fiscal și Vamal.

Un angajator care dorește să angajeze un minor în vârstă de 7-14 ani este obligat să depună o cerere la oficiul local al Inspectoratului de Muncă. Cererea de consimțământ este înregistrată și transmisă unui inspector de muncă-avocat pentru a verifica condițiile de muncă pentru minor Decizia privind recrutarea unui minor va fi soluționată în termen de 10 zile lucrătoare.

Cererea de a permite unui minor de 7-14 ani să lucreze trebuie să conțină următoarele informații:

- datele de contact ale solicitantului;
- datele de contact ale minorului;
- datele de contact ale reprezentantului legal al minorului;
- data nașterii, vârsta și detaliile obligației de a merge la școală;
- condițiile de muncă oferite minorului, inclusiv: durata locului de muncă, orele de lucru, salariile, locul de muncă;
- sarcinile, riscurile legate de locul de muncă și măsurile luate pentru a proteja siguranța și sănătatea minorului.

## 18. Pierderea locului de muncă

**Cadrul legal:**

a) Reglementări europene: Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

b) Reglementări naționale

- Legea privind serviciile de pe piața muncii din 2005
- Legea privind contractele de muncă din 2009
- Legea privind clasificarea ocupațiilor din 2008
- Legea privind clasificarea activităților economice din Estonia din 2008
- Legea privind obligațiile din 2001
- Legea serviciilor publice din 2012
- Legea privind sănătatea și siguranța angajaților din 1999

**Cadrul instituțional și procedural**

Există mai multe motive pentru încheierea unui contract de muncă în Estonia. Cea mai des întâlnită formă este prin acordul părților, atunci când părțile convin în orice moment să pună capăt contractului. Un alt motiv este expirarea termenului un contract pe durată determinată.

Atât angajatul, cât și angajatorul pot rezilia contractul de muncă din proprie inițiativă.

În cazul rezilierii contractului de către angajat, acesta are de urmat o procedură mai simplă: trebuie să depună o cerere de reziliere scrisă la angajator cu o lună înainte de data dorită de încetare.

În cazul rezilierii contractului de către angajator, acesta trebuie să precizeze și motivul real și credibil al încetării contractului. Cu toate acestea, angajatorul nu este obligat să notifice angajatul în prealabil dacă există o declarație de faliment.

Există cazuri speciale în care terții pot solicita rezilierea contractului de muncă. Un astfel de caz îl constituie un părinte sau un tutore, în cazul în care un minor este implicat într-o activitate care poate duce la răniri, poate afecta evoluțiile morale sau poate pune în pericol educația lui.

Contractul de muncă poate să înceteze și din cauze independente de voința părților, cum ar fi: executarea de către un angajat a unei pedeapse penale, intrarea ilegală într-un contract de muncă, decesul angajatului, etc.

Angajatorii trebuie să înregistreze în Registrul Contractelor de Muncă suspendarea sau încetarea contractului de muncă în timp de zece zile calendaristice de la data suspendării sau încetării angajării.

## 19. Accidente la locul de muncă și incapacitate de muncă

**Cadrul legal:**
- Regulamentul nr. 75/2008 privind procedura de înregistrare, notificare și anchetă a accidentelor și bolilor profesionale
- Clasificarea ocupațiilor din 2008
- Clasificarea activităților economice din Estonia din 2008

**Cadrul instituțional și procedural**

În funcție de gravitatea vătămărilor corporale, accidentele de muncă se clasifică în: accidente profesionale minore, grave sau fatale. Accidentele grave de muncă includ o fractură deschisă, răni largi și amputarea degetelor, degetelor și membrelor.

În anul 2018, au fost înregistrate 5134 de accidente de muncă; 4.020 dintre aceste accidente au fost considerate minore, 1.105 au fost severe, iar nouă au fost fatale. Fondul de Asigurări de Sănătate a compensat certificate de incapacitate de muncă pentru accidente la locul de muncă în valoare de 4,9 milioane de euro.

Accidentele profesionale includ și accidentele de circulație, precum și atacuri împotriva persoanelor care protejează ordinea publică și alte situații similare, în cazul în care au survenit în timpul desfășurării activității.

Deteriorarea sănătății sau a decesului care nu are legătură cauzală cu munca angajatului sau cu mediul de lucru nu este considerată un accident de muncă.

În situația producerii unui accident de muncă, trebuie respectate următoarele etape:

- Prevenirea potențialelor vătămări pentru ceilalți angajați;
- Anunțarea angajatului responsabil pentru acordarea primului ajutor; Dacă este necesar, se solicită o ambulanță.

În cazul unor daune mai grave la adresa sănătății, trebuie apelat imediat numărul de urgență 112, iar dispecerul va oferi instrucțiuni cu privire la modul de a ajuta victima până la sosirea ambulanței.

Angajatul trebuie să notifice prompt angajatorul sau reprezentantul angajatorului de producerea unui accident de muncă și să transmită declarația privind incapacitatea temporară de muncă. Dacă un angajat solicită ajutor de la o instituție de îngrijire a sănătății, trebuie să menționeze faptul că accidentul s-a produs la locul de muncă.

În conformitate cu art. 4 clauza 1 din Procedura de înregistrare, notificare și anchetă a accidentelor și bolilor profesionale, angajatorul este obligat să investigheze toate accidentele de muncă.

Informarea Inspectoratului de Muncă privind producerea unui accident de muncă este făcută de un medic sau de angajator, direct sau on-line.

Inspectorul de muncă investighează toate accidentele de muncă soldate cu deces și, dacă este necesar, alte accidente de muncă.

Necesitatea investigării unui accident de muncă de către inspectorul de muncă se decide de către șeful biroului local al Inspectoratului de Muncă imediat după primirea unui aviz medical sau a unui anunț de la angajator sau a unui raport de la angajator. Inspectorul de muncă notifică angajatorului decizia de deschidere a unei investigații.

Dacă a avut loc un accident la locul de muncă, angajatorul este obligat să efectueze o cercetare în termen de 10 zile lucrătoare de la data producerii accidentului și să prezinte un raport semnat Inspectoratului Muncii (raportul poate fi transmis in frmat tiparit sau în format electronic, avand semnătura electronică).

În cazul în care, în cursul anchetei, devine evident că nu a fost un accident la locul de muncă, angajatorul întocmește o declarație în care descrie circumstanțele accidentului și dă motivul încetării anchetei. Declarația este semnată de un reprezentant al angajatorului și reprezentant al mediului de lucru, în absența acestuia reprezentant al angajatului.

Atât raportul privind accidentele de muncă, cât și declarația, sunt întocmite în trei exemplare, dintre care unul este păstrat la angajator. Celelalte copii se depun la biroul regional al Inspectoratului de Muncă și la partea vătămată sau la reprezentantul său în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea investigației.

Angajatorii investighează toate accidentele la locul de muncă și întocmesc întotdeauna rapoarte de accidente, indiferent de severitatea unui accident de muncă. Notificarea unui accident de muncă este trimisă numai în cazul accidentelor de muncă grave și fatale.

În cazul în care accidentele la locul de muncă duc la deces sau la vătămări grave, biroul local al Inspectoratului Muncii trebuie să fie imediat informat despre accident, prezentându-se următoarele informații:

- Numele și prenumele angajatului și numărul de telefon al acestuia;
- Locul, data și ora accidentului de muncă;

- Scurtă descriere a accidentului;
- Numele și adresa angajatorului;
- Numele și prenumele, numărul de ocupație și numărul de telefon al persoanei care trimite notificarea.

În cazul unui accident de muncă soldat cu moartea unei persoane, angajatorul este obligat să anunțe și Poliția.

**Despăgubiri pentru daune și cheltuieli**

Un angajat care a suferit un accident de muncă în timpul îndeplinirii sarcinilor sale are dreptul de a solicita angajatorului despăgubiri pentru daunele cauzate. Angajatorul este obligat să compenseze corespunzător cheltuielile medicale legate de daunele aduse sănătății și prejudiciile cauzate de incapacitatea temporară de muncă a persoanei vătămate și de daunele cauzate de reducerea veniturilor și, în caz de deces al unui angajat, și de cheltuielile de înmormântare.

De asemenea, dacă un angajat care a decedat ca urmare a unei boli profesionale avea o obligație, în momentul decesului, față de o altă persoană, angajatorul trebuie să plătească acelei persoane suma de bani care corespunde sumei care ar fi fost acordată de decedat în timpul speranței de viață estimate pentru acea persoană.

O victimă are, de asemenea, dreptul de a solicita despăgubiri pentru cheltuieli suplimentare, cum ar fi protezele, ajutoarele medicale și medicamentele eliberate pe bază de prescripție medicală, care rezultă din deteriorarea sănătății. Dacă un angajator nu acceptă cererea emisă de un angajat sau de reprezentantul acestuia, părțile pot să se adreseze instanței pentru a soluționa litigiul.

Dacă o victimă nu notifică un accident de muncă într-o perioadă prescrisă, nu va beneficia de prestațiile prevăzute de legislație. În caz de boală sau de vătămare provocată de un accident de muncă, prestațiile de boală se plătesc în proporție de 100%, începând cu a doua zi de eliberare din muncă de către Fondul de Asigurări de Sănătate.

Informații despre prestațiile pentru incapacitate temporară de muncă sunt disponibile din momentul în care angajatorul a transmis datele în format electronic către Fondul de Asigurări de Sănătate sau din momentul în care oficialul Fondului a început calcularea beneficiului.

Informațiile privind perioada în care angajatul va beneficia de prestațiile pentru incapacitate temporară de muncă sunt disponibile de îndată ce a fost prezentat certificatul de incapacitate temporară de muncă în sistemul informatic al Fondului de Asigurări de Sănătate.

În cazul în care un accident produs la locul de muncă nu este considerat ca fiind accident de muncă, acesta ar putea fi considerat o traumă obișnuită. Un angajat nu primește prestații pentru daunele provocate de sănătate pentru primele trei zile. În cea de-a patra până la a opta zi, prestațiile sunt plătite de angajator, iar începând cu a noua zi, de Fondul de Asigurări de Sănătate. Beneficiul este plătit la o rată de 70% din venitul zilnic - angajatorul calculează valoarea prestației pe baza venitului mediu plătit angajatului în ultimele șase luni. Fondul de Asigurări de Sănătate calculează suma pe baza impozitului social plătit pentru salariat în ultimul an calendaristic.

## 20. Pensionarea

**Cadrul legal:**

- Legea privind Fondul de Pensii din 2004
- Legea privind gestionarea registrelor valorilor mobiliare din 2000
- Legea privind Fondul de Garantare dn 2004
- Legea privind Fondul de Investiții in 2004
- Legea privind succesiunile din 2008
- Legea privind impozitul pe venit din 1999
- Legea privind contribuțiile sociale din 2000
- Legea privind pensiile pentru limită de vârstă în temeiul legii privind condițiile favorabile din 1992

**Cadrul instituțional și procedural**

Sistemul de pensii estonian cuprinde trei piloni:

- **primul pilon sau pensia de stat**: ar trebui să garanteze un venit care să acopere cheltuielile minime de trai. Pensia de stat se bazează pe redistribuire - lucrătorii actuali acoperă pensiile pensionarilor prin plata impozitelor sociale. Valoarea pensiei de stat acordată pensionarilor depinde, în principal, de numărul contribuabililor și de mărimea veniturilor acestora. În prezent, în Estonia, număr contribuabililor este în scădere.

Există 3 tipuri de pensii de stat, plătite de stat și bazate pe principiul solidarității: pensia pentru limită de vârstă, pensia de urmaș și pensia națională.

Persoanele care au împlinit vârsta de 63 de ani și 3 luni și care au acumulat o perioadă de asigurare de cel puțin 15 ani - au dreptul să primească o pensie pentru limită de vârstă.

Se plătește pensie națională:

a. persoanelor care au împlinit vârsta de 63 de ani și 3 luni și nu au acumulat perioada de 15 ani pentru acordarea pensiei pentru limită de vârstă
b. Persoanele care au ajuns la limită de vârstă și cărora li s-a plătit pensia națională pe motiv de incapacitate permanentă de muncă. Suma pensiei este de 100%din rata națională a pensiei
c. Membrilor familiei, în cazul decesului unui angajat și în cazul în care membrii familiei nu sunt eligibili pentru pensie de urmaș, deoarece asiguratul nu a acumulat perioada de contribuție necesară.

- **cel de-al doilea pilon sau pensia obligatorie**: Cel de-al doilea pilon depinde în mod direct de veniturile contribuabilului. Un salariat contribuie cu 2% din veniturile brute lunare la fondul obligatoriu de pensii. Cel de-al doilea pilon este obligatoriu pentru toate persoanele născute începând cu anul 1983. Dacă astfel de persoane nu au ales un fond de pensii până la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care împlinesc vârsta de 18 ani sau înainte de a începe un stagiu, va fi repartizat automat unui fond.

Pentru persoanele născute între anii 1942 și 1982, participarea la sistemul de pensii privat a fost facultativă. Pentru acestea, termenul limită de a opta pentru acest sistem de pensii a fost

31 octombrie 2010. Începând cu 1 noiembrie 2010, doar persoanele născute în sau după 1983 au putut participa la acest sistem.

- **cel de-al treilea pilon sau pensia suplimentară finanțată**: economisirea suplimentară este importantă, deoarece pensia ar trebui să reprezinte aproximativ 65% din venitul înainte de pensie, astfel încât standardul de viață obișnuit să poată fi păstrat. Primul și al doilea pilon de pensii combinate asigură aproximativ 40% din venitul înainte de pensionare, astfel încât, pentru a asigura o pensie confortabilă, este importantă contribuția și la cel de-al treilea pilon.

Regimul de pensii suplimentare, care este un regim finanțat obligatoriu, este administrat de fonduri de pensii individuale sub supravegherea Ministerului de Finanțe (Rahandusministeerium).

Fig. 107 Pilonii de pensie în Estonia

Pentru a primi o pensie, trebuie depusă o cerere în cursul celor șase luni care preced vârsta de pensionare sau în trei luni de la atingerea vârstei de pensionare.

O persoană poate afla informații cu privire la activele acumulate în fondurile de pensii, accesând un cont la adresa https://public.pensionikeskus.ee/public/login.do?locale=en.

Fig. 108. Registrul privind evidența pensionărilor

Consiliul de Asigurări Sociale (Sotsiaalkindlustusamet) – agenție guvernamentală – administrează, prin intermediul angajaților săi, regimurile de asigurări de pensii, prestații familiale, prestații sociale pentru persoanele cu handicap și ajutoare de înmormântare. De asemenea, păstrează evidența persoanelor asigurate și a beneficiarilor. Consiliul garantează că pensiile și prestațiile datorate conform legislației naționale și acordurilor internaționale sunt plătite la timp.

Depunerea cererii pentru obținerea dreptului la pensie se face direct la Consiliul de Asigurări Sociale, prin mail cu semnătură electronică sau se poate depune prin poștă.

Dacă cererea se depune direct la serviciul de relații cu clienții sau prin poștă, este necesar să se depună toate documentele necesare pentru calcularea cuantumului pensiei.
Documentele care trebuie depuse odată cu cererea de pensionare sunt următoarele:

- Document de identificare personal (la serviciul de relații cu clienții, în scopul identificării) - Cartea de identitate, permisul de conducere, pașaportul estonian, pașaportul diplomatic, documentul de călătorie al marinarului, pașaportul străin, documentul de călătorie temporar, documentul de călătorie al refugiatului, certificatul de returnare, permisul de returnare. În cazul cetățenilor străini, se va face o interogare de registru pentru a verifica prezența și valabilitatea permisului lor de ședere;

- Înregistrările din Registrul de Muncă sau alte documente care atestă anii de muncă pentru care a fost plătit (notificare de arhivă, contract de muncă, ordin scris, regulament, etc.);
- Diplomă eliberată de instituția de formare profesională, de instituția de formare secundară specializată sau de o instituție pentru învățământul superior;
- Livretul militar (dacă este cazul);
- Document care certifică nașterea, în cazul persoanei născute în afara Estoniei;
- Document care atestă schimbarea numelui ca urmare a căsătoriei, dacă căsătoria a fost încheiată în afara Estoniei;
- O fotografie (3 x 4 cm) pentru certificatul de pensie; Numărul contului bancar în care se dorește virarea pensiei.

Decizia privind acordarea pensiei este luată în termen de 15 zile lucrătoare de la transmiterea ultimului document solicitat.

Pensia pentru vechime în muncă constă în trei elemente cumulative:

- un cuantum de bază forfetar, reprezentând elementul de solidaritate din sistem (în prezent 114,65 EUR;
- o componentă legată de perioada de muncă aplicabilă perioadelor de activitate anterioare datei de 31 decembrie 1998;
- o componentă de asigurări de pensii aplicabilă perioadelor de activitate ulterioare datei de 1 ianuarie 1999.

Practic, în formula de pensie, drepturile de pensie obţinute înainte de 1 ianuarie 1999 sunt luate în calcul pe baza perioadelor de timp, în timp ce, începând cu 1 ianuarie 1999, toate noile drepturi de pensie sunt obţinute doar pe baza achitării impozitului social.

Persoanele care nu au acumulat o perioadă suficientă, dar care au împlinit vârsta de 63 de ani şi au domiciliul în Estonia de cel puţin cinci ani la data depunerii solicitării au dreptul la o pensie națională plătită la rata pensiei naționale 134,10 EUR în 2012.

Pensiile actuale şi cele trei valori care stabilesc cuantumul lor fac obiectul unei indexări anuale bazate pe creşterile indicelui preţurilor de consum şi pe veniturile din impozite sociale (respectiv, în proporţie de 20% : 80%).

În temeiul legislaţiei fiscale din Estonia, se impozitează partea dintr-o pensie lunară care depăşeşte 192 EUR. Evaluarea fiscală nu ţine seama de plăţile retroactive şi se bazează pe cuantumul efectiv plătit în orice lună dată. În 2012, pragul fiscal pentru câştigurile oricărei persoane este de 144 EUR.

Există posibilitatea de a beneficia de pensie înaintea vârstei oficiale de pensionare (sau, dimpotrivă, de a amâna pensia) – sub rezerva unei ajustări.

## 21. Înscrierea alocației pentru persoanele cu handicap

**Cadrul legal:**
- Legea privind prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap din 1999
- Legea Fondului de Asigurări Sociale de Sănătate din Estonia din 2000
- Legea privind asigurările de sănătate din 2002

**Cadrul instituțional și procedural**

Cetățenii estonieni care au dizabilități moderate, grave sau profunde care cauzează cheltuieli suplimentare au dreptul de a beneficia de prestații sociale. Persoanele cu dizabilități care au reședința în Estonia pe baza unui permis de ședere temporară sau a unui drept sau reședință temporară (de exemplu, membrii de familie ai cetățenilor Uniunii Europene) pot solicita, de asemenea, prestații sociale.

Prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap sunt:

- alocație pentru copii cu handicap – este plătită copiilor până la 16 ani;
- indemnizație pentru persoana cu handicap, având vârstă de muncă – este plătită de la vârsta de 16 ani până la vârsta de pensionare;
- indemnizație pentru persoana cu handicap, având vârstă de pensionare – este acordată persoanelor cu handicap la atingerea vârstei de pensionare;

- pensia de părinte invalid – este acordată unui părinte cu dizabilități sau unei persoane cu handicap care își crește singur copilul;

- alocație de studii - primită de elevii cu dizabilități care frecventează o școală secundară superioară în clasele 10-12 sau o școală profesională sau o instituție de învățământ superior. Acest tip de alocație nu este plătită în lunile iulie și august;

- indemnizația de formare continuă – este plătită pentru formare profesională.

Cererea de acordare de prestații sociale pentru persoanele cu handicap poate fi depusă împreună cu cererea de determinare a gradului de gravitate a dizabilității.

De asemenea, cererea de determinare a gradului de gravitate a dizabilității se poate depune împreună cu cererea de evaluare a capacității de muncă la Fondul Asigurărilor Sociale sau Consiliului de Asigurări Sociale.

Fig. 109 Portalul Consiliului de Asigurări Sociale

Cererea privind acordarea beneficiilor sociale persoanelor cu disabilități (https://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/sites/default/files/content-

editors/Blanketid/Puude_ekspertiis/puuetega_inimeste_sotsiaaltoetuste_taotlus_2017.pdf) poate fi trimisă:

- prin poștă la un birou regional al Consiliului de Asigurări Sociale (adresele sunt disponibile la adresa https://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/et/organisatsioon-kontaktid/ska-klienditeenindused);
- electronic cu semnătură digitală la adresa info@sotsiaalkindlustusamet.ee;
- la biroul de relații cu publicul al Consiliului de Asigurări Sociale.

Pentru orice informații, se poate apela linia telefonică a Consiliului de Asigurări Sociale 16106 sau (+372) 612 1360 sau se poate trimite un e-mail la info@sotsiaalkindlustusamet.ee.

Prestațiile sociale ale persoanelor cu dizabilități sunt plătite în a 5-a zi a fiecărei luni. Dacă această zi se încadrează într-o sărbătoare națională sau în weekend, prestațiile vor fi plătite în ziua lucrătoare care precede această zi.

## 22. Programarea la un consult medical

**Cadrul legal:**

- Legea privind organizarea serviciilor de sănătate din 2001
- Legea Fondului de asigurări sociale de sănătate din Estonia din 2000
- Legea privind asigurările de sănătate din 2002
- Legea privind sănătatea mintală din 1997
- Legea privind sănătatea și securitatea la locul de muncă din 2000
- Legea sănătății publice din 1995

**Cadrul instituțional și procedural**

Sistemul de sănătate din Estonia a fost revoluționat prin adoptarea de e-soluții. Astfel, pacienții, medicii, unitățile spitalicești și guvernul beneficiază prin intermediul e-servicii de acces convenabil la serviciile medicale, făcând astfel mari economii de bani.

Fiecare persoană din Estonia care a fost la un medic are o înregistrare electronică online (e-Health record) care poate fi urmărită. Identificate prin cardul electronic de identitate (ID-card), informațiile privind sănătatea sunt păstrate în siguranță și în același timp accesibile

persoanelor autorizate. Tehnologia KSI Blockchain este utilizată pentru ca sistemul să asigure integritatea datelor și să atenueze amenințările interne la adresa datelor.

Funcționând într-o foarte mare măsură ca o bază de date națională centralizată, serviciul e-Sănătate (e-Health) gestionează date obținute de la diferiți furnizori care utilizează diferite sisteme și le prezintă într-un format standard prin intermediul portalului e-Patient (https://www.digilugu.ee/login?locale=en). Astfel, acest serviciu electronic permite accesarea cu ușurință a datelor pacientului dintr-un singur fișier electronic, astfel încât medicii au acces direct și imediat la rezultatele analizelor, inclusiv fișiere imagine, cum ar fi radiografii, chiar dacă aceste analize au fost făcute într-o altă locație.

De exemplu, într-o situație de urgență, un medic poate utiliza codul de identificare al unui pacient pentru a citi informații cum ar fi grupa sanguină, alergii, tratamente recente, medicamente în curs sau existența unei sarcini.

De asemenea, sistemul compilează, date pentru realizarea statisticilor naționale, astfel încât ministerul poate măsura tendințele sănătății, poate urmări epidemiile și se asigură că resursele sale de sănătate sunt cheltuite cu înțelepciune.

Pacienții au acces la înregistrările proprii, precum și la cele ale copiii minori și ale persoanele care le-au dat autorizație de acces. Prin conectarea la portalul e-Patient cu o carte electronică de identitate, pacientul poate examina vizitele medicului și prescripțiile actuale și poate verifica medicii care au acces la fișierele lor.

Un alt serviciu electronic în domeniul servicilor medicale îl reprezintă e-Ambulanță (e-Ambulance).

e-Ambulance este o soluție rapidă de răspuns care poate detecta și localiza apelul telefonic pentru ambulanță în 30 de secunde și trimite ambulanța de urgență.

O altă inovație-cheie în sistemul electronic e-Healthcare din Estonia, o reprezintă e-Rețeta (e-Prescription). E-Prescription este un sistem electronic centralizat pentru eliberarea și utilizarea prescripțiilor medicale. Atunci când un medic prescrie un medicament, el utilizează sistemul

e-Prescription, cu ajutorul unui formular online. La farmacie, tot ceea ce pacientul trebuie să facă este să prezinte o carte de identitate. Farmacistul obține informațiile pacientului din sistem și eliberează medicamentul.

Deoarece sistemul de e-Prescription se bazează pe date furnizate de Fondul Național de Asigurări de Sănătate, apar și subvenții medicale de stat la care pacientul are dreptul, iar medicamentul este redus corespunzător.

Un alt avantaj major al sistemului e-Prescription este acela că nu mai este necesar să mergi din nou la medic pentru repetarea prescripțiilor.

Un pacient poate contacta medicul prin e-mail, prin Skype sau prin telefon, iar medicul poate emite electronic repetări ale rețetei, iar pacientul poate să procure medicamentul de la cea mai apropiată farmacie.

Astăzi, în Estonia, 99% din rețete sunt emise electronic. Acest lucru scutește de timp atât pacienții, cât și medicii, și reduce presiunea administrativă asupra spitalelor.

În Estonia există, în general, două căi către serviciile de sănătate: asistența medicală publică și asistența medicală privată.

Sistemul de sănătate publică este asigurat de Fondul Estonian de Asigurări de Sănătate. Acest Fond poate fi accesat dacă solicitantul are un contract de muncă în Estonia. În acest caz, angajatorul plătește asigurările de sănătate.

Îngrijirea medicală în sistem privat este destul de accesibilă în Estonia prin cumpărarea unei asigurări private de sănătate de la una dintre companiile de asigurări existente. Îngrijirea medicală în sistem privat tinde să fie mai rapidă, obținerea unui programări puttnd dura de la câteva zile până la o săptămână.

Beneficiază de asigurările sociale de sănătate angajații cu contract de muncă în Estonia, femeile însărcinate, copii și tinerii până la împlinirea vârstei de 19 ani, studenții și pensionarii.

Un freelancer, trebuie să își plătească propriile impozite sociale, din care 13% vor fi transferate în contul asigurărilor de sănătate.

În Estonia, toate persoanele au dreptul la asistență medicală de urgență.

Modalitatea de funcționare a sistemului public de sănătate în Estonia:

1. Fiecare cetățean trebuie să își aleagă un medic generalist ("medic de familie") în zona în care locuiește, apelând Comitetul Estonian de Sănătate la numărul de telefon + (372) 650 9850 sau accesând Portalul de stat, secțiunea Consiliului Asigurărilor de Sănătate în cadrul Asigurărilor de Sănătate și al medicului de familie (https://www.eesti.ee/eng/services/citizen/tervis_ja_tervisekaitse/kindlustatus_1 ).

2. Înregistrare la o clinică, depunând o cerere fie personal, prin poștă sau prin e-mail. Cererea trebuie completată în limba estoniană. Cererea poate fi descărcată de la adresa https://www.haigekassa.ee/sites/default/files/Blanketid/pho_perearstile_avaldus.pdf

3. Primirea răspunsului în timp de până la 7 zile lucrătoare. În situația respingerii cererii datorită faptului cămedicul nu mai are locuri disponibile sau cabinetul să nu se afla zn perimetrul locuinței dvs, va trebui să completați o nouă cerere.

Modalitatea de funcționare a sistemului privat de sănătate în Estonia se face printr-o companie privată.

Programarea la un consult medical se face astfel:

1. Programarea la un medic generalist: se apelează cabinetul medicului de familie sau se merge personal la clinică pentru a vă stabili o întâlnire.

2. Programarea la un medic specialist: În general, pentru a face o programare la un medic specialist este nevoie de obținerea unei scrisori de recomandare din partea medicului de familie. În cazul în care nu aveți scrisoarea de recomandare, pot fi contactate oricare dintre clinici sau spitale, solicitându-se o programare plătită. De asemenea, există mai multe clinici private, care oferă un spectru larg de servicii medicale de specialitate, cum ar fi Fertilitas, Qvalitas, Medicum, Confido etc. Termenul de obținere a unei programări este de până la 6 săptămâni.

Se poate face programare la un medic specialist fără a avea scrisoarea de recomandare din partea medicului de familie pentru următoarele specialități: ginecologie, dermatologie, oftalmologie, pneumologie sau stomatologie. În cazul traumelor, se poate face programare la un medic chirurg sau traumatolog fără prezentarea scrisorii de recomandare.

3. Programarea la un consult alternativ: Minudoc.ee este o clinică virtuală care are atât medici generaliști, cât și medici specialiști. Este posibilă obținerea unei consultații video cu un medic generalist cu doar câteva ore de așteptare. De asemenea, timpul de așteptare pentru obținerea unei consultații la un medic specialist este mai scurt decât în cazul programărilor directe.

Pentru a face o programare în mediul Minudoc trebuie să accesați site-ul www.minudoc.ee, având nevoie doar de: un laptop sau un smartphone cu camera, una dintre metodele de autentificare estoniană (cartea de identitate, ID-ul mobil sau ID-ul inteligent); o adresă de e-mail.

Fig. 110 Programare on-line Minudoc

Toate recomandările medicale primite de la medicul generalist sau de la medicul specialist sunt disponibile pe portalul www.digilugu.ee .

Fig. 111 Portalul pacientului

## 23. Nașterea

**Cadrul legal:**

- Legea privind înregistrarea informațiilor privind statisticile vieții din 2009
- Legea numelui din 2004
- Legea familiei din 2009

**Cadrul instituțional și procedural**

Nașterea unui copil trebuie înregistrată în Estonia dacă copilul se naște pe teritoriul Estoniei, dacă reședința părintelui copilului este în Estonia sau dacă părintele copilului este cetățean estonian.

Nașterea unui copil trebuie înregistrată în prima lună de viață a acestuia. Din motive întemeiate, termenul de înregistrare a nașterii poate fi prelungit cu până la două luni, situație în care trebuie notificat Biroul de Statistică a Vieții (https://www.tallinn.ee/eng/Tallinn-Vital-Statistics-Department).

În cazul în care părinții copilului sunt căsătoriți și copilul s-a născut la spitalul care a transmis certificatul de naștere la Registrul Populației, nașterea copilului poate fi înregistrată pe Portalul de Stat prin intermediul serviciului electronic, secțiunea <<Înregistrarea nașterii unui copil>>. După ce nașterea a fost înregistrată, părinții primesc informații de la Biroul de Statistică a Vieții care poate emite certificatul de naștere al copilului, dacă se dorește acest lucru.

Înregistrarea nașterii și eliberarea certificatului de naștere pentru prima dată sunt gratuite. Pentru eliberarea unui duplicat, trebuie plătită o taxă de 10 EURO pentru un certificat tipărit și 5 EURO pentru un certificat electronic.

Înregistrarea nașterii unui copil se poate face on-line la adresa https://www.eesti.ee/portaal/portaal.sisene?level=30&loc=%21rrteenus.avaldused%3Ftab%3Duusavaldus%26tutvustus%3D1%26aliik%3DA05

Dacă părinții copilului nu sunt căsătoriți sau nu doresc să înregistreze nașterea prin intermediul serviciului electronic, cererea de înregistrare a nașterii poate fi depusă la Consiliul Municipal. Pentru a depune cererea, părinții copilului trebuie să se prezinte personal.

Pentru înregistrarea unei nașteri, trebuie depuse următoarele documente împreună cu cererea:

- un certificat medical care confirmă nașterea copilului, certificat eliberat de o instituție medicală (în cazul în care copilul sa născut la spital, certificatul medical a fost adăugat în Registrul Populației și nu este necesar să se prezinte un certificat de hârtie separat);
- actele de identitate ale părinților (dacă părinții sunt căsătoriți, doar unul dintre părinți poate merge și înregistra naștere; în acest caz, nu este necesară prezentarea documentului de identificare al celuilalt părinte);
- certificatul de căsătorie, dacă acesta nu este încă înscris în Registrul Populației;
- dacă nașterea este înregistrată de unul dintre părinții căsătoriți, trebuie să existe cererea celuilalt părinte care să indice numele copilului și recunoașterea paternității (dacă este necesar). Această cerere poate fi depusă fie personal, fie în formă notarială.

Un părinte minor nu poate depune cererea de înregistrare a nașterii copilului.

În cazul unei mame singure, cererea este depusă la autoritatea locală a locului de reședință al copilului.

Dacă unul dintre părinți este minor și celălalt adult (indiferent dacă sunt căsătoriți sau nu) cererea este depusă de părintele adult.

Dacă un părinte care este minor recunoaște paternitatea, și dă consimțământul recunoașterii paternității sau a numelui, reprezentanților săi legali (de obicei părinții) li se ia consimțământul în cererea de înregistrare a nașterii.

Un părinte care este minor poate depune cererea de înregistrare numai dacă instanța a prelungit capacitatea sa juridică.

Pentru a înscrie nașterea înregistrată într-un stat străin în Registrul Populației, documentele trebuie traduse în limba estonă, rusă sau engleză și legalizate sau autentificate printr-o apostilă și transmise autorității locale județene (https://www.siseministeerium.ee/en/population-procedures-local-governments-county-centers ), Departamentului de Statistică a Vieții din Tallinn sau oficiului consular estonian într-un stat străin (https://vm.ee/en/country-representations/estonian-representations ).

Resursa umană necesară desfășurării acestui eveniment de viață este asigurată de angajații Biroului de Statistică a Vieții și a oficiilor consulare estoniene.

## 24. Căsătoria

**Cadrul legal:**
- Legea numelui din 2004
- Legea familiei din 2009
- Legea privind Registrul proprietatii matrimoniale din 1995
- Legea privind înregistrarea informațiilor privind statisticile vieții din 2009
- Legea privind taxele de stat din 2014

**Cadrul instituțional și procedural**

Potrivit prevederilor legale estoniene, căsătoria poate fi încheiată doar între un bărbat și o femeie. Vârsta la care o persoană se poate căsători este de 18 ani.

Copiii în vârstă de 15-17 ani pot încheia un contract de căsătorie dacă o instanță le-a acordat capacitate juridică de exercițiu și le-a acordat permisiunea de a încheia căsătoria.

Adulții cu capacitate juridică de exercițiu limitată pot încheia un contract de căsătorie dacă înțeleg consecințele juridice ale căsătoriei, acest lucru fiind înscris în documentul de stabilire a unui tutore legal.

Nu se pot căsători persoanele deja căsătorite persoanele de același sex; rudele directe de sânge în linia descendentă sau ascendentă; frații și frații vitregi, părinții adoptivi și copiii adoptați, precum și copiii adoptați de aceeași persoană.

Biserica, prin reprezentantul religios al unei congregații sau o asociație de congregații poate refuza să încheie o căsătorie dacă un viitor soț nu îndeplinește cerințelor religioase pentru încheierea căsătoriei valabile în acea biserică, congregație sau asociație de congregații.

În cazul în care căsătoria se încheie pe teritoriul Estoniei, ea va respecta prevederile legale estoniene, indiferent de cetățenia sau rezidența viitorului soț /soție. Pentru a încheia un contract de căsătorie, bărbatul și femeia vor depune o cerere scrisă comună la o autoritate abilitată, Biroul de Statistică a Vieții, la un notar sau la un reprezentant religios care este autorizat să încheie o căsătorie.

Autoritățile publice abilitate să încheie căsătoria sunt Consiliile municipale (https://www.siseministeerium.ee/en/population-procedures-local-governments-county-centers) și Biroul de Statistică a Vieții din Tallinn (https://www.tallinn.ee/eng/Tallinn-Vital-Statistics-Department).

Fig. 112 Lista electronică a autorităților publice abilitate să încheie căsătorii

Lista reprezentanților cultelor religioase cu drept de a încheia o căsătorie în Estonia poate fi accesată pe site, la adresa: https://www.siseministeerium.ee/en/ministers-religion-entitled-certify-contraction-marriage .

În cazul în care căsătoria se încheie de către o autoritate publică sau de reprezentantul unui cult religios, taxa care trebuie achitată este de 30 EURO. Daca căsătoria se încheie la notar, trebuie achitate taxele notariale.

Pentru a încheia un contract de căsătorie, viitorii soți potențiali vor depune la notariat sau la administrația locală următoarele documente:

- cererea-tip – trebuie completată în limba estoniană de ambii soți. Cererea poate fi descărcată de pe site: (https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1020/3201/8004/SIM_19022018_m3_Lisa_12.pdf );
- documentele de identitate;
- certificatele de naștere, în cazul în care datele de naștere ale unui soț viitor nu sunt înregistrate în Registrul Populației;
- pentru persoanele care au fost căsătorite anterior, certificatul sau documentația divorțului, hotărârea judecătorească privind divorțul, certificatul de deces (sau documentația) privind soțul / soția sau hotărârea judecătorească de anulare a căsătoriei dacă este necesar;

- dacă este cazul, hotărârea judecătorească privind extinderea capacității juridice de exercițiu a viitorului soț / soție care este minor;

- dacă este cazul, un document care să verifice eliminarea unui alt obstacol în calea încheierii unui contract de căsătorie;

- un certificat de capacitate juridică de a încheia căsătoria în cazul în care locul de reședință al unuia dintre viitori soți este în străinătate sau a locuit în Estonia timp de mai puțin de șase luni;

- documentul care atestă legalitatea șederii în Estonia a unui străin;

- documentul care atestă plata taxei de stat pentru încheierea căsătoriei.

Dacă o persoană care a locuit în Estonia timp de mai puțin de șase luni sau al cărei domiciliu este în străinătate dorește să încheie o căsătorie în Estonia, persoana trebuie să prezinte un certificat de capacitate juridică pentru a încheia căsătoria, certificat eliberat de o autoritate competentă din țara de naționalitate sau de reședință Certificatul trebuie să fie valabil în momentul încheierii căsătoriei.

Dacă un cetățean străin nu este în măsură să depună un certificat de capacitate juridică pentru a încheia căsătoria cu un motiv întemeiat (de exemplu, statul străin special nu eliberează astfel de documente), resortisantul străin se poate adresa instanței din Estonia și poate solicita o hotărâre privind posibilitatea încheierii unei căsătorii, fără a mai fi necesară prezentarea certificatului de capacitate juridică de a încheia căsătoria. Hotărârea instanței este valabilă este valabil timp de șase luni.

De asemenea, dacă cetățenii sau rezidenții estonieni doresc să încheie o căsătorie într-un stat străin în care este necesar depunerea unui certificat care să ateste existența capacității juridice de a încheia o căsătorie, ei trebuie să solicite acest document autorității locale estoniene, Biroului de Statistică a Vieții din Tallin sau oficiilor consulare estoniene. Formularul poate fi descărcat de pe site https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1020/3201/8004/SIM_19022018_m3_Lisa_13.pdf.
Perioada de valabilitate a certificatului este de 6 luni.

Documentele care certifică căsătoria unui cetățean estonian într-un stat străin trebuie trimise la un birou de Statistică a Vieții din Estonia în termen de o lună de la căsătorie, astfel încât Registrul Populației să poată fi actualizat corespunzător.

Documentele transmise birourilor de Statistică a Vieții trebuie să fie în limba estonă, rusă sau engleză. Dacă documentele care atestă încheierea căsătoriei sunt în tr-o altă limbă decât cele menționate anterior, ele trebuie traduse și traducerea de către un traducător autorizat și legalizate la notariat.

În general, o căsătorie nu poate fi încheiată mai devreme de o lună și mai târziu de șase luni de la data la care viitorii soți au depus cererea de căsătorie. În cazuri bineîntemeiate, termenulde încheiere a căsătoriei poate fi micșorat. Căsătoria este încheiată imediat după ce soții spun "eu".
Datele privind căsătoriile sunt înscrise în Registrul Populației. Un certificat de căsătorie se eliberează (în mod gratuit), în cazul în care soții doresc acest lucru.

## 25. Divorțul

**Cadrul legal:**
- Legea numelui din 2004
- Legea familiei din 2009
- Legea privind obligațiile din 2001
- Codul de Procedură Civilă din 2005
- Codul civil din 2002 (Partea generală)
- Legea privind înregistrarea informațiilor privind statisticile vieții din 2009
- Legea privind taxele notariale din 1996
- Legea privind taxele de stat din 2014
- Legea privind succesiunile din 2008

**Cadrul instituțional și procedural**

În Estonia, desfacerea căsătoriei se poate face pe cale amiabilă de către o autoritate administrativă locală competentă sau de către un notar sau de o instanță judecătorească.

a. Desfacerea căsătoriei de către un ofițer de stare civilă (Autoritatea de Statistică a Vieții)

Un birou al Autorității de Statistică a Vieții poate acorda un divorț dacă reședința ambilor soți este în Estonia. Pentru divorț, soții vor depune personal o cerere scrisă în limba estonă (cerere disponibilă on-line - https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1020/3201/8004/SIM_19022018_m3_Lisa_6.pdf ) și un document care să ateste încheierea căsătoriei. Prezentarea documentului sau a informațiilor privind încheierea căsătoriei nu sunt necesare dacă acestea pot fi obținute din Registrul Populației. Taxa de stat pentru acordarea divorțului este de 50 EURO și trebuie plătită înainte de depunerea cererii.

Dacă, dintr-un motiv întemeiat, unul dintre soți nu poate să vină pentru depunerea cererii comune de divorț, acesta poate depune o cerere separată autentificată notarial. Aceasta este disponibilă electronic - https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1020/3201/8004/SIM_19022018_m3_Lisa_7.pdf

Toate documentele eliberate pe teritoriul unui alt stat trebuie să fie legalizate sau apostilate (dacă nu se specifică altfel printr-un tratat internațional), traduse în limba estonă, engleză sau rusă și trebuie să vină cu o confirmare a corectitudinii traducerii de la un notar,

Pronunțarea divorțului se face într-un interval de 1-3 luni de la data depunerii cererii. Dacă, din motive întemeiate, un soț nu poate să se prezinte personal la data efectivă a înregistrării divorțului, el poate depune un consimțământ separat pentru înregistrarea divorțului, certificat de notarul sau oficialul consular. După declararea divorțului, la cererea solicitanților, un funcționar eliberează, fără a fi necesară plata vreunei taxe, un certificat de divorț. Certificatul poate fi eliberat în dublu exemplar, ambilor solicitanți.

b. Desfacerea căsătoriei de un notar

Divorțul este acordat de un notar, cu acordul soților, pe baza unei cereri comune care este completată la biroul notarial.

Notarul poate acorda divorțul chiar dacă unul dintre soți are domiciliul într-un stat străin. Soții divorțați trebuie să își aducă documentele de identitate, iar dacă căsătoria care este desfăcută nu este înregistrată în Registrul de Evidență a Populației, un document care să ateste încheierea căsătoriei. Dacă, din motive întemeiate, un soț nu poate să se prezinte personal la notar pentru depunerea cererii comune, acesta poate depune o cerere separată autentificată notarial.

După depunerea cererii de divorț, notarul trebuie să stabilească o dată pentru pronunțarea divorțului, dată la care trebuie să se prezinte ambii soți. Dacă un soț nu poate să se prezinte din motive bineîntemeiate la notar la data specificată, acesta poate să prezinte un consimțământ separat autentificat de un notar sau oficial consular.

Taxa notrială pentru desfacerea căsătoriei de un notar este de 64 EURO și include și activitatea de consiliere a părților pentru împăcare.

c. Desfacerea căsătoriei de către o instanță judecătorească

Divorțul este acordat de instanța judecătorească în cazul în care soții au nînțelegeri privind desfacerea căsătoriei sau dacă Autoritatea de Statistică a Vieții nu este competentă să acorde divorțul. Taxa de stat este de 100 Euro și se plătește la depunerea cererii de obținere a divorțului.

În cauza matrimonială care urmează să fie judecată de o instanță estoniană, acțiunea trebuie introdusă la instanța a cărei competență judiciară acoperă locul de reședință comun al soților sau, în absența unei astfel de reședințe, la instanța a cărei competență judiciară acoperă locul de reședință al pârâtului. Dacă locul de reședință al pârâtului nu este în Estonia, acțiunea trebuie să fie introdusă la instanța a cărei competență judiciară acoperă locul de reședință al copilului minor al părților sau, în cazul în care părțile nu au un copil minor, la instanța a cărei competență judiciară acoperă locul de reședință al reclamantului.

În cazul în care se introduce o cerere de divorț, de separare legală sau de anulare a căsătoriei la o instanță, cererea trebuie să satisfacă toate cerințele formale prevăzute în Codul de procedură civilă (*tsiviilkohtumenetluse seadustik*) cu privire la o acțiune în materie civilă. Cererea și toate documentele doveditoare trebuie depuse la instanță în scris sau electronic, în format A4, în limba estonă.

În expunerea pretențiilor trebuie să se menționeze denumirea instanței, datele de identificare ale reclamantului și ale pârâtului (soții) și ale copiilor acestora, precum și pretențiile reclamantului, exprimate în mod clar. În plus, trebuie indicate și circumstanțele factuale care constituie baza acțiunii; reclamantul trebuie să prezinte și să enumere toate probele pe care le deține.

În plus față de cele de mai sus, dacă proprietatea comună face obiectul unui partaj, este necesar să se menționeze, în cerere, componența acesteia și locul în care este situată, să se determine valoarea tuturor bunurilor care aparțin reclamantului și să se prezinte o propunere de partaj al proprietății comune. Dacă soții au semnat un acord marital privind proprietatea, acesta ar trebui anexat la cererea de divorț.

Cererea de divorț trebuie să fie semnată de reclamant sau de reprezentantul său. Dacă acesta semnează prin intermediul unui reprezentant, trebui inclus și documentul de împuternicire sau un alt document care atestă competențele de reprezentare.

În conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului, o hotărâre judecătorească de divorț pronunțată într-un stat membru este recunoscută de drept într-un alt stat membru al Uniunii Europene (cu excepția Danemarcei), fără a fi necesară nicio procedură specială.

| | **Căsătorii** | **Divorțuri** | **Căsătorii per 1,000 cetățeni** | **Divorțuri per 1,000 cetățeni** |
|---|---|---|---|---|
| **2008** | 6.127 | 3.501 | 4,58 | 2,62 |
| **2009** | 5.362 | 3.189 | 4,02 | 2,39 |
| **2010** | 5.066 | 2.989 | 3,80 | 2,24 |
| **2011** | 5.499 | 3.099 | 4,14 | 2,33 |
| **2012** | 5.888 | 3.142 | 4,45 | 2,38 |
| **2013** | 5.630 | 3.343 | 4,27 | 2,54 |
| **2014** | 6.220 | 3.218 | 4,73 | 2,45 |
| **2015** | 6.815 | 3.382 | 5,18 | 2,57 |
| **2016** | 6.360 | 3.262 | 4,83 | 2,48 |
| **2017** | 6.447 | 3.323 | 4,89 | 2,52 |

Fig. 115 Evoluția numărului și a ratei de căsătorii și divorțuri Sursa: Oficiul Estonian de Statistică (https://www.stat.ee/34284)

## 26. Decesul

**Cadrul legal:**
- Legea familiei din 2009
- Legea privind bunăstarea socială din 2015
- Legea privind înregistrarea informațiilor privind statisticile vieții din 2009
- Legea cimitirelor din 2011

**Cadrul instituțional și procedural**

Un deces se înregistrează în Estonia în cazul în care decesul nu a fost înregistrat într - un alt stat și dacă persoana moare în Estonia sau dacă ultima reședință a persoanei decedate într-un alt stat a fost în Estonia sau persoana decedată într-un stat străin era cetățean estonian.

Pentru înregistrarea unui deces, trebuie depusă on-line cerere (în limba estonă) în termen de șapte zile de la data decesului sau de la data la care a fost găsită persoana decedată. Cerea este disponibilă la adresa https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1020/3201/8004/SIM_19022018_m3_Lisa_4.pdf.

De asemenea, cererea poate fi depusă și la sediul unei autorități locale. A se vedea lista autorităților cu atribuții în înregistrarea deceselor. Lista este disponibilă on-line la adresa: https://www.eesti.ee/eng/contacts/kohalikud_omavalitsused.

Decesul poate fi declarat de soț/soție, rudă directă sau prin căsătorie, persoana care trăia împreună cu decedatul, directorul unei unități medicale care a furnizat serviciul de sănătate, un ofițer de poliție su alte persoane care au date despre deces. Un deces se înregistrează în termen de trei zile lucrătoare de la primirea cererii.

Pentru înregistrarea unui deces trebuie prezentate următoarele documente:
- actul de identitate a persoanei decedate;
- actul de identitate a celui care declară decesul;

- certificatul medical de deces, notificarea unei autorități polițienești sau hotărârea judecătorească privind stabilirea decesului sau declararea decesului.

Documentul de identitate al unei persoane decedate depus la înregistrarea morții sale este reținut. Dacă documentul a fost emis în Estonia, va fi transmis Poliției și Consiliului de Supraveghere a Frontierelor, iardacă documentul a fost emis într-un stat străin, documentul este transmis statului respectiv.

Când se înregistrează un deces, acest lucru este consemnat și în Registrul de Evidență a Populației și se eliberează un certificat de deces, dacă acest lucru a fost solicitat de persoana care a cerut înregistrarea decesului. Înregistrarea decesului și eliberarea certificatului de deces sunt gratuite.

Decesul unui nou născut nu se înregistrează, neeliberându-se un certificat de deces, ci doar un certificat medical de deces.

Ajutorul de înmormântare este plătit de autoritățile locale, în condițiile și în conformitate cu procedura stabilită. Ajutorul de înmormântare trebuie să fie solicitat autorității locale a ultimului loc de reședință al decedatului, conform Registrului Evidenței Populației. Solicitantul ajutorului de înmormântare va trebui să depună la administrația locală un certificat de deces (original) și o cerere cu numele, numărul de telefon și numărul contului în care să se vireze ajutorul de înmormântare.

## 27. Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului

**Cadrul legal:**
- Legea beneficiilor familiale din 2016
- Legea familiei din 2009
- Legea privind contractile de muncă din 2008

**Cadrul instituțional și procedural**

Toate persoanele care au reşedinţa în Estonia au dreptul la prestaţii familiale.

Alocațiile familiale de stat se plătesc rezidenților permanenți ai Estoniei și străinilor care dețin un permis de ședere temporară în Estonia.

Beneficiile familiale de stat includ:

- alocaţie pentru nașterea copilului, care este o prestație care se plătește o singură dată; alocație pentru adopție, care se plătește părintelui adoptiv;

- alocație pentru copii, care este o prestație lunară generală care se plătește de la naşterea copilului până când acesta împlinește 16 ani. Orice copil care urmează o formă de învăţământ obligatoriu, liceal sau profesional, ori este student la zi - sau, din motive medicale, urmează o altă formă de învățământ – poate beneficia de alocaţie pentru copii până la vârsta de 19 ani. După împlinirea vârstei de 19 ani, alocaţia se plăteşte până la sfârşitul anului de studiu.

- alocația pentru ocrotirea copilului este o prestație lunară plătită unuia dintre părinţi care creşte un copil până la vârsta de 3 ani, familii cu un copil de până la 3 ani și alţi copii sub vârsta de 8 ani, familii cu 3 sau mai mulţi copii dintre care cel puțin 3 sau mai mulți au 3 ani și primesc alocație pentru copii;

- alocația pentru copiii cu handicap. Pentru copiii cu un handicap moderat, aceasta reprezintă 270% din rata prestației sociale, în timp ce pentru copiii cu un handicap sever sau profund aceasta reprezintă 315% din rata respectivă. Rata prestației sociale, în prezent de 25,57 EUR, este stabilită de parlament în momentul votării bugetului de stat.

- alocație pentru părintele singur cu copii, care se plătește în situația în care nu s-a făcut înregistrarea nașterii privind tatăl copilului sau s-a realizat înregistrarea pe baza declarației mamei sau părintele a fost declarat dispărut;

- alocația pentru copii de recruți se plătește pentru fiecare copil al unei persoane recrutate, pe durata serviciului militar. Cuantumul acesteia este, pentru fiecare copil, de cinci ori rata alocației pentru copii;

- alocație școlară este plătită copilului care primește alocație pentru copii, la începutul fiecărui an școlar;

- alocația de plasament este o prestație lunară plătită unui copil care nu beneficiază de ocrotire din partea părinților;

- alocație pentru începutul unei vieți independente este o prestație care se plătește o singură dată unei persoane care nu a beneficiat de ocrotire din partea părintților și a fost

crescută în instituții de ocrotire socială sau în școli pentru copii cu nevoi speciale, dacă începe o viață independentă într-o nouă reședință;

- alocație pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii și familii care cresc tripleți este o prestație care se plătește în ultima lună a fiecărui trimestru unui părinte, tutore sau însoțitor care crește cel puţin 3 copii sau tripleți care primesc alocație pentru copii;

- alocație pentru un părinte cu 7 sau mai mulţi copii este o prestație de stat lunară plătită unui părinte, tutore sau persoanăîmputernicită să crească cel puțin 7 sau mai mulți copii care primesc alocație pentru copii. Această alocație are rolul de a compensa pierderea de venit suferită de un părinte care nu are posibilitatea să lucreze cu normă întreagă. Aceasta garantează că părintele în cauză este acoperit de o asigurare de sănătate și de pensie și va primi o pensie pentru limită de vârstă mai mare. În 2012, această alocație a însumat de 2,2 ori rata alocației pentru îngrijirea copilului, adică 168,74 EUR.

Cererea de acordare a beneficiilor familiale poate fi depusă în format electronic prin Portalul de stat https://www.eesti.ee/eng/services/citizen/perekond_1/vanemahuvitise_peretoetuste_ja_kogumispensioni_sissemaksete_taotlemine .

Înainte ca copilul să atingă vârsta de 70 de zile, mama copilului are dreptul de a beneficia de indemnizație parentală. După aceea, părintele care se află în concediu parental are dreptul de a beneficia de alocație pentru creșterea copilului.

Pentru a schimba beneficiarul indemnizației parentale, noul solicitant trebuie să depună o cerere, iar părintele care renunță trebuie să își dea consimțământul. Pentru a-și da consimțământul, este necesară depunerea unei cereri de scutire, care este echivalată cu consimțământul. Consimțământul poate fi acordat folosind serviciul on-line, după ce celălalt părinte și-a depus cererea.

Pentru primirea beneficiilor familiale, trebuie depusă o cerere către Consiliul Asigurărilor Sociale (https://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/en ) după înscrierea copilului în Registrul Populației - sau, dacă un nou copil se naște într-o familie care are deja copii, se solicită aprobarea părinților pentru alocarea indemnizațiilor pe baza cererii anterioare.

De asemenea, este necesară depunerea cererii pentru acordarea beneficiilor familiale în cazul nașterii unui copil într-o familie mixtă, dacă copiii existenți ai familiei au crescut și nu mai beneficiază de plata beneficiilor sau dacă se dorește schimbarea destinatarului sau a contului bancar la care sunt plătite beneficiile.

Se solicită aprobarea părinților pentru alocarea cotelor pe baza cererii anterioare dacă se mai naște un copil pentru un cuplu deja înregistrat ca părinți și dacă încă sunt plătite beneficii familiale pentru copilul mai în vârstă.

Consiliul Asigurărilor Sociale va trimite un e-mail ambilor părinți după ce a fost înregistrat copilul în Registrul Populației.

E-mailurile vor fi trimise la adresele marcate pe cererea depusă în legătură cu copilul mai mare. Dacă adresele e-mailurile lipsesc, se vor folosi adresele de e-mail menționate în Registrul Populației.

Începând de la naștere, solicitanții au la dispoziție șase luni pentru a depune cererea sau pentru a-și da acordul. În cazul în care depunerea cererii sau acordarea consimțământului se face mai târziu, beneficiile familiale se vor plăti retroactiv pentru o perioadă de până la șase luni.

Se recomandă trimiterea cererii pentru a primi beneficiile familiale în Portalul de stat eesti.ee. Serviciile privind alocațiile familiale sunt colectate în secțiunea <<Familie>>. Aplicația electronică este deja pre-completă utilizând datele din Registrul Populației.

Dacă nu se dorește depunerea electronica a cererii, solicitanții mai au la dispoziție următoarele modalități de transmitere a cererii:

- trimiterea unui e-mail cu semnătură digitală la adresa info@sotsiaalkindlustusamet.ee;
- expedierea prin poștă la adresa Endla 8, 15092 Tallinn;
- depunerea direct la o filială a Consiliului Asigurărilor Sociale. Lista acestor filiale este disponibilă la adresa https://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/et/organisatsioon-kontaktid/ska-klienditeenindused

Perioada de soluționare a cererilor de alocație familială este de până la 10 zile lucrătoare, iar prima indemnizație este plătită în termen de 30 de zile de la luarea deciziei de acordare a beneficiului. De obicei, prima plată se efectuează în termen de o săptămână de la luarea deciziei.

Ajutorul parental și beneficiile familiale sunt plătite în a 8-a zi a fiecărei luni. În cazul în care data transferului bancar este într-o zi de sărbătoare publică sau într-o zi liberă, data plății va fi ziua lucrătoare anterioară zilei libere.

Suma alocației pentru copii depinde de numărul de copii din familie, astfel:

- Familiile cu unul sau doi copii eligibili pentru alocația pentru copii - 60 euro pe copil pe lună;
- Familiile cu trei sau mai mulți copii eligibili pentru alocația pentru copii - 100 de euro pe copil pe lună începând cu al treilea copil.

Resursa umană necesară acestui eveniment de viață este dată de angajații Consiliului Asigurărilor Sociale.

## 28. Eliberarea actelor de identitate

**Cadrul legal:**

- Legea privind documentele de identitate din 1999
- Legea privind taxele de stat din 2014

**Cadrul instituțional și procedural**

Estonia are cel mai dezvoltat sistem național de carduri de identitate din lume. Cu mult mai mult decât un ID legal cu fotografie, cartea națională obligatorie oferă, de asemenea, acces digital la toate serviciile electronice securizate din Estonia.

Cartea de identitate este un document de identitate intern obligatoriu începând cu vârsta de 15 ani. Cetățenii estonieni pot călători cu carte de identitate în statele membre ale Uniunii Europene și în Spațiul Economic European.

Cartea de identitate poate fi solicitată Poliției, Consiliului de Supraveghere a Frontierelor sau reprezentanțelor diplomatice estoniene, în mod direct sau on-line.

Taxa de eliberare a cărții de identitate poate fi plătită:

- prin transfer bancar;
- la sediul autorităților publice cu rol de eliberare a cărții de identitate, taxa poate fi plătită în numerar, prin card bancar sau prin transfer bancar prin intermediul băncii on-line, folosind computerul Client din sediul autorității publice. Sunt acceptate toate tipurile de carduri de debit și de credit, cu excepția Cardurile de plată American Express;
- la reprezentanțele diplomatice. În această situație, plata poate fi efectuată fie în numerar, fie prin card bancar.

De regulă, cartea de identitate este emisă în termen de 30 de zile (de la data acceptării cererii și a începerii procedurii) la autoritatea publică sau misiunea străină a Republicii Estonia, menționată în formularul de cerere. Emiterea unui card de identitate la o misiune străină poate dura mai mult de 30 de zile.

O carte de identitate solicitată în regim de urgență va fi emisă în termen de cinci zile lucrătoare (în ziua lucrătoare de la depunerea cererii) numai în cadrul birourile de asistență din Tallinn.

Digi-ID - Cartea de identitate digitală

Cartea de identitate digitală sau Digi-ID este un card de identitate care poate fi utilizat pentru autentificarea titularului și pentru acordarea de semnături digitale în mediul electronic. De asemenea, funcția de criptare este acceptată.

Cartea de identitate digitală poate fi solicitată de:

- orice cetățean al Republicii Estonia care are o carte de identitate valabilă sau care solicită și emiterea cardului de identitate digitală împreună cu eliberarea cărții de identitate;
- orice străin care deține un permis de ședere / carte de identitate valabilă sau dacă aplică pentru digi-ID împreună cu eliberare cărții de ședere

Pentru utilizarea ID-Card și Digi-ID sunt necesare:

- Software pentru Carte de identitate - descărcați software-ul la adresa installer.id.ee
- PIN-ul emis odată cu cartea de identitate
- Existența certificatelor valide
- Computer cu conexiune la Internet
- Cititor de carduri

Există două certificate pe CIP-ul cardului ID / digi-ID: un certificat este destinat identificării personale, iar celălalt este pentru semnătura digitală.

Cardurile de identitate eliberate înainte de 1 ianuarie 2007 au fost valabile timp de 10 ani, iar certificatele lor au fost valabile timp de 3 ani., putând fi reînnoite gratuit la expirarea valabilității lor.

Cardurile de identitate eliberate începând cu 1 ianuarie 2007 sunt valabile pe o perioadă de 5 ani, iar certificatele lor sunt valabile pentru aceeași perioadă ca și cartea în sine - 5 ani - iar certificatele nu trebuie reînnoite.

Cardurile de identitate electonice și certificatele lor sunt valabile timp de 3 ani, iar reînnoirea certificatelor nu este necesară.

A. Documente necesare pentru obținerea unui card de identitate pentru un minor

A.1. Documente primare

- cerere de eliberare a cardului de identitate (posibil de completat pe un ecran de calculator);
- 1 fotografie digitală color;
- un document care atestă plata taxei;
- un document de identitate al unui reprezentant legal.

A.2. Documente adiționale

- certificatul de naștere, dacă copilul pentru care se solicită eliberarea cardului de identitate s-a născut într-o țară străină și datele sale cu caracter personal nu au fost introduse în Registrul Populației estoniene;

- un document care atestă schimbarea datelor personale ale copilului, dacă datele personale (de exemplu, numele) copilului au fost modificate într-o țară străină și datele personale schimbate nu au fost introduse în Registrul Populației estoniene;

- documentul care dovedește schimbarea numelui (de exemplu, certificatul de căsătorie)dacă numele părintelui sunt diferite în certificatul de naștere și în actul de identitate al părintelui (numele părintelui a fost schimbat într-o țară străină și datele modificate nu au fost introduse în Registrul Populației estoniene;

- un document care să ateste dreptul de reprezentare, dacă cererea este depusă de un tutore desemnat de instanță sau de un reprezentant autorizat al autorității tutelare, iar dreptul de reprezentare nu este introdus în Registrul Populației estoniene.

B. Documente necesare pentru obținerea unui card de identitate pentru un adult

B.1. Documente primare

- cerere de eliberare a cardului de identitate (posibil de completat pe un ecran de calculator);
- 1 fotografie digitală color;
- un document care atestă plata taxei;
- un document de identitate.

B.2. Documente adiționale

- un document care să dovedească schimbarea datelor personale (de exemplu, certificatul de căsătorie)dacă datele personale au fost schimbate (de exemplu, numele) într-o țară străină și datele personale schimbate nu sunt introduse în Registrul Populației estoniene;
- documente care dovedesc dreptul la cetățenia estoniană, dacă nu a existat anterior un document de identitate estonian.

C. Documente necesare pentru obținerea unui card de identitate pentru o persoană netransportabilă

C.1. Documente primare

- cerere de eliberare a cardului de identitate (posibil de completat pe un ecran de calculator);
- 1 fotografie digitală color;
- un document care atestă plata taxei;
- un document care atestă starea de sănătate a solicitantului, care certifică faptul că starea de sănătate a solicitantului nu permite deplasarea la o autoritate publică (de exemplu, un certificat medical);
- aprobarea scrisă a solicitantului că cartea de identitate va fi eliberată reprezentantului împuternicit de către șeful administrației municipale rurale, al autorității guvernamentale sau al tutelei.

Figura 113 Model card electronic de identitate

**Mobil-ID**

Mobil-ID-ul permite utilizatorilor să folosească un telefon mobil ca formă de identificare digitală sigură. Ca și cartea de identitate, aceasta poate fi utilizată pentru accesarea e-serviciilor și pentru semnarea digitală a documentelor, dar are și avantajul că nu necesită cititor de carduri.

Sistemul se bazează pe o cartelă SIM specială mobilă, pe care utilizatorul trebuie să o solicite de la operatorul de telefonie mobilă. Cheile private sunt stocate pe cartela SIM mobilă împreună cu o mică aplicație care furnizează funcțiile de autentificare și semnătură.

Utilizatorul Mobil –ID are două coduri PIN:

- PIN1 permite accesul la servicii electronice publice și private: portal de stat eesti.ee, e-Tax, portal de înregistrare a companiei, portal DigiDoc etc .;
- PIN 2 permite utilizarea serviciilor electronice care necesită semnătură digitală.

Iată un exemplu de utilizare a Mobil-ID-ului pentru utilizarea unui site securizat, de exemplu un cont bancar:

- Utilizatorul face click pe opțiunea "Conectați-vă cu ID-ul mobil" pe un site web acceptat;
- Telefonul emite un semnal sonor și afișează un ecran care indică faptul că se face o conexiune;
- Utilizatorul este invitat să introducă un cod PIN în telefon;
- Ecranul de pe telefon dispare și utilizatorul obține acces la site-ul securizat.

Pe măsură ce telefoanele inteligente sunt din ce în ce mai utilizate, opțiunea Mobile-ID va deveni din ce în ce mai la îndemână, permițând utilizatorilor să voteze, de exemplu, prin browser-ul web al telefonului.

În Estonia, la ultimele alegeri organizate, 12,2% din cetățenii cu drept de vot și-au exercitat acest drept utilizând Mobil-ID-ul.

**Smart-ID**

Smart-ID este o aplicație mobilă nouă, care funcționează ca soluție de identificare pentru oricine care nu are o cartelă SIM în dispozitivul inteligent, dar trebuie să-și dovedească identitatea on-line. Ca o alternativă simplă, ușor de utilizat și convenabilă pentru cardurile de cod bancar, cu ajutorul acesteia cetățenii se pot conecta la serviciile electronice din sectorul financiar și să confirme tranzacțiile și acordurile.

Începând cu noiembrie 2018, Smart-ID este recunoscută ca QSCD (Device Creation Signature Creation). Acesta este cel mai înalt nivel de recunoaștere în Uniunea Europeană, toți utilizatorii putând să semneze digital documente pe un nivel calificat de semnătură electronică (QES), care trebuie să fie recunoscută de fiecare stat membru al UE.

Utilizarea Smart-ID pentru identificarea personală este gratuită, total nelimitată și poate fi descărcată ca aplicație pe toate dispozitivele inteligente Android și iOS.

Smart-ID-ul poate fi folosit pentru a conectare la servicii electronice, pentru servicii bancare online și pentru semnarea documentelor. Semnăturile furnizate cu Smart-ID sunt legale din punct de vedere juridic, recunoscute în toate statele UE și au același efect juridic ca și semnăturile scrise de mână.
Există două modalități pentru a intre în posesia și a utiliza Smart-ID:

1. Smart-ID – se obține cu ID-Card, Mobil ID sau vizitând un birou bancar. Poate fi utilizat în toate serviciile electronice integrate în rețeaua Smart-ID.
2. Smart-ID Basic – se obține prin autentificarea link-urilor bancare în Letonia sau Lituania (carte de cod sau PIN) și poate fi utilizat doar pentru servicii electronice bancare.

**E-Residency**

Estonia este prima țară care oferă e-Residency, o identitate și un statut digital emise de guvern, care oferă acces la mediul de afaceri digital transparent al Estoniei.

e-Residency este o identitate transnațională digitală disponibilă pentru oricine din lume interesat de administrarea unei afaceri on-line. Astfel, e-Residency permite antreprenorilor digitali să gestioneze afaceri de oriunde, exclusiv online.

E-Residency permite posesorilor săi:

- să înființeze on-line o companie;
- să fie identificați și autentificați de instituțiile financiare sau chiar de alți deținători de carduri e-Residency;
- să semneze digital documente și contracte;
- să acceseze serviciile e-banking;
- să administreze compania de oriunde din lume;

- să acceseze furnizorii de servicii de plată online;
- să declare taxele on-line.

E-Residency oferă oamenilor posibilitatea de a face parte din Estonia, iar pentru rezidenții țărilor terțe posibilitatea de a face parte din UE, fără a locui aici.

E-residency reprezintă o evoluție semnificativă pentru antreprenori. De exemplu, post-Brexit, prin utilizarea rezidenței electronice din Estonia, întreprinderile nou înființate și întreprinderile originare din Regatul Unit ar putea lua în considerare crearea unei unități secundare și, prin urmare, înființarea și operarea afacerilor lor în Estonia pentru a-și menține operațiunile în interiorul pieței Uniunii Europene.

De asemenea, persoanele din state care nu sunt membre ale UE pot să-și înființeze o companie și să își desfășoare afacerile în UE utilizând cardul de rezidență electronică estoniană. Astfel, E-Residency reprezintă un instrument eficient care funcționează ca o poartă de acces către Uniunea Europeană pentru rezidenții din țările terțe.

Datele statistice cuprind informații care relevă faptul că populația finlandeză a fost cea mai activă în solicitarea unei rezidențe electronice estoniene (2896 de solicitanți, ceea ce reprezintă 15,33% din totalul resortisanților estonieni rezidenți). În clasamentul statelor ai căror cetățeni au cerut E-Residency sunt; Rusia (7,63%), SUA (5,89%) și Ucraina (5,76%). Regatul Unit se află pe locul cinci în ceea ce privește locul de proveniență a solicitărilor, cu 999 de solicitanți originari din Marea Britanie, reprezentând 5,29% din totalul resortisanților estonieni (date colectate 19 aprilie 2017).

Accesarea e-Residency se face pe site-ul https://apply.gov.ee/

Procedura de obținere a e-Residency:

1. Accesarea site-ului e-Residency și completarea aplicației. Este necesară o copie scanată a pașaportului, o fotografie de pașaport, precum și un card Visa sau MasterCard pentru a face plata. Taxa este 100 EUR, plus 1,99 EUR pentru acoperirea procesării plăților.

În momentul completării aplicației, solicitantul trebuie să aleagă ambasada sau consulatul la care trebuie trimis cardul e-Residency. De asemenea, cardul poate fi ridicat și din Tallinn.

2. Rezultatul solicitării va fi trimis prin e-mail după aproximativ două săptămâni de la depunerea cererii. Este posibil să dureze mai mult dacă sunt mai multe cereri de procesat în momentul respectiv.

3. Dacă cererea este aprobată, cardul e-Residency va ajunge la ambasada sau consulatul specificat în aproximativ 2 săptămâni. Termenul poate varia în funcție de locație. Solicitantul va primi o notificare prin e-mail prin care i se va cere să stabilească o întâlnire la ambasadă/consulat pentru a ridica cardul.

4. La ambasadă, solicitantul va trebui să prezinte documentul de identitate (de obicei pașaportul), să semneze câteva documente și să prezinte amprente digitale.

5. Dacă se dorește utilizarea imediată a cardului e-Residency, trebuie să se aducă acest lucru la cunoștința personalului de la consulat sau ambasadă pentru a raporta cât mai curând posibil Poliției și Consiliului de Supraveghere a Frontierelor de ridicare a cardului. De asemenea, solicitantul trebuie să se informeze cu privire la data la care cardul va fi activat. Dacă cardul nu funcționează corect, posesorul acestuie trebuie să consulte secțiunea de depanare disponibilă on-line.

Inițial, termenul de valabilitate al cardului e-Residency era de 3 ani, dar acum este de 5 ani, la expirarea acestuia putându-se depune din nou aplicație pentru obținerea unui e-Residency.

Pachetul pentru cardul e-Residency conține: cardul e-Residency, un cititor mic de carduri, pliabil și codul PIN.

Fig. 114 Kit e-Residency

Procedura de folosire a e-Residency:

1. Pentru a începe utilizarea cardului, se desfaci cititorul de carduri și se introduce cardul e-rezident în cititor (mai întâi CIP-ul). Nu trebuie să se conecteze încă cititorul la computer.

2. După instalarea software-ului, este necesară asigurarea faptului că clientul DigiDoc4 este închis. Se introduce cititorul de carduri cu cartea de identitate în computer. Soft-ul poate fi descărcat gratuit https://installer.id.ee/?lang=eng

3. Înainte de a încerca utilizarea cardului, se poate verifica dacă acesta a fost activat (poate dura aproximativ 24 de ore de la ridicarea cardului). Pentru aceasta, se introduce numărul documentului (litera N urmată de 7 cifre). Atâta timp cât se returnează statusul documentului N0123456, cardul este valabil.

4. Trebuie verificat dacă cardul e-Residency funcționează corect. De exemplu, acest lucru se poate face accesând portalul eesti.ee. Se va solicita utilizatorului un cod PIN, care este codul PIN1 menționat în pachetul de bun venit.

5. Dacă sunt probleme de conectare, trebuie repornit browserul și computerul. Dacă tot nu funcționează, trebuie apelată secțiunea de depanare.

Începând cu luna mai 2017, a fost posibilă deschiderea de la distanță a unui cont curent complet funcțional, precum și primirea unui card de plată utilizând cardul e-Residency cu ajutorul băncii digitale inovatoare Holvi.

## 29. Adopții

**Cadrul legal:**

*a) Reglementări internaționale:*

- Convenția Națiunilor Unite privind Drepturile Copilului din 20 noiembrie 1989
- Convenția privind protecția copiilor și cooperarea în materie de adopție internațională

*b) Reglementări naționale:*

- *Legea familiei din 2009*

**Cadrul instituțional și procedural**

Legislația estoniană reglementează două tipuri de adopții: adopții naționale și adopții internaționale.

În timp ce adopția națională este reglementată exclusiv de legislația estoniană, adopția internațională este reglementată de legile de adoptare ale celor două țări implicate, deci trebuie luate în considerare normele și procedurile din țara de origine.

Adopția este o procedură legală în care obligațiile legale și drepturile unui copil sunt create între părintele adoptiv și copil în mod similar cu cele dintre un părinte biologic și un copil.

Obiectivul adopției este de a găsi o familie potrivită și iubitoare pentru copiii lipsiți de îngrijire părintească. Pot fi adoptați numai minorii ai căror părinți au consimțit adopția, au decedat sau au fost privați de custodie.

Adopția națională se referă la faptul că atât părinții adoptivi, cât și copilul au aceeași cetățenie, cetățenia estoniană, și aceeași țară de reședință, Estonia.

De la 1 ianuarie 2017, Departamentul pentru Protecția Copilului este autoritatea care are competențe în domeniul adopțiilor. Departamentului pentru Protecția Copilului are filiale în patru orașe din Estonia - Tallinn, Jõhvi, Tartu și Pärnu.

În conformitate cu Codul familiei, pot fi adoptați copii estonieni de cetățeni străini numai ca o excepție - în cazul în care nu este posibilă îngrijirea copilului în măsura necesară în Estonia.

Dacă reședința părintelui adoptiv sau a copilului adoptiv este în afara Estoniei, instanța poate decide adoptarea într-o țară străină numai cu acordul Comitetului Internațional pentru Adopție.

Părintele adoptiv al unui copil cu vârsta sub 10 ani are dreptul la un concediu de maternitate de 70 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a hotărârii judecătorești de aprobare a adopției. Există dreptul de a obține despăgubiri pentru o astfel de perioadă în conformitate cu Legea privind asigurările de sănătate.

Pentru a primi indemnizație de adopție, trebuie completată o cerere de alocație familială în portalul de stat. Decizia instanței privind adopția trebuie adăugată la cerere.

71 de copii au fost adoptați în Estonia în 2017, majoritatea adopțiilor fiind adopții în familie, în timp ce 33 de minori au fost adoptați într-o nouă familie.

Conform statisticilor, până la sfârșitul lunii iulie, în 2018, 14 copii au fost adoptați într-o nouă familie, iar numărul de familii din lista de așteptare a adopției este de 245.

## 30. Înscrierea în clase primare/liceu/facultate

**Cadrul legal:**
- Legea privind învățământul de bază și a învățământului secundar superior din 2010
- Legea privind îngrijirea copilului din instituțiile preșcolare din 1999
- Legea învățământului vocațional din 2006
- Legea învățământului privat din 1999
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2011 privind curriculum național pentru învățământul de bază

## Cadrul instituțional și procedural

### 30.1. Informații generale despre sistemul de educație

Sistemul educațional din Estonia este structurat astfel:

| | |
|---|---|
| 1.Învățământul preșcolar | Între 3-7 ani. Frecvența este opțională |
| 2. Școala primară și secundară inferioară | Școala obligatorie începe la vârsta de 7 ani și continuă până la încheierea învățământului de bază de 9 ani (echivalentul școlii secundare inferioare din Germania) sau până la vârsta de 17 ani. Învățământul obligatoriu este împărțit în nivelul primar (clasele primare 1 - 4) și nivelul secundar I (clasele 5 - 9). |
| 3. Învățământul secundar superior | Învățământul secundar superior are o durată de 3 ani (clasele 10 - 12) și este, de asemenea, finanțat de stat. Deși legea stipulează că curriculum-ul este obligatoriu pentru toate școlile, școlile au permisiunea de a oferi discipline opționale și predare extinsă în cadrul disciplinelor obligatorii.<br>Învățământul secundar superior se încheie cu cinci examene, dintre care trei sunt examene de stat. Elevii primesc 2 certificate de calificare (un certificat de școală și un certificat de stat), care constituie împreună un drept de intrare în învățământul superior. Universitățile efectuează examene suplimentare de admitere. |
| 4. Educație și formare profesională | Are loc la școli profesionale, care sunt predominant de stat (nu funcționează nici un sistem dual).<br>Începând cu anul 1996, Ministerul Educației a inclus un departament separat pentru VET, care stabilește orientările politice, stipulează regulile și certifică instituțiile de învățământ privat. Ministerele sau autoritățile locale sunt responsabile pentru curriculumul general.<br>Principalul obiectiv al educației și formării profesionale este dobândirea de competențe profesionale și experiență practică. Învățământul și formarea profesională pot fi urmate atât de părinți școlari care au |

| | |
|---|---|
| | părăsit școala secundară inferioară, cât și de cei care au absolvit învățământul secundar superior.<br>Există două nivele diferite de instruire:<br>- Învățământul secundar profesional: După încheierea ciclului secundar inferior, cu durata de 3 ani, certificatul final prevede dreptul de a urma o formare profesională superioară<br>- Învățământul și formarea profesională superioară: Pentru elevii care au un certificat de absolvire a unei școli superioare, formarea având o durată de numai doi ani și recunoscută prin acordarea unui certificat în învățământul și formarea profesională superioară. Certificatele finale eliberate de școlile profesionale certifică faptul că un anumit program a fost urmărit la un anumit nivel într-o anumită școală, mai degrabă decât în ele însele reprezentând o calificare formală. |
| 5.Învățământul universitar | Studiile universitare cuprind 3 niveluri: licență, masterat și doctorat.<br>De la reforma învățământului superior din 2002/2003, rezultatele academice au fost evaluate prin ECTS. Faptul că programa estoniană este în conformitate cu standardele internaționale înseamnă că aceste diplome de învățământ superior sunt, de asemenea, recunoscute în străinătate. Cursurile de studii superioare sunt posibile la universități sau la universitățile de științe aplicate. Acestea din urmă sunt orientate mai practic, calificările pe care le atribuie fiind echivalente cu o diplomă de licență și oferă dreptul de a se angaja într-un curs suplimentar de masterat la o universitate. |

## 30.2. Înscrierea în clase le primare

Prezentăm în cele ce urmează procedura de înscrierea la școală în Tallinn

În Tallinn sunt 65 de școli publice (40 cu predare în limba estoniană și 25 cu predare în limba rusă) și 14 școli private.

Administrarea școlilor este realizată de Departamentul Educație al municipalității.

Înscriere la școlă se poate face accesând portalul eKool (https://ekool.eu/index_en.html) sau la sediul Departamenului Educație din Tallinn.

Fig. 115 Portal e-Kool

eKool este un instrument de management școlar care reunește elevi și familiile acestora, școli și organisme de supraveghere.

eKool sprijină învățarea mai bună a elevului, părinții sunt mai conștienți de progresul copiilor lor și autoritățile au o imagine de ansamblu ă a ceea ce se întâmplă în școlile aflate sub conducerea lor.

Toți copiii cu vârstă școlară au un loc asigurat în sistemul școlar public

Contactele tuturor școlilor publice din Tallinn (inclusiv paginile Web) sunt afișate pe pagina principală a Departamentului Educație

Copiii cu nevoi speciale pot urma cursurile în cadrul următoarelor școli: Școala Lasnamäe, Școala Ristiku, Școala Kadaka, Școala Tallinn Laagna și Școala Tallinn Tondi.

Calendarul înscrierilor la școală:

1. Depunerea cererilor pentru înscrierea la școală se face în perioada 1-15 martie a fiecărui an.
2. Până la data de 25 mai, Departamentul Educație din Tallinn va notifica părinților școala din aria geografică la care a fost repartizat. Notificarea se face prin eKool, prin e-mail sau prin poștă, la adresa de domiciliu acopilului, conform Registrului Populației;
3. Până la data de 10 iunie, părintele trebuie să informeze școala dacă copilul va frecventa școala sau nu;
4. Începând cu data de15 iunie, toți cei care doresc, pot aplica direct la școlile care mai au locuri libere.

Părinții copiilor de 6 ani care doresc să-și înscrie copiii în școală ar trebui să notifice Departamentul Educație din Tallinn înainte de 1 mai. Dacă nu au făcut acest lucru, un copil de 6 ani se poate înscrie la o școală dacă există locuri disponibile după 23 iunie.

De asemenea, reprezentantul legal al unui copil cu vârsta sub vârsta de școlarizare obligatorie trebuie să trimită Departamentului Educației fie o evaluare făcută de către o grădiniță, dacă copilul frecventează o gradiniță, fie o recomandare a unei comisii consultative cu privire la pregătirea copilului pentru școală, dacă copilul nu urmează cursurile unei grădinițe.

### 30.3. Înscrierea la liceu

Doar persoanele care au absolvit o educație de bază (nivelul primar și nivelul secundar) sau o educație corespunzătoare în străinătate pot solicita admiterea la liceu (școala secundară superioară). Fiecare liceu are regulile și ordinea de admitere care sunt disponibile pe pagina WEB.

### 30.4. Înscrierea la facultate

Admiterea la o facultate din Estonia pentru cetățenii estonieni se face pe baza examenului de admitere.

Informații privind programele de studii, taxele și site-urile universităților estoniene care acceptă studenți străini se pot găsi pe portalul http://www.studyinestonia.ee/en/study/programmes/bachelors

Guvernul estonian și universitățile au inițiat diverse programe de burse pentru a sprijini studenții internaționali care sunt interesați să studieze în Estonia.

La începutul fiecărui an universitar, universitățile organizează un eveniment special pentru toți noii studenți internaționali, pentru a oferi informații practice despre studierea și modul de viață în Estonia.

Pentru a facilita stabilirea studenților străini în Estonia, aceștia beneficiază de un Ghid. Astfel, toți noii studenți vor primi o versiune tipărită a acestui Ghid când vor începe studiile. Acest pachet de informații cuprinzător (informații, vocabular, calendar) poate fi de asemenea descărcat ca aplicațiepentru telefonul mobil / tabletă pentru utilizatorii IOS și Android.

În Estonia funcționează 6 universități publice: Academia Estoniană de Arte https://www.artun.ee/en/home, Academia Estoniană de Muzică și Teatru https://www.ema.edu.ee/?lang=eng , Academia Estoniană de Științe https://www.emu.ee/en/, Universitatea din Tallinn https://www.tlu.ee/en, Universitatea Tehnică din Tallinn https://www.ttu.ee/en/, Universitatea din Tartu https://www.ut.ee/en și o universitate privată: Estonian Bussiness School https://www.ebs.ee/en

## 31. Emigrarea

**Cadrul le**

- Constituția din 1992
- Legea cetățeniei din 1995

**Cadrul instituțional și procedural**

În domeniul migrației, Ministerul Afacerilor Interne dezvoltă și implementează politici în legătură cu șederea temporară în Estonia, politica de cetățenie, politica de inserție a migranților și politica de azil.

Atât cetățenii Uniunii Europene, ai unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European și ai Elveției, cât și rudele acestora pot obține, îndeplinind anumite condiții, reședința temporară sau permanentă în Estonia.

Pentru a depune o cerere, solicitantul trebuie săse adreseze personal unui consulat al Republicii Estonia, sau dacă solicitantul are o bază legală pentru șederea în Estonia poate depune cererea la Oficiile Prefecturale ale Poliției.

Acordarea sau respingerea acordării permisului de ședere temporară se va decide în termen de 2 luni de la data depunerii cererii.

În cazul acordării unui permis de ședere, titularului i se eliberează un card de reședință în termen de 30 de zile la consulatul Republicii Estonia sau la Oficiul Prefectural al Poliției indicată pe formularul de cerere.

Un permis de ședere pentru angajare este eliberat pentru o perioadă de angajare garantată în Estonia de către un angajator cu o perioadă de valabilitate de până la 2 ani și poate fi prelungită cu până la cinci ani.

Un card albastru al UE se eliberează cu o perioadă de valabilitate de trei luni mai lungă decât perioada de angajare acordată de un angajator, ținând seama de faptul că perioada de valabilitate a acestuia nu poate depăși 2 ani și 3 luni și poate fi prelungită timp de până la 4 ani și 3 luni.

În cazul în care se modifică locul de muncă stabilit în permisul de ședere și se dorește angajarea de un alt angajator, atunci trebuie să se solicite anterior un nou permis de ședere pentru angajare.

Dacă permisul de ședere al unui străin expiră, la expirarea perioadei de valabilitate, șederea în Estonia este legală pentru încă 90 de zile de la data expirării perioadei de valabilitate a permisului de ședere.

Atunci când un străin a primit un permis de ședere pentru studii sau angajare pentru muncă de cercetare sau angajare în calitate de profesor, acesta mai are dreptul să stea timp de 183 de zile de la data expirării perioada de valabilitate a permisului de ședere. În această perioadă, un străin are dreptul de a lucra în Estonia.

## 32. Obținerea cetățeniei

**Cadrul legal:**
- Constituția din 1992
- Legea cetățeniei din 1995

**Cadrul instituțional și procedural**

Cetățenia estoniană se poate obține prin naștere sau prin naturalizare.

După obţinerea independenţei, în 1991, guvernul de laTallin a decis să limiteze acordarea automată a cetăţeniei estoniene persoanelor care locuiau în ţară înainte de anexarea sa de către Uniunea Sovietică, şi descendenţilor acestora. Cei care veniseră după 1940, ca şi copiii lor născuţi în Estonia de altfel, au putut dobândi cetăţenia estoniană, cu condiţia de a stăpâni limba şi de a cunoaşte istoria ţării. Vreo 125 000 de rusofoni care nu au reuşit testele sau au refuzat să se prezinte la ele, au devenit astfel apatrizi, sau "*non-cetăţeni*", titulari ai unui paşaport de culoare gri. Alţi câţiva zeci de mii au optat pentru paşapoartele ruseşti propuse de Moscova, de culoare roşie. Din 1995, toţi copiii născuţi în Estonia după 1992 pot obţine cetăţenia estoniană fără alte condiţii.

### 32.1. Obținerea cetățeniei de către un adult

Poate depune cerere pentru obținerea cetățeniei estoniene, persoana care:

- are un permis de ședere pe termen lung sau un drept de ședere permanentă sau permis de ședere (care s-a stabilit în Estonia sau s-a născut în Estonia înainte de 1 iulie 1990);
- a locuit în Estonia, înainte de a depune o cerere, timp de cel puțin opt ani, pe baza unui permis de ședere sau a dreptului de ședere, dintre care cel puțin în ultimii cinci ani pe o bază permanentă;

- a absolvit examenul de competență în limba estonă (acest examen nu este necesar, dacă ați obținut diplomă pentru învățământul de bază, secundar sau superior în limba estonă);
- a absolvit examenul de cunoaștere a Constituției Republicii Estonia și a Legii cetățeniei;
- are un venit legal;
- locul de reședință a fost înregistrat în Registrul de Evidență a Populației din Estonia;
- este loială statului estonian.

Cererea se transmite prin e-mail sau prin poștă sau se depune personal, după ce a fost făcută o programare, la Oficiile Prefecturale ale Poliției.

Lista sediilor unde pot fi depuse cererile pentru obținerea cetățeniei este disponibilă la adresa https://www2.politsei.ee/en/kontakt/kmb/index.dot

După depunerea unei cereri de obținere a cetățeniei, documentele vor fi transmise în termen de 6 luni Guvernului Republicii pentru luarea unei decizii privind acordarea cetățeniei estoniei.

În cazul acordării cetățeniei, certificatul privind cetățenia va fi acordat în cadrul unei ceremonii festive sau va fi transmis prin poștă.

După acordarea cetățeniei, se poate solicita cartea de identitate și / sau pașaportul cetățeanului estonian.

**32.2. Obținerea cetățeniei de către un minor**

Cetățenia estonă pentru un minor în vârstă de până la 15 ani poate fi cerută prin:

- părinții care au dobândit cetățenia estonă după nașterea copilului;
- un părinte care a dobândit cetățenia estonă după nașterea copilului, cu consimțământul părintelui care nu este cetățean estonian (consimțământul poate fi acordat la fața locului la sediul Biroului pentru cetățenie și migrație);
- singurul părinte care a dobândit cetățenia estonă după nașterea copilului, dacă acesta își îngrijește singur copilul;
- tutorele minorului care este cetățean estonian;

- părinții (sau un părinte, cu consimțământul celuilalt părinte sau un părinte care îngrijește singur copilul), dacă aceștia solicită cetățenia estonă simultan.

Cererea se transmite prin e-mail sau prin poștă sau se depune personal, după ce a fost făcută o programare, la Oficiile Prefecturale ale Poliției.

În termen de 3 luni de la depunerea cererii, documentele vor fi transmise Guvernului Republicii pentru luarea unei decizii privind acordarea cetățeniei estoniene.

În cazul acordării cetățeniei, certificatul privind cetățenia va fi predat la o ceremonie festivă sau va fi transmis prin poștă.

După ce cetățenia a fost acordată minorului, se poate solicita cartea de identitate și / sau pașaportul cetățeanului estonian.

Resursa umană necesară desfășurării acestui eveniment de viață este asigurată de angajații Oficiilor Prefecturale ale Poliției și Biroului pentru cetățenie și migrație.

## 33. Ghiduri și informații de călătorie

**Cadrul legal:**
- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Cadrul instituțional și procedural**

Portalul oficial www.eesti.ee. oferă informații generale privind Estonia, precum numărul de locuitori, forma de guvernământ, capitala, organizarea teritorială, moneda utilizată, lmba oficială.

De asemenea, pe portalul oficial de turism www.visitestonia.com, cetățenii pot identifica o serie de informații de călătorie în Estonia, inclusiv posibilitatea planificării și rezervării unor activități turistice în cadrul acestui portal.

Un alt site care oferă informații și ghiduri turistice despre Estonia și despre Tallinn cetățenilor străini care vizitează această țară este www.visittallinn.ee.

## 34. Obținerea unei vize

**Cadrul legal:**

- Hotărârea Guvernului nr 29/2010 privind desemnarea autorităților competente pentru aprobarea eliberării vizelor
- Hotărârea Guvernului nr 86/2010 privind gestionarea Registrului de vize
- Hotărârea Guvernului nr 84/2010 privind procedurile și condițiile de acordare a aprobării pentru luarea deciziilor privind eliberarea vizelor

**Cadrul instituțional și procedural**

Estonia este țară membră a Spațiului Schengen.

Pentru obținerea informațiilor necesare pentru obținerea unei vize Schengen pentru Estonia, cetățenii trebuie să acceseze site-urile ambasadelor și consulatelor estoniene, datele de contacte ale acestora regăsindu-se pe portalul Ministerului Afacerilor Externe.

Formularul de cerere pentru viză poate fi pre-completat online. În cazul în care cererea de viză este prezentată în alt stat membru care reprezintă Estonia și emite vize de scurtă ședere, este necesară completarea formularului de viză Schengen din statul membru respectiv.

O cerere de viză ar trebui, în principiu, depusă cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de vizita prevăzută (deoarece este timpul normal de procesare) și nu poate fi depusă cu mai mult de trei luni înainte de începerea vizitei intenționate.

Procedura de aplicare:

1. Accesați link-ul https://eelviisataotlus.vm.ee și selectați categoria de viză pe care o solicitați (viza C-Schengen sau viza D-de lungă ședere) și limba pe care doriți să o utilizați pentru completarea aplicației.

2. Introduceți adresa dvs. de e-mail, precum și simbolurile anti-spam necesare pentru a continua.

3. Completați cererea conform instrucțiunilor. Evitați să introduceți erori și, dacă aveți dubii, faceți click pe butonul ? simbolul de lângă câmpul corespunzător pentru informații suplimentare.

4. După completarea cererii de viză, vi se va furniza numărul cererii dvs. de viză, iar formularul completat va fi trimis la adresa dvs. de e-mail ca fișier pdf. De asemenea, vi se va da posibilitatea de a imprima formularul imediat.

5. După completarea cererii on-line, formularul trebuie să fie tipărit și semnat înainte de a fi trimis, împreună cu alte documente necesare, unei reprezentanțe consulare estoniene pentru procesare. Numai o aplicație semnată este valabilă pentru solicitarea unei vize!

Pentru obținerea informațiilor necesare legate de procedurile și documentelor necesare pentru obținerea vizelor pentru călătoriile în străinătate, cetățenii estonieni pot accesa site-urile ambasadelor pentru fiecare stat în parte.

## 35. Obținerea unui pașaport

**Cadrul legal:**
- Legea privind poliția și poliția de frontieră din 2009
- Legea privind documentele de identitate din 1999

**Cadrul instituțional și procedural**

Potrivit prevederilor legale, tipurile de pașaport sunt: pașaport simplu, pașaport diplomatic și pașaport biometric.

Pașaportul estonian poate fi solicitat în Oficiile Prefecturale ale Poliției și în reprezentanțele diplomatice ale Republicii Estonia.

Începând cu luna iunie 2009, toți solicitanții unui pașaport estonian trebuie să-și pună amprentele digitale în cip-ul biometric al pașapoartelor.

Pașapoartele eliberate pentru o perioadă de 5 ani conțin amprenta digitală, iar cele care au valabilitate de un an nu conțin amprentă digitală.

Dacă au trecut mai puțin de 5 ani de la depunerea pașaportului anterior și de luarea amprentelor digitale, se poate solicita și prin e-mail eliberarea pașaportului Prin excepție,se poate solicita prin e-mail și eliberarea unui pașaport fără amprentă digitală valabilă timp de un an.

Cererea pentru eliberarea pașaportului poate fi descărcată în format electronic https://www2.politsei.ee/dotAsset/815575.pdf .

Pașaportul va fi eliberat solicitantului personal sau unui reprezentant autorizat specificat de solicitant la depunerea cererii la sediul Oficiului Prefectural de Poliție sau la sediul misiunii diplomatice a Republicii Estonia, indicat în formularul de cerere, în termen de 30 de zile de la primirea a cererii de prelucrare.

Taxa care trebuie plătită pentru eliberarea unui pașaport la sediul unei reprezentanțe diplomatice este de 50 EURO.

Pașaportul solicitat în procedură de urgență se va emite în termen de 2 zile lucrătoare (începând din ziua lucrătoare următoare zilei de depunere a cererii) personal solicitantului sau unui reprezentant autorizat al solicitantului la sediul Poliției din Tallinn.

Resursa umană necesară acestui eveniment de viață aparține Oficiilor Prefecturale ale Poliției și reprezentanțelor diplomatice ale Republicii Estonia.

**36. Denunțarea unei ilegalități**

| |
|---|
| **Cadrul legal:**<br>- Legea privind anti-corupția din 2014 |

- Legea privind protecția copilului în Republica Estonia din 1992

**Cadrul instituțional și procedural**

a. Denunțarea unui abuz asupra copiilor

Serviciul de asistență pentru copii Helpline 116 111 a fost lansat în Estonia la 01.01.2009 cu finanțarea Ministerului Afacerilor Sociale.

Scopul serviciului de asistență pentru copii Helpline este de a oferi tuturor posibilitatea de a raporta dacă un copil are nevoie de asistență, de a se asigura că informațiile primite sunt comunicate specialiștilor adecvați și de a oferi copiilor consiliere socială primară și consiliere în caz de criză.

Potrivit prevederilor legale, toate persoanele care au cunoștință despre un copil care are nevoie de asistență trebuie să notifice acest lucru. Astfel, un copil care are nevoie de asistență trebuie să fie imediat raportat la administrația locală sau la Serviciul de asistență pentru copii Helpline 116 111.

De asemenea, în cazul dispariției unui copil, poate fi apelat Missing Children Helpline 116 000, număr gratuit pentru toți apelanții, disponibil 24 de ore din 24. Apelurile sunt în limba estonă, rusă și engleză.

Missing Children Helpline 116 000 poate fi, de asemenea, contactată atunci când o persoană se gândește să fugă de acasă sau a fugit deja și dorește să vorbească cu cineva. Ca și în cazul Serviciului de asistență pentru copii,

Linia de asistență pentru copii dispăruți poate fi conectată, în plus față de telefon, prin intermediul site-ului Web, prin e-mail, prin chat sau prin Skype (www.116000.ee ). Aceste canale de acces sunt de asemenea operate 24/7.

Ca și în cazul Serviciului de asistență pentru copii, Helpline pentru Copii Dispăruți este disponibil non-stop, fie prin telefon, Skype, fie prin consiliere online. Consilierii care activează în cadrul acestui serviciu au diferite medii educaționale și sunt instruiți în psihologie, asistență socială sau medicină și au participat la diverse cursuri de formare continuă și au o experiență îndelungată în lucrul în domeniul lor. Pe lângă acestea, Serviciul de asistență pentru copii utilizează, de asemenea, un expert în protecția copilului.

b. Denunțarea unei infracțiuni de corupție

Infracțiunile de corupție pot fi raportate în moduri diferite, furnizând informații:

1. la Biroului Central al Poliției privind investigarea Corupției și Criminalității, pe adresa de e-mail: korruptsioonivihje@politsei.ee

2. la Biroul Central al Poliției privind investigarea Corupției și Criminalității, telephonic: hotline +372 612 3657

3. la sediul din Tallin a Biroului Central al Poliției privind investigarea Corupției și Criminalității

4. la linia telefonică +372 612 1500 (de exemplu, dacă faptele denunțate se referă la funcționari de stat la nivel înalt - președinte, deputat, ministru, auditor general, cancelar de justiție, judecător, procuror sau șef al biroului guvernamental, Oficiul președintelui, Cancelarul de Justiție, Oficiul Național de Audit sau Curtea, sau la funcționari care are funcții de conducere în administrațiile locale din Tallinn, Tartu, Narva, Pärnu, Kohtla-Järve, Jõhvi)

5. la Oficiul Procurorului General (http://www.prokuratuur.ee/en) când este denunțat un oficial din cadrul agențiilor de aplicare a legii (de exemplu, un official din poliție).

c. Women's helpline 1492

1492 este o linie telefonică disponibilă 24 de ore din 24 la nivel național pentru femeile care au fost victimele unui abuz fizic, psihologic, economic și / sau sexual și care au nevoie de cineva să vorbească despre problemele lor, încearcă să găsească o modalitate de a scăpa de abuz, caută protecție împotriva violenței, dar nu știe care instituții au atribuții în acest domeniu, doresc să analizeze opțiunile de ieșire din ciclul abuziv de violență a partenerului sau au nevoie a fi conciliate după divorț.

## 7. Exemple de bună practică în România privind utilizarea instrumentelor de e-guvernare

### 1. Alba Iulia – Semnătură electronică

Proiectul constă în utilizarea semnăturii electronice de către contribuabili şi de către personalul Primăriei Alba Iulia, atât pentru depunerea cererilor/formularelor în platformele existente, cât şi pentru semnarea electronică a notificărilor, certificatelor etc.

Soluția nu necesita update-uri ale infrastructurii existente la nivelul Primăriei Alba Iulia sau achiziționarea de produse hardware/software, iar compania care dezvoltă proiectul va pune la dispoziția Primariei Alba Iulia documentația tehnică pentru apelarea serviciilor web în vederea emiterii certificatelor digitale utilizate în semnarea electronică, prin intermediul portalului instituției, a documentelor/formularelor necesare și va fi disponibilă 24/24 de ore.

Soluția se adresează contribuabililor care accesează platformele din administrarea municipalității și ale unor instituții care țin administrativ de Primăria Alba Iulia. Cu ajutorul soluției de semnătură electronică la distanță, se pot semna electronic și depune online cereri și formulare.

Serviciul aduce valoare adăugată pentru ceea ce înseamnă schimbul de documente între administrația publică locală și contribuabilii aflați în afara granițelor țării. Aceștia îl pot utiliza accesând platforma instituției în vederea semnării electronice a cererilor/formularelor/documentelor necesare în diverse interacțiuni cu administrația publică locală fără a mai fi nevoie de depunerea acestora la ghișeu (doar actele care sunt permise de lege).

**2. Alba Iulia – Turism inteligent și e-guvernare**

Soluția de promovare turistică și interacțiune cu cetățenii, dezvoltată în cadrul proiectului pilot Alba Iulia Smart City, constă în implementarea unei platforme de proximity mobile marketing (marketing de proximitate) și are ca scop promovarea turistică a obiectivelor strategice din orașul Marii Uniri, precum și interacțiunea cu cetățenii. Prin implementarea acestui proiect, Alba Iulia a devenit primul oraș din România care deține o soluție permanentă de comunicare cu turiștii și cetățenii săi prin intermediul unor senzori (beaconi) și unul dintre primele orașe europene care adoptă această tehnologie.

Elementul de bază în cadrul acestui proiect este aplicația e-AlbaIulia, care poate fi descărcată și utilizată pe orice smartphone. Aplicația este un ghid virtual al turistului care vizitează Alba Iulia și un instrument foarte util în ceea ce privește comunicarea administrației locale cu cetățenii.

e-AlbaIulia funcționează pe tehnologia bluetooth, cu ajutorul unui număr de senzori – beaconi – instalați în cele mai importante zone din oraș. Prin intermediul beaconilor, se transmit în aplicație informații turistice cu rol de ghidaj virtual pentru turiști, dar și informații legate de evenimente viitoare care au loc în Alba Iulia, treasure-hunt-uri (circuite care constau într-o serie de mai multe campanii), concursuri sau chiar vouchere pentru segmentul HoReCa din oraș.

Pe lângă componenta turistică, e-AlbaIulia, alături de tehnologia inovativă pe care funcționează, este o soluție deosebit de utilă în administrația locală, pe latura de guvernare inteligentă: prin intermediul beaconilor, municipalitatea are oportunitatea de a transmite în aplicație mesaje de interes public, anunțuri, programele evenimentelor din oraș, situație lucrări pe diverse străzi sau zone, avertismente meteo sau alte mesaje care au rolul de a crea o mai bună comunicare cu cetățenii.

**3. Cluj-Napoca – funcționar virtual**

Antonia este primul funcționar virtual din România și a fost lansat în 2018 la Cluj. Este vorba de un robot dirijat de o aplicație *software* creată pentru a reduce birocrația – un singur pas al Antoniei înlocuiește șase pași umani. Ea va prelua cererile cetățenilor și, pentru început, va furniza soluții simple către aceștia – pe măsură ce i se vor implementa mai multe module va putea, evident, oferi servicii din ce în ce mai complexe.

Figura 118 Atribuțiile funcționarul public virtual ANTONIA

*Sursa: https://primariaclujnapoca.ro*

**4. Iași – Platforma de management educațional**

Platforma de management educațional Adservio oferă acces tuturor persoanelor implicate în procesul educațional: elevilor, părinților, profesorilor, secretarilor și directorilor de școală. Toți au acces în aplicație și fiecare dintre ei vede informațiile necesare – de exemplu, profesorul se loghează cu contul său și vede informații despre toate clasele la care predă. Atunci când deschide una dintre clase, își poate vedea elevii în ordine alfabetică și la fiecare dintre ei are funcții precum notare, absențe, observații, conduită, mesagerie. Important este ca modulul care ține strict de catalogul electronic reprezintă doar 5 % din posibilitățile, din funcțiile platformei de Smart Education. Pe lângă acesta mai este și modulul de bibliotecă, cu acces la sute de titluri din programa școlară, din literatura românească și universală. Toate acestea pot fi accesate de toți utilizatorii, indiferent dacă sunt elevi, profesori sau părinți.

Figura 119 Funcționalitățile Adservio

*Sursa: https://www.pinmagazine.ro*

**5. Brașov – City App**

Aplicația este disponibilă în limbile română și engleză și poate fi descărcată de către utilizatorii Android și iOS, de pe platformele Google Play și App Store. Are două module, de „raportări și incidente“ și „ghidul turistic digital“. Prin primul modul, cetățenii pot raporta situații sau incidente din categorii diverse, precum străzi și iluminat public, apă și canalizare, salubritate,

infracționalitate, trafic auto, semne de circulație, parcări, mediu, transport în comun, construcții neautorizate, etc.

Ghidul turistic digital vine în ajutorul turiștilor care vizitează orașul, oferindu-le informații utile în legătură cu capacități de cazare, cele mai importante obiective turistice din oraș, instituții de cultură, muzee, parcuri, dar și despre specificul și ofertele restaurantelor locale. Prin intermediul aplicației, locuitorii orașului, dar și turiștii, au la dispoziție agenda evenimentelor din oraș, de la spectacole de teatru sau concerte la competiții sportive.

Figura 120 My BrasovCity – Aplicație mobilă de servicii electronice care cuprinde atât secțiuni publice de informare cât și secțiuni securizate de interacțiune online.

*Sursa: https://play.google.com/store/apps*

**6. Oradea – relația primărie-cetățean**

În prezent, orădenii au posibilitatea să achite online taxele şi impozitele, să plătească prin SMS parcarea şi transportul în comun ori să sesizeze problemele din oraş prin intermediul unei aplicaţii. Edilii îşi doresc să interconecteze informatic bazele de date ale altor instituţii publice din municipiu. Primul pas va fi crearea unei platforme, la care se va conecta fiecare instituţie din oraş. Toate hotărârile, taxele, impozitele şi facilităţile oferite se vor regăsi pe această structură. În acest fel va fi uşurată munca funcţionarilor, dar mai ales a orădenilor, ce vor scăpa de birocraţie şi drumuri inutile.

**7. Planului Anual de Lucru al Guvernului (PALG)**

Operaționalizarea Planului Anual de Lucru al Guvernului (PALG) are rolul de a stabili clar și riguros pașii care trebuie urmați, instituțiile responsabile, modelul operațional pentru interacțiunea cu ministerele de linie, precum și mecanismul de monitorizare pentru evidențierea respectării priorităților asumate și adoptarea măsurilor de remediere a deficiențelor semnalate. Planul Anual de Lucru al Guvernului utilizează un sistem informatic destinat îndeplinirii obiectivelor de planificare și monitorizare. Sistemul informatic este un instrument de lucru intern al administrației publice din România care are drept scop asigurarea unui mediu unitar de lucru și de administrare a fluxurilor privind planificarea actelor normative la nivelul administrației publice centrale din România.

Platforma informatică PALG, utilizând sisteme informatice suport, are drept scop îmbunătățirea procesului de planificare și colectare a propunerilor de acte normative la nivelul administrației publice centrale din România.

Obiectivul principal al acesteia este de a standardiza fluxuri/modele de lucru și de a colecta date în format electronic, care sunt aplicate în etapa de planificare a actelor normative necesar a fi adoptate în ședințele de Guvern. Prin utilizarea unui model standardizat în format electronic a inițiativelor legislative (formulare predefinite), se asigură o uniformizare a conținutului și o mai bună coordonare între ministerele de linie.

Instituțiile publice prezente în platformă, introduc date într-un formular asociat unei inițiative legislative, care va parcurge etapele necesare realizării Planului Anual de Lucru al Guvernului conform unui flux de lucru prestabilit. Fluxul de lucru PALG include o serie de activități ce trebuie parcurse pentru realizarea unui Plan și conține următoarele etape:

- introducere inițiative legislative;
- observații/ comentarii asupra inițiativelor legislative introduse;
- actualizare inițiative legislative;
- publicarea inițiativei în Planul Anual de lucru al Guvernului;
- monitorizare inițiative legislative din Planul Anual de lucru al Guvernului.

Platforma este dezvoltată în tehnologie web, cu facilități care permite o monitorizare eficientă, în timp real, a stadiului implementării Planului Anual de Lucru al Guvernului, precum

și o raportare complexă privind documentele suport necesare în procesul de elaborare și adoptare unei inițiative legislative / politici publice.

**8. Sistemul informatic de monitorizare a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP) 2014-2020**

Acest instrument a a stabilit responsabilități pentru o serie de instituții ale administrației publice centrale (ministere, agenții), precum și ale administrației publice locale, inclusiv structurile asociative ale autorităților administrației publice locale.

Realizarea Platformei IT permite tuturor instituțiilor responsabile cu implementarea acțiunilor strategiei să introducă direct rezultatele referitoare la progresele înregistrate, valorile intermediare calculate ale indicatorilor, sursele datelor utilizate în evaluare. Utilizarea acestei platforme prin care se elimina raportărilor clasice, bazate pe adrese înaintate către CNCISCAP, permite analiza corectitudinii raportărilor, eliminarea eventualelor neconformități apărute în raportări, cu accent pe măsurile care au ca responsabili mai multe instituții, evaluarea veridicității datelor primare folosite de către fiecare instituție în parte, o centralizare automată, rapidă.

Prin realizarea acestei platformei IT s-a urmărit:

1.Introducerea directă, de către toate instituțiile responsabile cu implementarea SCAP, a rezultatelor referitoare la progresele înregistrate, valorilor intermediare calculate ale indicatorilor, sursele datelor utilizate în evaluare.

2.Eliminarea raportărilor clasice, bazate pe adrese înaintate către CNCISCAP. Platforma IT permite:

- analiza corectitudinii raportărilor;
- eliminarea eventualelor neconformități apărute în raportări, cu accent pe măsurile care au ca responsabili mai multe instituții;
- o centralizare automată, rapidă a raportărilor;
- generarea automată a unor rapoarte privind stadiul implementării diferitelor măsuri;
- adoptarea de soluții urgente de corecție.

3.Monitorizarea operativă a ședințelor de lucru pe fiecare structură în parte prin:

- introducerea în sistem a calendarului ședințelor ordinare dar și a celor extraordinare (date de desfășurare, ora, locație, participanți, ordinea de zi);
- transmiterea automată (de către sistem) a planificării ședințelor și a convocărilor punctuale;
- introducerea în sistem a concluziilor/ măsurilor rezultate în cadrul ședințelor pentru fiecare punct al ordinii de zi;
- generarea automata a minutei ședinței;
- transmiterea automata a Minutelor către participanții la ședințe și către alți factori interesați/ implicați.

**9. Sistemul național electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar" (SNEP)**

Ghişeul virtual de plăţi este reglementat de HG nr. 1235/2010 și este operațional de peste 4 ani.

Sistemul oferă contribuabililor posibilitatea de a achita online impozite pe proprietăţi şi taxe, precum şi amenzi contravenţionale, cu deducerile aferente plăţii în 48 de ore. Plata online este, însă, posibilă doar dacă instituţiile către care se efectuează plata sunt înregistrate în SNEP. In momentul de față, este vorba despre aproximativ 100 de primării din Romania care acceptă această modalitate de plată.

Potrivit reglementărilor în vigoare, instituţiile publice acceptă toate mijloacele electronice de plată online (internet banking, mobile banking, fără a se limita la acestea). In cazul în care contribuabilul va opta pentru plata impozitelor și taxelor utilizând cardul bancar, atunci poate utiliza carduri Visa, Visa Electron, MasterCard și Maestro emise de orice bancă din țară sau străinătate.

Figura 121 Ghișeul.ro.

*Sursa: https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public*

GHIȘEUL.RO rezolvă mai multe probleme, aducând un plus de confort, siguranță și rapiditate în ceea ce privește plată taxelor și impozitelor, utilizând un card bancar valabil, emis de orice bancă.

Conform portalului www.ghiseul.ro, prin intermediul căruia se realizează plăţile online, SNEP pune la dispoziţia utilizatorilor două secţiuni, una de plată cu autentificare şi una de plată fără autentificare.

**10. Posturile vacante în Administrația Publică Românească – posturi.gov.ro**

Posturi.gov.ro reprezintă unificarea într-un portal unic a informațiilor privind posturile vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice din România. Este, în același timp, o modalitate de respectare a principiului transparenței față de cetățeni şi faţă de societatea civilă. Scopul portalului posturi.gov.ro este informarea publicului interesat de ocuparea unui loc de muncă în cadrul administrației centrale și locale din România.

Posturi.gov.ro beneficiază de o serie de funcționalități ce permit căutarea și filtrarea cu precizie a posturilor. Astfel, cei interesați pot efectua căutări în funcție de localitatea dorită, examinând direct harta sau setând o distanță fixă față de anumite orașe ale României. Se poate efectua o căutare, de asemenea, în funcție de cuvinte-cheie, nivel de pregătire necesar pentru ocuparea poziției, angajator sau data la care au fost publicate posturile.

Anunțurile prezintă în detaliu postul pentru care acestea au fost create, modalitatea de aplicare și informații despre dosarul de concurs, astfel încât fiecare candidat sa obțină maximum de informații despre postul căutat și să aibă posibilitatea de a-și pregăti dosarul propriu cât mai temeinic.

Figura 122 Posturele vacante în administrația publică.

*Sursa: http://posturi.gov.ro/*

Site-ul pune la dispoziția celor interesați și un ghid prin consultarea căruia aceștia pot afla mai multe despre ocuparea unei funcții publice: condiții generale, procedura de desfășurare a unui concurs pentru ocuparea unui post public, ce trebuie să conțină dosarul de concurs, care sunt criteriile de evaluare într-un interviu ș.a. În plus, persoanelor interesate li se pune la dispoziție un breviar ce cuprinde actele normative care reglementează procedura de ocupare a unei funcții publice și alte documente corelate.

**11. Înregistrare/Înrolare persoane fizice și juridice în Spațiul Privat Virtual ANAF**

Prin serviciul "Spaţiul Privat Virtual" [SPV] utilizatorii se pot informa asupra obligaţiilor fiscale pe care le au neplătite, pot descărca decizii de impunere, pot verifica cum declară angajatorul contribuţiile de asigurări sociale etc. Serviciul este disponibil persoanelor din toată ţara, conform unor termeni şi condiţii accesibili.

Prin intermediul serviciilor web puse la dispoziţia utilizatorilor, se vor putea dezvolta aplicaţii independente (sau parte a celor de contabilitate/ERP), aplicaţii ce vor accesa serviciile oferite de SPV. Aplicația vine astfel în întâmpinarea societaţilor mari şi a persoanelor care au drepturi pentru foarte multe firme sau pentru mai mulţi împuterniciţi, oferindu-le o interfaţă mai facilă şi utilă pentru lucrul cu mai multe cui-uri, înlesnindu-le facilitaţile oferite de SPV. Pentru a utiliza acest serviciu web s-a dezvoltat un model de client pentru apelul serviciului.

**12. SPIT: Serviciul Public de Impozite si Taxe Constanta**

Grație platformei web a instituției: https://www.spit-ct.ro, certificatele fiscale se pot obține rapid și comod într-o manieră 100% online. Este nevoie de doar trei pași:

1. Înscrierea în sistem;
2. Autentificarea și depunerea online a cererii pentru certificatul fiscal;
3. Descărcarea certificatului fiscal.

Certificatul fiscal va fi publicat în 48 de ore de la depunerea cererii, respectiv 24 de ore pentru certificatele fiscale emise în regim de urgență. După publicarea certificatului fiscal, utilizatorul va primi un e-mail de confirmare și îl va putea descărca selectând cererea respectivă. Certificatul fiscal va fi semnat electronic (format .p7s) și poate fi validat pe site-ul CertSign. Condițiile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscale sunt cele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și de Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală.

**13. Programarea on-line în vederea depunerii dosarului necesar eliberării pașapoartelor**

DGP a dezvoltat aplicația web https://epasapoarte.ro/ care permite tuturor celor interesați să obțină un pașaport românesc să-și rezerve un anumit interval de timp, din cel de lucru al instituției care eliberează documentul, în vederea eficientizării eforturilor cetățenilor.

Figura 123 Servicii publice comunitare pentru eliberarea şi evidența pașapoartelor simple.

*Sursa: https://epasapoarte.ro/*

**14. Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP/SICAP)**

Aplicarea procedurilor de achiziții publice se realizează prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul SEAP/SICAP.

Figura 124 Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

*Sursa: http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub*

Acest sistem nu ajută doar la scăderea costurilor de informare pentru companii, rolul său fiind mai ales să ofere transparența necesară achizițiilor publice.

**15. Sistemul PREVENT -Agenția Națională de Integritate**

Sistemul informatic Prevent este un mecanism de verificare ex-ante, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri.

Sistemul se aplică tuturor procedurilor de achiziție publică reglementate de cadrul legislativ al achizițiilor publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în care sunt implicate autorități contractante din categoria instituțiilor/autorităților publice, reprezentate în cadrul unei proceduri de factori decizionali și membri ai comisiilor de evaluare din categoria de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Sistemul emite avertismente de integritate privind posibile conflicte de interese în materie administrativă, pe relații de rudenie (soț / soție, rude și afini), sau referitoare la o calitate / funcție din cadrul unei societăți comerciale, relație între persoanele reprezentative din cadrul autorității contractante (factori decizionali și membrii ai comisiei de evaluare), conform cadrului legislativ care reglementează achizițiile publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016, și persoanele reprezentative din cadrul operatorilor economici ofertanți (administratori, asociați, împuterniciți etc.). Acest lucru este posibil prin interconectarea a 3 baze de date relevante: S.E.A.P., D.E.P.A.B.D. și O.N.R.C.

**16. Sistemul SAFIR –Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială**

SAFIR este elementul de bază al sistemului de asistență socială din România și include toate programele de asistență socială și servicii sociale integrând informații dintr-o serie de sisteme informatice (în special din primăriile unde acestea sunt disponibile) și din diferite alte baze de date publice (capacități de interoperabilitate).

Sistemul SAFIR include două subsisteme:

- Sub-sistemul operațional SAFIR este folosit zilnic de către birourile AJPIS și ANPIS pentru a procesa și gestiona principalele beneficii în bani de asistență socială;
- Subsistemul SAFIR de baze de date este utilizat pentru statistici, rapoarte și încrucișarea datelor.

Subsistemele operaționale SAFIR procesează aproximativ 70% din toate plățile de asistență socială.

Figura 125 Sistemul de depozitare şi decontare a instrumentelor financiare.
*Sursa: http://www.bnr.ro/Sistemul-SaFIR-308-Mobile.aspx*

Funcțiile principale ale SAFIR includ: (i) înregistrarea clienților; (ii) menținerea registrelor beneficiarilor de asistență socială; (iii) înregistrarea deciziilor privind beneficiile; (iv) calcularea beneficiilor; (v) calcularea debitelor; (vi) deducerea oricăror datorii datorate de beneficiar; (vii) într-o măsură limitată, verificarea eligibilității beneficiilor; și (viii) recertificarea beneficiarilor. Datele din sistem sunt, de asemenea, stocate în baza de date și sunt utilizate pentru raportare și funcții de verificare ex-post, dar numai în măsura în care permite dezvoltarea capacității programării ANPIS, iar acest lucru se limitează la sarcini foarte simple de programare.

**17. Aplicaţia MySMIS 2014 – Ministerului Fondurilor Europene**

În vederea asigurării colectării în totalitate a informațiilor referitoare la proiectele finanțate din FESI necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora pentru perioada de programare 2014 – 2020, România a dezvoltat platforma MySMIS2014, un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritatea de management, organisme intermediare, autoritatea de certificare, autoritatea de audit. Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor

din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3. În acest context arhitectura sistemului MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect.

Grație sistemului MySMIS, potenţialii beneficiari din Romania pot solicita fonduri europene pentru perioada de programare 2014-2020. Aplicaţia este unică și este identică pentru toate programele operaţionale.

**18. Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat**

În cadrul portalului ONRC sunt disponibile următoarele facilități:

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

Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni):

- Formular de asistență online.

**19. Obținerea permisului de conducere auto – Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea a Vehiculelor**

Rolul de coordonare și control asupra acestui serviciu public este deținut de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

În cadrul serviciilor publice „Obținerea permisului de conducere auto” și „Înregistrarea unui autovehicul”, autoritățile publice au implementat și operează 34 servicii publice electronice disponibile 24 de ore pe zi timp de 365 de zile pe an pe site-urile DRPCIV (www.drpciv.ro)și RAR (www.rarom.ro), putându-se în cadrul acestor portaluri programa online întrevederea cu autoritățile – în figura următoare sunt prezentați cei trei pași necesari programării online.

Figura 126 Preschimbarea permisului

*Sursa: https://www.drpciv.ro/*

Chiar dacă în prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2 – întrucât există doar materiale de informare online pentru acest tip de serviciu public și formulare electronice disponibile pentru a fi descărcate, acestea prezintă un grad de eficiență ridicat; întregul proces de obținere a permisului de conducere (având toate condițiile îndeplinite – examen medical, școala de șoferi promovată și rezultatul examenului de

conducere) durează aproximativ 2 ore (pentru serviciul public oferit de SPCRPCIV în București iar în provincie timpul se prelungește din cauza punctului unic de imprimare și sortare a permiselor aflat in sediul SPCRPCIV București). În consecință s-a constatat o medie de 1.5 prezentări ale solicitantului la sediul autorității publice – pentru înregistrarea cererii, preluarea datelor și imaginii personale, pregătirea, tipărirea și înmânarea permisului de conducere.

**20. E-VIZA – Solicitarea online a vizei pentru intrarea în România, Ministerul Afacerilor Externe**

Vizele de călătorie în România sunt eliberate de către Ministerul Afacerilor Externe prin intermediul serviciilor consulare, care funcționează pe lângă ambasadele și consulatele României. Existența interacțiunii online în ambele sensuri, cu cetățenii care doresc obținerea vizei, prin descărcare de formulare electronice de obținere a vizei și completarea acestora, apoi depunerea lor în format electronic, face ca acest serviciu public să aibă gradul de sofisticare 3.

Procesul aferent obținerii vizei (inclusiv E-Visa), este alcătuit din următoarele etape:

1. Informare generală cu privire la viza emisă de România.

Accesând secțiunile informative ale portalului extern E-Viza poate fi găsită documentația de interes referitoare la vizele emise de România.

2. Identificare necesară 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 indiferent dacă acesta este biometric sau nu, se va selecta pentru consultare secțiunea “Vreau să mă informez”.

3. Completare online de solicitare a vizei și atașarea documentelor justificative.

După selectarea butonului 'Solicitați', din secțiunea 'Solicitați viză', se inițiază procesul de completare a dosarului de viză online. Pentru acest proces este nevoie de completarea unei adrese de E-mail valide și de acordul solicitantului cu privire la condițiile de utilizare și prelucrare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Externe din România. În cadrul fiecărui pas din acest proces cetățeanul va fi îndrumat cu privire la datele solicitate

pentru completarea dosarului. Procesul de completare a solicitării de viză se poate întrerupe și relua ulterior, folosind codul de dosar primit și parola aleasă. Dosarele de vize nefinalizate (care nu au fost transmise către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales) vor putea fi accesate timp de 30 de zile de la data creării dosarului, urmând a fi șterse după acest termen pentru a proteja datele cu caracter personal ale solicitanților.

4. Transmitere solicitare de viză spre validare.

Solicitarea de viză, după ce a fost completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce au fost efectuate toate verificările, se transmite dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea solicitantului la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular. Dacă vor fi solicitate informații suplimentare, acestea trebuie furnizate iar dosarul va fi retransmis, reiterând aceiași pași până la etapa de validare.

5. Programare în vederea prezentării la ghișeu.

Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză, solicitantul se poate programa în vederea prezentării la ghișeu într-un interval orar convenabil pentru acesta, prin alegerea unuia din intervalele disponibile la misiunea diplomatică sau oficiul consular căruia urmează să se adreseze.

6. Depunerea personală a dosarului de viză.

Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programată de către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales.

7. Plata taxei de viză.

În funcție de metodele de plată acceptate de misiunea diplomatică/oficiul consular, plata se poate efectua în numerar, prin mijloace electronice sau la bancă.

8. Verificarea stadiului solicitării de viză.

Misiunea diplomatică sau oficiul consular român va informa solicitantul, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin e-mail. Stadiul solicitării va fi disponibil și prin accesarea

contului asociat dosarului de viză din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată solicitantul se poate prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care a depus dosarul de viză, în vederea ridicării pașaportului.

## 8.Concluzii

Studiul are la bază analiza principalelor servicii publice și evenimente de viață regăsite în țările studiate, precum și concluziile vizitelor de studiu realizate în cadrul proiectului. Analiza a plecat de la modul în care aceste servicii și evenimente de viață au fost definite și clasificate de către Comisia Europeană și Hotărârea Guvernului României nr.245/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, text publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 340 bis/19.V.2015.

După cum s-a putut observa, există în cadrul tuturor evenimentelor de viață un grad de sofisticare ridicat, materializat prin accesul facil la informație, la formularele necesare fiecărui eveniment – care sunt în majoritatea cazurilor disponibile online în diverse formate, precum și la gradul de informatizare al fiecărui eveniment.

Analiza realizată în cadrul acestui studiu extins pe principalele evenimente de viață a vizat identificarea bunelor practici și principalelor autorități responsabile. Analiza realizează o descriere a evenimentului de viață (cadrul legislativ, procedural, informațional și al resurselor umane) și analizează modul în care fiecare dintre ele sunt digitalizate, precum și modul prin care cetățenii pot avea acces la informații pentru satisfacerea nevoilor generate de evenimentul respectiv.

Cercetarea are ca limitări faptul că pentru a avea acces la toate informațiile necesare, modele de formulare electronice și proceduri online, de cele mai multe ori se solicită logarea –cu user/parolă, care în prealabil trebuie să fie confirmată prin introducerea unor credențiale generate de semnătura electronică a telefonului mobil, fie de folosirea cărții de identificare electronice – “citizen Card ID”.

**Analiza evenimentelor de viață din cele trei țări a identificat o serie de practici ce pot fi încorporate în procesul de dezvoltare a evenimentelor de viață din România.**

**Austria** are ca formă de guvernământ republica federală democrată, care are un regim parlamentar și este formată din nouă landuri, reunite în cadrul organizatoric specific unei federații.

Acest lucru este esențial și poate fi observat în realizarea fiecărui eveniment de viață care depinde foarte mult în Austria, de autoritățile statelor federale. În acest sens, Guvernul federal a trasat liniile generale care trebuie respectate de către fiecare stat ferderal. Implementarea propriu-zisă a strategiei pentru migrarea în domeniul electronic, precum și asigurarea capacității umane necesare, trebuie să fie făcută de către fiecare autoritate locală.

Astfel, se poate observa că a fost ***statuat principiul de a avea un singur punct virtual de contact pentru cetățeni și companii***. Acestea sunt introduse în serviciile administrației publice prin portalul public respectiv sau prin intermediul platformei de management **oesterreich.gv.at/ help.gv.at** și pot astfel economisi timp și resurse administrative. Beneficiarii nu mai trebuie să știe cum este organizată jurisdicția lor în cadrul autorității în cauză, comparativ cu situația anterioră. După ce cetățeanul a accesat biroul virtual, procedurile inițiate sunt distribuite automat autorităților responsabile din cadrul administrației.

Procesul de informatizare a început cu **E-Government Act** (Legea privind e-guvernarea)**, publicată în Gazeta Federală Oficială Nr.BGBl. I 10/2004 partea I.** Strategia de guvernare electronică a guvernului federal austriac a realizat o abordare cuprinzătoare a tuturor procedurilor de administrație publică în formă electronică. Acestea includ tranzacțiile **dintre guvern și cetățeni (G2C),** precum și **tranzacțiile interne între autoritățile publice (G2G).**

Toate proiectele de guvernare electronică din Austria se reunesc sub denumirea *Platforma Digital Austria*. Aici se regăsesc agendele comunităților de cooperare din orașele federale (BLSG, fostul consiliu de cooperare electronică). **Platforma *Digital Austria*,** creată în 2005, a devenit punctul central pentru coordonarea și strategia guvernării electronice în Austria de către guvernul federal. Toate proiectele de guvernare electronică din Austria funcționează acum sub denumirea „Platform Digital Austria”.

O parte dintre serviciile publice asociate evenimentelor de viață sunt disponibile și în varianta aplicațiilor pentru telefoanele mobile, valabile în “Google Play” sau “App Store”. Cel mai important avantaj îl reprezintă faptul că cetățenii (persoane fizice sau juridice) pot folosi

aplicațiile de pe telefonul mobil și în ceea ce privește semnătura electronică pentru a avea acces sau a finaliza aplicații pentru diverse evenimente de viață (cum ar fi cele asigurate prin intermediul platformei Finanzoline.gv.at).
Informații complete, precum și modele de semnături electronice pentru administrația publică sau pentru privați sunt oferite prin intermediul platfomei online: https://www.digitales.oesterreich.gv.at/amtssignatur.

**Analiza modului de implementare a evenimentelor de viață în Spania** relevă o autentică transformare pe care a cunoscut-o administrația publică spaniolă, la nivelul tuturor palierelor sale (național, regional și local), în demersurile de trecere de la administrația „pe suport hârtie" la „administrația electronică".

Adevărata instituționalizare a fost însă legitimată prin adoptarea așa-numitei „legi a administrației electronice", Legea nr. 11/2007 *privind accesul electronic al cetățenilor la serviciile publice*.

Această lege a statuat în cadrul normativ spaniol conceptul de *administrație electronică (e-government)* lansat în Comunicarea Comisiei din 26 septembrie 2003 către Consiliul Parlamentului European, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor, *Rolul guvernării electronice în viitorul Europei* [COM (2003) 567 final][143] .

Astfel, prin *administrație electronică* se înțelege utilizarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor de către Administrația Publică, coroborată cu schimbările organizaționale și introducerea noilor aptitudini la nivelul acestui sistem, cu scopul îmbunătățirii serviciilor publice și proceselor democratice, precum și pentru consolidarea sprijinului acordat politicilor publice.

*Schimbările* la nivelul activității administrației publice spaniole le putem grupa în trei mari categorii:

[143] Nepublicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

- *schimbări formale*: aproape întreaga activitate a administrației publice se bazează în prezent pe instrumentele TIC: certificarea electronică, cl@ve, @firma ș.a. Putem exemplifica în acest sens, modul de întrebuințare a certificării electronice în cazul evenimentului de viață „Cum să deschizi o afacere" pentru crearea telematică a unei societăți comerciale cu răspundere limitată. De asemenea, cum este utilizat sistemul cl@ve pentru identificarea electronică a utilizatorului în cazul evenimentului de viață „Modificări în funcționarea afacerii". Nu în ultimul rând, cum este utilizată semnătura electronică în cazul obținerii Documentului Național de Identitate Electronic (DNI-e), o bună practică identificată în cadrul evenimentului de viață „Eliberarea actelor de identitate".

- *schimbări interne* cu impact pozitiv în ceea ce privește coordonarea activității administrative, a eficacității și eficienței acesteia, prin interconectarea cu ajutorul TIC a tuturor entităților publice. Aceste schimbări se reflectă de exemplu, în simplificarea procedurilor administrative și reducerea costurilor prin diminuarea (până la eliminare în unele cazuri) procedurilor ce necesită prezența fizică a cetățenilor, cum este și cazul înregistrării telematice a unei nașteri. Sau putem avea în vedere asigurarea transversalității activității administrative spaniole, prin crearea unor motoare unice de căutare (de exemplu *Portalul unic pentru ocuparea forței de muncă „Empléate"* prezentat ca bună practică pentru evenimentul de viață „Căutarea unui loc de muncă") sau crearea Punctului Unic de Acces al Administrației Publice Spaniole[144]. Conform unei statistici prezentate de Observatorului de Administrație Electronică[145] gradul de accesare a Punctului Unic de Acces a crescut continuu începând din anul 2014, în primul trimestru al anului 2018, de exemplu, numărul de accesări depășind numărul total al accesărilor înregistrate pentru întreg anul 2015.

- *schimbări externe* cu impact pozitiv asupra modului în care administrația publică interrelaționează cu cetățenii și mediul de afaceri. Aceste interacțiuni sunt astăzi cu mult îmbunătățite, cu ajutorul canalelor telematice, între care se distinge în principal internetul. Astfel, în anul 2017, mai mult de 50% dintre cetățenii spanioli și mai mult de 90% dintre firme au utilizat în mod direct serviciile telematice oferite de administrația publică[146].

[144]: *https://administracion.gob.es*
[145]https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_OBSAE/pae_Boletines.html#.XRPGW nFS82w.
[146] Buletinul oficial din iunie 2018 al Observatorului de Administrație Electronică spaniol, disponibil online la adresa https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_OBSAE/pae_ Boletines.html#.XRPGWnFS82w

Dintre serviciile e-guvernare existente în Spania și prezentate în analiza celor 36 de evenimente de viață, exemplificăm mai jos o parte dintre categoriile de domenii vizate de aceste servicii:

*I. Identitate digitală și semnătură electronică*

- *Cl@ve Identidad electrónica para las Administraciones*[147] - este o platformă comună pentru identificare, autentificare și semnătură electronică prin utilizarea parolelor concertate (de exemplu, cu user și parolă) și a certificatelor electronice centralizate (inclusiv Documentul Național de Identitate electronic). Destinatarii platformei sunt administrațiile publice spaniole. *Avantajele principale* ale acestei platforme rezidă pe de-o parte, prin faptul că administrațiile publice (naționale, regionale și locale) nu trebuie să implementeze și gestioneze sisteme informatice proprii, iar pe de altă parte, cetățenii nu trebuie să utilizeze diferite metode de identificare pentru a relaționa electronic cu administrația publică.

*II. Registre și reprezentarea cetățenilor în fața administrației publice*

- *Notaría* (birou notarial - traducere în limba română)- platformă electronică ce permite tuturor administrațiilor publice să consulte împuternicirile notariale și competențele administratorilor. Destinatarii platformei sunt administrațiile publice spaniole. Legea nr. 39/2015 *privind procedura administrativă comună* prevede printre altele, posibilitățile de reprezentare a unui cetățean sau a unei companii de către o terță parte pentru a acționa în numele lor în fața administrației publice. Astfel, platforma Notaría reprezintă un serviciu adaptat tuturor tipurilor de reprezentări ale cetățenilor sau ale firmelor, prevăzute de această lege. Dintre *avantajele* utilizării acestei platforme menționăm: a) permite verificarea permanentă și efectivă a validității procurilor notariale prezentate administrației; b) exonerează partea interesată de prezentarea prealabilă a unei împuterniciri; c) permite obținerea unei copii simple pe baza unui cod de verificare electronică; d) se primește o notificare atunci când un birou notarial modifică valabilitatea acestor documente. Pentru exemplificarea situațiilor în care este întrebuințată această platformă, amintim: *Înființarea telematică a Societăților Comerciale cu Răspundere Limitată, Transferul de Proprietate, Votarea, Nașterea, Căsătoria ș.a*

[147] Traducerea în limba română a termenului este „ Cl@ve Identitate electronică pentru Administrații Publice”.

*III. Ghișee virtuale pentru cetățeni și mediul de afaceri*

- *Punctul de Acces General (PAG),*o platformă destinată tuturor cetățenilor, mediului de afaceri și administrațiilor publice spaniole[148]. Dintre *principalele sale avantaje* menționăm: a) îndrumă cetățeanul în relația sa cu administrația publică, punând la dispoziția acestuia informațiile și serviciile necesare; b) oferă într-un mod centralizat, ajutor întreprinderilor și clienților antreprenori pentru a facilita crearea telematică de întreprinderi; c) oferă acces la *Catalogul procedurilor administrative* din platformă, precum și ale altor administrații publice; d) încurajează utilizarea procesării electronice de către cetățeni prin simplificarea accesului la serviciile electronice cu ajutorul unei clasificări orientată spre cetățean.

*V. Comunicare și difuzare de informații*

- Portalul de Administrație Electronică (PAe)[149], reprezintă un punct central de informare în care este permanent prezentată situația guvernării electronice în Spania: știri și evenimente, rapoarte, studii și buletine, bază legislativă, organizare, strategii, soluții, infrastructuri și servicii comune etc. De asemenea, include servicii cum ar fi: abonamente la RSS și buletine de știri, canalul de difuzare twitter @obsae, comunități colaborative și forumuri de discuții. Destinatarii acestui serviciu sunt funcționarii publici, cetățenii și mediul de afaceri. *Avantajul* generat de furnizarea de către această platformă a unui pachet complet de soluții, rapoarte, indicatori și noutăți constă în facilitarea dezvoltării și implementării administrației electronice, dar și a cunoașterii în timp real a stadiului acestei implementări.

În ceea ce privește interoperabilitatea datelor, statistica din anul 2018 a *Observatorului de Administrație Electronică spaniol* indică faptul că numărul de transmiteri de date între administrațiile publice spaniole a crescut semnificativ, de la 4000 în anul 2008, la 77000 în anul 2017, atingând cifra de 30000 la sfârșitul lunii mai 2018[150].

Aceeași statistică relevă și faptul că serviciile de e-guvernare existente în Spania înregistrează o creștere constantă a numărului de utilizatori și tranzacții pe platformele electronice asociate

[148] Descrisă la Capitolul II ce furnizează o prezentare a sistemului de e-government spaniol.
[149] Descris la Capitolul II ce furnizează o prezentare a sistemului de e-government spaniol.
[150]*Ibidem*.

acestor servicii. De exemplu, în anul 2018 s-au înregistrat mai mult de 190 de milioane de tranzacții pe platforma @firma și mai mult de 11 milioane de autentificări prin intermediul Cl@ve.

Implementarea *Administrației Electronice* a contribuit treptat la îmbunătățirea poziției Spaniei în clasamentul Doing Bussiness 2019, în prezent această țară situându-se pe locul 30 cu un punctaj de 77.68[151] față de poziția 33 cu un punctaj de 74.86 în anul 2016. Progresele în domeniu au determinat ca Spania să rămână pe locul patru în lume, încă din anul 2015, în clasamentul statelor cu cea mai avansată administrație electronică din lume.[152]

De exemplu, în ceea ce privește plata taxelor, cetățenii spanioli au plătit într-un mod simplificat și mai ușor prin introducerea unui nou sistem electronic de depunere a contribuțiilor la asigurările sociale (în 2017) și prin introducerea *sistemului online Cl@ve pentru depunerea declarațiilor de TVA* (în 2017).De asemenea, în ceea ce privește siguranța contractelor, Spania a făcut mai ușoară încheierea acestora prin introducerea unui sistem obligatoriu de evidență electronică (în 2017). Pentru înființarea unei firme, procedura este mult simplificată prin introducerea unui sistem electronic care interconectează mai multe entități publice și apoi simplifică înregistrarea afacerilor (din 2015).

În ceea ce privește *riscurile* ce derivă din utilizarea instrumentelor de tip *e-guvernare*, administrația spaniolă a creat *Metodologia de analiză și managementul riscurilor sistemelor informatice* ce poartă denumirea MAGERIT (în prezent, ajunsă la versiunea 3), disponibilă pe Portalul de Administrație Electronică (PAe)[153].

Riscurile au fost grupate în patru categorii: *riscuri generate de posibile dezastre naturale, riscuri industriale (contaminare mecanică, contaminare electromagnetică, întreruperi ale rețelelor de comunicații, degradarea suporturilor de înmagazionare a datelor etc.), riscuri derivate din posibile erori neintenționate (erori ale utilizatorilor, erori de configurare, vulnerabilitatea soft-urilor, erori de mentenanță ș.a), riscuri derivate din atacurile cibernetice intenționate*.

[151] A se vedea în acest sens http://www.doingbusiness.org/en/data/exploreeconomies/spain#.
[152] A se vedea în acest sens documentele oficiale ale Observatorului de Administrație Electronică spaniol, disponibile la adresa https://administracionelectronica.gob.es/pae_ Home/pae_OBSAE/ pae_Indicadores.html#.XROninFS82w
[153]https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog/pae_ Magerit. html#.XRTS8nFS82w

Măsurile de diminuare a acestor riscuri vizează *măsuri de protecție* a datelor/informațiilor, cheilor criptografice, a softurilor și echipamentelor, a punctelor de interconectare dintre sistemele informatice, a comunicațiilor, a suporturilor de înmagazinare a informațiilor și a elementelor auxiliare etc.

**Analiza realizată în cadrul acestui studiu extins pe principalele evenimente de viață a vizat, la nivelul Estoniei**, identificarea bunelor practice, cadrului legislativ și principalelor autorități responsabile. Analiza realizează o descriere a evenimentului de viață și analizează modul în care fiecare dintre ele sunt digitalizate, cum cetățenii pot avea acces la informații și cum pot să satifacă nevoia generată de evenimentul respectiv.

E-guvernarea reprezintă o temă importantă în cadrul modernizării administrației publice. Totuși, realizarea adevăratului său scop, acela de a oferi servicii mai bune, o organizare mai integrată și costuri mai mici nu constituie un demers atât de simplu în practică. Cu toate acestea, Estonia, un stat mic, a reușit să demonstreze că este posibil realizarea digitalizării aproape a tuturor serviciilor publice, într-un timp foarte scurt. În prezent, cetățenii estonieni pot accesa serviciile publice on-line, cu excepția a trei dintre aceastea: încheierea căsătoriei, divorțul și cumpărarea unui imobil.

Studiul prezentat are la bază principalele servicii publice și evenimente de viață din Estonia.

Servicii publice analizate pot fi grupate în 4 categorii:

- *servicii generatoare de venituri* pentru administrația publică (taxe, contribuții sociale);
- *servicii de registratură* (pentru mașini, companii, nașteri, căsătorii și divorțuri, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni);
- *servicii utile publicului* (sănătate, biblioteci publice, căutarea de slujbe);
- *servicii pentru permise și licențe* (pentru autovehicule, cărți de identitate, pașapoarte, eliberarea diplomelor de studii).

Semnătura electronică este recunoscută în mod legal din anul 2002, aceasta permițând utilizatorilor să efectueze în mod electronic acțiunile. Sistemul de semnături digitale din Estonia este fundamentul pentru cele mai populare servicii electronice, inclusiv înregistrarea

unei companii online, a băncilor electronice, a sistemului de vot electronic și a depunerii electronice a declarațiilor privind taxele - în esență orice servicii care necesită semnături pentru a dovedi valabilitatea acestora.

Din 2002, de când a fost introdus conceput de ID-card, 98% dintre cetățenii estonieni dețin o carte de identitate electronică care este cheia utilizării tuturor serviciilor digitale și obținerea celor mai multe dintre ele.

Nu există date păstrate pe cartea de identitate estonă. Aceasta cuprinde un sistem PKI, prin care utilizatorii se autentifică cu PIN-ul nr 1 și se reasigură cu PIN-ul nr 2, existând astfel o cheie publică și o cheie privată pe microcip, dar nu există date.

În Estonia, dacă o persoană dorește să înregistreze un nou loc de reședință, autentificarea se efectuează utilizând ID-ul digital, iar persoana poate actualiza informațiile în mai puțin de două minute.

În Estonia, timpul necesar pentru deschiderea unei afaceri este de 18 minute - recordul mondial pentru acest lucru – deoarece există informațiile preînregistrate.

Serviciile publice digitalizate nu sunt deschise numai estonienilor. În decembrie 2014, Estonia și-a deschis serviciile digitale în întreaga lume, ceea ce înseamnă că oricine poate deveni rezident în Estonia. Din 2014, peste 40 000 de persoane din 150 de țări diferite au primit e-rezidență estoniană. Aceștia au înființat peste 6.000 de companii în Estonia.

Serviciul e-Residency a avut un efect pozitiv asupra Estoniei, scopul programului fiind acela de a majora economia și piața digitală prin atragerea de noi clienți și noi investiții și de a stimula inovarea.

Este destul de ușor pentru un investitor străin să facă afaceri în Estonia. Printre avantaje se numără sistemul de taxare simplu, nivelul redus al birocrației, utilizarea la scară largă a sistemelor digitale, achiziționarea rapidă a diverselor permise și tratate pentru evitarea taxării duble cu peste 50 de state și altele. Străinii pot cumpăra proprietăți imobiliare ca localnicii, iar clădirilor nu li se impune taxa imobiliară.

Succesul Estoniei în oferirea e-serviciilor publice se datorează parteneriatului dintre guvernarea vizionară centrală și locală, un sector TIC proactiv, accesul larg la Internet și populația deschisă pentru implementarea ideilor și tenologilor noi.

Datorită e-soluțiilor, comunicarea cu statul este rapidă și convenabilă pentru toți, astfel că serviciile publice sunt mult mai eficiente.

Astfel, succesul e-Estonia se bazează pe o infrastructură inteligentă care a făcut posibilă construirea unui ecosistem electronic securizat. O parte importantă a acestui ecosistem este flexibilitatea și capacitatea de a integra diferitele sale părți, îmbunătățind în același timp serviciile electronice și permițând creșterea sistemelor guvernamentale.

Serviciile electronice bine concepute au potențialul de a influența calitatea și eficiența furnizării serviciilor publice. Astfel, utilizarea unor soluții TIC concepute în mod holistic, au transformat interacțiunea și comunicarea inter și intrainstituțională, îmbunătățind astfel calitatea și performanța serviciilor publice.

Un principiu folosit în serviciile publice se numește implicit digital, ceea ce presupune că introducerea unui serviciu nou se face digital.

Un serviciu digital către guvernul estonian sau alte autorități publice este un serviciu complet digitalizat, fără apeluri telefonice, audiențe sau hârtii fizice.

Utilizarea serviciilor de identificare electronică și a serviciilor de asigurare a încrederii a îmbunătățit securitatea și comoditatea realizării oricărei activități online, cum ar fi depunerea unei declarații fiscale, înscrierea la universitate, înființarea unei companii de către o persoană care nu locuiește în Estonia, ofertarea în cadrul unei licitații online etc.

Din studiul realizat, rezultă următoarele avantaje ale utilizării serviciilor electronice:

- Reducerea cheltuielilor publice;
- Combaterea birocrației și a corupției la nivelul instituțiilor publice;
- Creșterea gradului de transparență a modului de utilizare și administrare a fondurilor publice;
- Îmbunătățirea accesului la informații și servicii publice;
- Reducerea și eficientizarea contactului direct între funcționarul de la ghișeu și cetățeanul sau agentul economic;
- Promovarea utilizării Internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul instituțiilor publice.

În concluzie, putem afirma că Estonia a reușit să se transforme într-un reper al excelenței în ceea ce privește digitalizarea serviciilor pentru toate statele din Uniunea Europeană.

**Analizând experiențele celor trei țări studiate, este evident că viitorul administrației este reprezentat de utilizarea noilor tehnologii, de încorporarea acestora în activitatea zilnică a administrației. Un astfel de demers va avea efecte profunde și presupune atât transformări structurale[154], ale cadrului legislativ, ale procedurilor de lucru, dar și cu privire la noi competențe necesare personalului administrației. Prin utilizarea unor instrumente similare celor prezentate în cadrul studiului se va reduce semnificativ interacțiunea directă administrație-cetățean, ceea ce presupune o redimensionare a structurilor ce gestionează relațiile cu publicul și relocarea acestui personal în zona de interacțiune electronică. Timpul de prestare a serviciilor publice se va reduce substanțial, concomitent cu o creștere a gradului de transparență administrativă, ceea ce conduce la diminuarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție.**

[154] Se estimează o reducere cu până la 70% a personalului afectat relațiilor cu publicul în următorii 10 ani și o reducere cu 20% a personalului administrativ în general (a se vedea Dincă D, Dumitrică C, Reducing the costs of public expenditures, NORD events, "Networking, Observing, Rethinking and Disrupting", 2017)