



# Raportul de analiză a actelor normative

România – 12 decembrie 2018

## Proiect:

**Competența face diferența!** Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

**Axa Prioritară 1:** Administrație publică și sistem judiciar eficiente

Obiectivul specific 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

**Titlul proiectului:** „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare”

**COD:** SIPOCA 20

**Beneficiar:** MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE (MCSI)

**Partener:** SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI (SGG)



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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Tabla de materii

<b>1.</b>	<b>Sumar executiv .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Instrumente electronice de tip E-guvernare și Cloud Computing .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Legislația aplicabilă .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Agenda Digitală a României – considerații generale .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Tipuri de servicii publice oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare în Romania .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4</b>	<b>Interoperabilitate.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5</b>	<b>Cloud computing .....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>Grila de analiză a actelor normative aplicabile evenimentelor de viață. Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări).....</b>	<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 1 – "Începerea unei afaceri" (conform caietului de sarcini: "Cum să începi o afacere") .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Grila de analiză .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....</b>	<b>31</b>
<b>3.2</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 2 – "Vânzarea sau cumpărarea afacerii" .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>40</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Grila de analiză .....</b>	<b>41</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....</b>	<b>45</b>
<b>3.3</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 3 – "Modificări în funcționarea afacerii" .....</b>	<b>51</b>
<b>3.3.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>51</b>
<b>3.3.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>51</b>
<b>3.3.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>54</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Grila de analiză .....</b>	<b>55</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....</b>	<b>59</b>
<b>3.4</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 4 – "Obținerea de surse de finanțare" .....</b>	<b>65</b>
<b>3.4.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>65</b>
<b>3.4.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>65</b>
<b>3.4.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>68</b>
<b>3.4.2</b>	<b>Grila de analiză .....</b>	<b>70</b>
<b>3.4.3</b>	<b>Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....</b>	<b>88</b>
<b>3.5</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 5 – "Obținerea de garanții pentru întreprinderi" .....</b>	<b>90</b>
<b>3.5.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>90</b>
<b>3.5.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>90</b>
<b>3.5.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>91</b>
<b>3.5.2</b>	<b>Grila de analiză .....</b>	<b>91</b>
<b>3.5.3</b>	<b>Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....</b>	<b>94</b>
<b>3.6</b>	<b>Evenimentul de viață nr. 6 – "Faliment" .....</b>	<b>95</b>
<b>3.6.1</b>	<b>Legislație aplicabilă .....</b>	<b>95</b>
<b>3.6.1.1</b>	<b>Legislație națională .....</b>	<b>95</b>
<b>3.6.1.2</b>	<b>Legislație europeană .....</b>	<b>96</b>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

3.6.2	Grila de analiză .....	97
3.6.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	116
3.7	Evenimentul de viață nr. 7 – "Lichidare" .....	120
3.7.1	Legislație aplicabilă .....	120
3.7.1.1	Legislație națională .....	121
3.7.1.2	Legislație europeană .....	124
3.7.2	Grila de analiză .....	125
3.7.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	129
3.8	Evenimentul de viață nr. 8 – "Transfer de proprietate" .....	137
3.8.1	Legislație aplicabilă .....	137
3.8.2	Grila de analiză .....	137
3.8.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	143
3.9	Evenimentul de viață nr. 9 – "Obținerea permisului de conducere auto" .....	144
3.9.1	Legislație aplicabilă .....	144
3.9.1.1	Legislație națională .....	144
3.9.1.2	Legislație europeană .....	145
3.9.2	Grila de analiză .....	146
3.9.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	154
3.10	Evenimentul de viață nr. 10 – "Încheierea de contracte" (conform caietului de sarcini "Constituirea contractelor") (A. Constituirea contractelor/ B. Înregistrarea contractelor) .....	157
3.10.1	Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10A. Constituirea contractelor .....	157
3.10.1.1	Legislație națională .....	157
3.10.1.2	Legislație europeană .....	159
3.10.2	Grila de analiză "A. Constituirea contractelor" .....	159
3.10.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) - A. Constituirea contractelor .....	164
3.10.4	Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10B. Încheierea contractelor .....	165
3.10.5	Grila de analiză "B. Înregistrarea contractelor" .....	165
3.10.6	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) B. Înregistrarea contractelor .....	168
3.11	Evenimentul de viață nr. 11 – "Votarea" .....	169
3.11.1	Legislație aplicabilă .....	169
3.11.1.1	Legislație națională .....	170
3.11.1.2	Legislație europeană .....	170
3.11.2	Grila de analiză .....	170
3.11.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	198
3.12	Evenimentul de viață nr. 12 – "Asigurarea viitorului personal" .....	199
3.12.1	Legislație aplicabilă .....	199
3.12.1.1	Legislație națională .....	199
3.12.1.2	Legislație europeană .....	200
3.12.2	Grila de analiză .....	200
3.12.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	212
3.13	Evenimentul de viață nr. 13 – "Înregistrarea pentru plata taxelor" .....	213
3.13.1	Legislație aplicabilă .....	213
3.13.1.1	Legislație națională .....	213
3.13.2	Legislație europeană .....	214
3.13.3	Grila de analiză .....	215
3.13.4	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	226



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

<b>3.14</b>	Evenimentul de viață nr. 14 – "Înregistrarea unui autovehicul" .....	229
<b>3.14.1</b>	Legislație aplicabilă .....	229
<b>3.14.1.1</b>	Legislație națională .....	229
<b>3.14.1.2</b>	Legislație europeană .....	230
<b>3.14.2</b>	Grila de analiză .....	230
<b>3.14.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	238
<b>3.15</b>	Evenimentul de viață nr. 15 – "Achiziționarea/închirierea sau construirea unui spațiu de locuit" 241	
<b>3.15.1</b>	Legislație aplicabilă .....	241
<b>3.15.2</b>	Grila de analiză .....	242
<b>3.15.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	256
<b>3.16</b>	Evenimentul de viață nr. 16 – "Înscrierea la bibliotecă" .....	258
<b>3.16.1</b>	Legislație aplicabilă .....	258
<b>3.16.2</b>	Grila de analiză .....	259
<b>3.16.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	261
<b>3.17</b>	Evenimentul de viață nr. 17 – "Căutarea unui loc de muncă" (conform caietului de sarcini: "Căutarea unei slujbe") .....	262
<b>3.17.1</b>	Legislație aplicabilă .....	262
<b>3.17.1.1</b>	Legislație națională .....	262
<b>3.17.1.2</b>	Legislație europeană .....	263
<b>3.17.2</b>	Grila de analiză .....	263
<b>3.17.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	269
<b>3.18</b>	Evenimentul de viață nr. 18 – "Pierderea locului de muncă" .....	271
<b>3.18.1</b>	Legislație aplicabilă .....	271
<b>3.18.1.1</b>	Legislație națională .....	271
<b>3.18.1.2</b>	Legislație europeană .....	272
<b>3.18.2</b>	Grila de analiză .....	272
<b>3.18.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	282
<b>3.19</b>	Evenimentul de viață nr. 19 – "Accidente de muncă și incapacitate de muncă" .....	284
<b>3.19.1</b>	Legislație aplicabilă .....	284
<b>3.19.1.1</b>	Legislație națională .....	284
<b>3.19.1.2</b>	Legislație europeană .....	286
<b>3.19.2</b>	Grila de analiză .....	286
<b>3.19.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	295
<b>3.20</b>	Evenimentul de viață nr. 20 – "Pensionare" .....	296
<b>3.20.1</b>	Legislație aplicabilă .....	296
<b>3.20.1.1</b>	Legislație națională .....	296
<b>3.20.1.2</b>	Legislație europeană .....	297
<b>3.20.2</b>	Grila de analiză .....	297
<b>3.20.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	304
<b>3.21</b>	Evenimentul de viață nr. 21 – "Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente" (conform caietului de sarcini "Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap") .....	306
<b>3.21.1</b>	Legislație aplicabilă .....	306
<b>3.21.1.1</b>	Legislație națională .....	306
<b>3.21.1.2</b>	Legislație europeană .....	307
<b>3.21.2</b>	Grila de analiză .....	307



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

3.21.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	317
3.22	Evenimentul de viață nr. 22 – "Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie")	318
3.22.1	Legislație aplicabilă	318
3.22.1.1	Legislație națională	318
3.22.1.2	Legislație europeană	320
3.22.2	Grila de analiză	320
3.22.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	328
3.23	Evenimentul de viață nr. 23 – "Naștere"	330
3.23.1	Legislație aplicabilă	330
3.23.2	Grila de analiză	331
3.23.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	343
3.24	Evenimentul de viață nr. 24 – "Căsătorie"	345
3.24.1	Legislație aplicabilă	345
3.24.2	Grila de analiză	345
3.24.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	352
3.25	Evenimentul de viață nr. 25 – "Divorț"	354
3.25.1	Legislație aplicabilă	354
3.25.1.1	Legislație națională	354
3.25.1.2	Legislație europeană	354
3.25.2	Grila de analiză	355
3.25.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	362
3.26	Evenimentul de viață nr. 26 – "Deces"	363
3.26.1	Legislație aplicabilă	363
3.26.2	Grila de analiză	364
3.26.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	370
3.27	Evenimentul de viață nr. 27 – "Obținerea indemnizației de creștere a copilului"	371
3.27.1	Legislație aplicabilă	371
3.27.1.1	Legislație națională	372
3.27.1.2	Legislație europeană	372
3.27.2	Grila de analiză	373
3.27.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	398
3.28	Evenimentul de viață nr. 28 – "Obținerea cărții de identitate" (conform caietului de sarcini "Eliberarea actelor de identitate")	399
3.28.1	Legislație aplicabilă	399
3.28.2	Grila de analiză	400
3.28.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	403
3.29	Evenimentul de viață nr. 29 – "Adopții"	405
3.29.1	Legislație aplicabilă	405
3.29.1.1	Legislație națională	405
3.29.1.2	Legislație europeană	405
3.29.2	Grila de analiză	406
3.29.3	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)	414
3.30	Evenimentul de viață nr. 30 – "Înscrierea în clase primare/liceu/universități"	415
3.30.1	Legislație aplicabilă	415
3.30.2	Grila de analiză	416



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

<b>3.30.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	434
<b>3.31</b>	Evenimentul de viață nr. 31 – "Imigrare în România" (conform caietului de sarcini "Emigrarea în România") .....	434
<b>3.31.1</b>	Legislație aplicabilă .....	434
<b>3.31.1.1</b>	Legislație națională .....	434
<b>3.31.1.2</b>	Legislație europeană .....	435
<b>3.31.2</b>	Grila de analiză .....	435
<b>3.31.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	439
<b>3.32</b>	Evenimentul de viață nr. 32 – "Obținerea cetățeniei" .....	440
<b>3.32.1</b>	Legislație aplicabilă .....	440
<b>3.32.1.1</b>	Legislație națională .....	441
<b>3.32.1.2</b>	Legislație europeană .....	441
<b>3.32.2</b>	Grila de analiză .....	441
<b>3.32.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	446
<b>3.33</b>	Evenimentul de viață nr. 33 – "Ghiduri și date despre călătorie" (conform caietului de sarcini "Ghiduri și informații de călătorie") .....	447
<b>3.33.1</b>	Legislație aplicabilă .....	447
<b>3.33.2</b>	Grila de analiză .....	447
<b>3.33.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	450
<b>3.34</b>	Evenimentul de viață nr. 34 – "Obținerea unei vize" .....	451
<b>3.34.1</b>	Legislație aplicabilă .....	451
<b>3.34.1.1</b>	Legislație națională .....	451
<b>3.34.1.2</b>	Legislație europeană .....	452
<b>3.34.2</b>	Grila de analiză .....	453
<b>3.34.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	461
<b>3.35</b>	Evenimentul de viață nr. 35 – "Obținerea unui pașaport" .....	463
<b>3.35.1</b>	Legislație aplicabilă .....	463
<b>3.35.1.1</b>	Legislație națională .....	463
<b>3.35.1.2</b>	Legislație europeană .....	464
<b>3.35.2</b>	Grila de analiză .....	464
<b>3.35.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	466
<b>3.36</b>	Evenimentul de viață nr. 36 – "Denunțarea unei ilegalități" .....	467
<b>3.36.1</b>	Legislație aplicabilă .....	467
<b>3.36.2</b>	Grila de analiză .....	468
<b>3.36.3</b>	Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) .....	469



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 1. Sumar executiv

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

Activitatea a constat în următoarele etape:

### 1. Identificarea actelor normative naționale și europene.

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

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

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

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

### 2. Validarea actelor normative

În cadrul interviurilor realizate cu reprezentanții instituțiilor care gestionează evenimentele de viață, precum și în cadrul celor 4 ateliere de lucru organizate de Consultant, au fost validate actele normative identificate. Minutele ședințelor aferente atelierelor de lucru pot fi găsite la următorul link: <https://de.eyd.ey.com/sites/4u0qblerhdjf/SharedDocuments/Forms/Document%20Library.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F4u0qblerhdjf%2FSharedDocuments%2FEgmt%20Mgmt%2F3%2E0%20Deliver%2FEGOV%2FActivitatea%20A%2FLivrabil%20final%20transmis%20spre%20aprobare%2F2%2E1%2E0%20Ateliere%20de%20lucru&FolderCTID=0x012000A6A2BD8910587D438EB1B6FC5C4ED67A00BE96C553FC4F4419B62F76D331C9618>.

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





IT&C din România.

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

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

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

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

Prezentarea experților s-a axat pe următoarele aspecte:

- ✓ Validarea concluziilor obținute în urma analizei actelor normative incidente în ceea ce privește evenimentele de viață vizate, prin prezentarea, cu predilecție, a următoarelor: servicii publice asociate, beneficiari, instituții implicate, modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică, obligațiile beneficiarilor, atribuțiile instituțiilor și măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice.
- ✓ Prezentarea și analiza oportunităților în ceea ce privește instrumentele de e-guvernare prin raportare la actele normative în vigoare.
- ✓ Prezentarea și analiza constrângerilor în ceea ce privește dezvoltarea instrumentelor de e-guvernare prin raportare la actele normative în vigoare.
- ✓ Propunerea unor transformări la nivel legislativ pentru asigurarea unui cadru de lucru bine articulat și formalizat în vederea folosirii instrumentelor de e-guvernare de către autoritățile publice din România.

### 3. Analiza actelor normative

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

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



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

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

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

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

Raportul conține:

- ✓ Actele normative relevante la nivel european și național în materie de e-guvernare;
- ✓ Analiza coerenței legislative în materie de e-guvernare și servicii electronice;
- ✓ Analiza Cadrului de lucru, ce definește contextul legal, schimbările legislative necesare, precum și toate instrumentele legale și instituționale necesare funcționării serviciilor de Cloud Computing în sectorul public.
- ✓ Actele normative relevante la nivel european și național cu privire la cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Constrângerile legale pentru implementarea serviciilor electronice pentru cele 36 de evenimente de viață;
- ✓ Oportunitățile oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice pentru cele 36 de evenimente de viață;
- ✓ Autoritățile și instituțiile implicate în furnizarea serviciilor publice ce au în vedere cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Obligațiile pe care cetățenii și mediul de afaceri le au în realizarea celor 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Obligațiile pe care administrația publică le are în furnizarea serviciilor publice ce privesc cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Recomandări privind modificări legislative în vederea implementării serviciilor electronice.



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

### 2.1 Legislația aplicabilă

1. Regulamentul (UE) NR. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE
2. Regulamentul (CE) nr. 767/2008 privind Sistemul de informații privind vizele (VIS) și schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă ședere (Regulamentul VIS)
3. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
4. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
5. Regulamentul (UE) 2015/848 privind procedurile de insolvență
6. Regulamentul (UE) 2015/884 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
7. Regulamentul (UE) 2016/589 privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013
8. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
9. Directiva 2000/31/CE privind anumite aspecte juridice ale serviciilor societății informaționale, în special ale comerțului electronic, pe piața internă (directiva privind comerțul electronic)
10. Directiva 2002/19/CE privind accesul la rețelele de comunicații electronice și la infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora (Directiva privind accesul)
11. Directiva 2002/20/CE privind autorizarea rețelelor și serviciilor de comunicații electronice (Directiva privind autorizarea)
12. Directiva 2002/21/CE privind un cadru de reglementare comun pentru rețelele și serviciile de comunicații electronice (Directivă-cadru)
13. Directiva 2002/58/CE din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice)
14. Directiva 2003/98/CE privind reutilizarea informațiilor din sectorul public
15. Directiva nr. 1132/2017 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale (codificare)
16. Directiva (UE) 2015/413 de facilitare a schimbului transfrontalier de informații



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră
17. Directiva (UE) 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale
  18. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței medicale transfrontaliere
  19. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor către interoperabilitatea serviciilor publice europene Bruxelles, nr. 744 din 16.12.2010
  20. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor privind Planul de acțiune al UE privind guvernarea electronică 2016-2020, Accelerarea transformării digitale a guvernării nr. 179 din 19.4.2016
  21. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor - Cadru European de Interoperabilitate – Strategie de implementare nr. 134 din 23.3.2017
  22. Decizia 2004/512/CE de instituire a Sistemului de informații privind vizele (VIS)
  23. Decizia (UE) 2015/2240 de instituire a unui program privind soluțiile de interoperabilitate și cadrele comune pentru administrațiile publice europene, întreprinderi și cetățeni (programul ISA2) ca mijloc de modernizare a sectorului public
  24. Tratatul din 29 iunie 2000 referitor la Sistemul european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS)
  25. ACȚIUNEA COMUNĂ din 3 decembrie 1998 adoptată de Consiliu în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană referitoare la crearea unui Sistem European de Arhivare a Imaginilor (FADO)
  26. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
  27. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului
  28. Lege nr. 84 din 15 aprilie 1998 privind mărcile și indicațiile geografice
  29. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
  30. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
  31. Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
  32. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice
  33. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
  34. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
  35. Legea nr. 141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen
  36. Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice
  37. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

38. HG nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național
39. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
40. Legea nr. 271/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului național de informații privind vizele și participarea României la Sistemul de informații privind vizele
41. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar
42. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
43. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
44. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice
45. Legea nr. 365/2002 privind comerțul electronic
46. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
47. Legea 455/2001 privind semnătura electronică
48. HG nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică
49. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul de comunicații electronice
50. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
51. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
52. Lege nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice Notariale
53. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
54. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale
55. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
56. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emiteri și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență
57. OG nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
58. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
  59. OG nr. 89/2000 privind unele măsuri pentru autorizarea operatorilor și efectuarea înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare
  60. OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
  61. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
  62. OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene
  63. OUG nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice
  64. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
  65. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
  66. HG nr. 9/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcționarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare
  67. HG nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale
  68. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
  69. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
  70. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
  71. HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
  72. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017
  73. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
  74. HG nr. 181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale
  75. HG nr. 271/2013 pentru aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României și a Planului de acțiune la nivel național privind implementarea Sistemului național de securitate cibernetică
  76. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- instrucțiunile de implementare a acestora
77. HG nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență
  78. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulație pașapoartele electronice, precum și a formei și conținutului acestora
  79. HG nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea Arhivei Electronice de Garanții Reale Mobiliare
  80. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
  81. HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate
  82. HG nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic
  83. HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
  84. HG nr. 1132/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională
  85. HG nr. 1134/2010 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice
  86. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
  87. HG nr. 1319/2008 privind organizarea și funcționarea Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice
  88. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
  89. HG nr. 1440/2002 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea noii economii și implementarea societății informaționale
  90. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate
  91. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare
  92. HG nr. 768/1991 privind înființarea și funcționarea Regiei Autonome Registrul Auto Roman, cu modificările ulterioare
  93. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
  94. Ordinul nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

95. Ordinul nr. 836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
96. Ordinul nr. 397/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
97. Ordinul nr. 205/2012 pentru aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adeverinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social
98. Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obținerea permisului de conducere
99. Ordinul 389/2007 privind procedura de aprobare a instrumentelor de plată cu acces la distanță
100. Ordinul nr. 400/2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
101. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică
102. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
103. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
104. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistența contribuabililor de către organele fiscale
105. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic medical
106. Ordinul nr. 2409/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea semnăturii electronice în vederea înregistrării formularelor și căutării datelor în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare
107. Ordinul nr. 2594/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor
108. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
109. Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentațiile tehnico-economice ale investițiilor sau la





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- documentațiile tehnice de sistematizare pentru terți
110. Regulament 6/2006 privind emiterea și utilizarea instrumentelor de plată electronică și relația dintre utilizatorii de astfel de tranzacții

## 2.2 Agenda Digitală a României – considerații generale

E-guvernarea face parte din domeniul 1 de acțiune din cele 4 definite de România cu privire la programul Agendei Digitale (<https://www.comunicatii.gov.ro/agenda-digitala-pentru-romania-2020/>) și care vizează creșterea eficienței și reducerea costurilor din sectorul public din România prin modernizarea administrației.

Scopul acestui domeniu de acțiune este de a reforma modul în care guvernul funcționează, permite accesul la informații, implică cetățenii și furnizează servicii beneficiarilor externi și interni, atât pentru beneficiul guvernului, cât și al cetățenilor pe care îi deservește. Are ca obiectiv creșterea transparenței actelor administrației publice prin informatizarea serviciilor publice.

Dezvoltarea vieții economice, sociale și culturale din țările europene, împreună cu noile cerințe din Uniunea Europeană și noile tehnologii TIC vor permite țărilor să experimenteze proceduri unitare față de e-guvernare și să identifice provocările referitoare la cum trebuie adaptate politicile pentru atingerea obiectivelor comune. Guvernele țărilor dezvoltate din întreaga lume au decis să adopte paradigma serviciilor de e-guvernare centrate pe nevoile cetățenilor.

Bunele practici în domeniu au dovedit în timp că o bună implementare a e-guvernării trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

- Serviciile publice, legătura dintre ele și diseminarea informațiilor necesare pentru asigurarea transparenței;
- Platforme și interfețe ale e-guvernării;
- Structurile locale și centrale, publice și private implicate în acest proces și colaborarea dintre ele;
- Proceduri de lucru pentru dezvoltarea soluțiilor de e-guvernare și pentru gestionarea activității ulterioare de e-guvernare;
- Crearea și întreținerea unui sistem electronic național de autentificare și identificare unică a cetățenilor și întreprinderilor, pregătit astfel încât să servească cerințele identificării electronice pentru implementarea serviciilor publice de către toate instituțiile administrației publice;
- Întreținerea unui Sistem comun de Registre și nomenclatoare al administrației publice;
- Cadru legal pentru un Sistem comun al administrației publice pentru înregistrarea la intrarea în instituție și manipularea între instituții a documentelor numai sub forma de documente electronice;

Scopul urmărit este de a crea o administrație publică modernă, devenirea ei mai pro-activă, intensificarea eficienței interne, realizarea unei mai mari transparențe, reducerea cheltuielilor operaționale, interacționarea cu cetățenii și dezvoltarea de noi surse de creștere. Strategia privind e-guvernarea în România se axează pe



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

serviciile care furnizează elemente evenimentelor de viață și aducerea acestora la nivelul 4 de sofisticare. Evenimentele de viață reprezintă pașii importanți din viața unui cetățean sau a unei întreprinderi, pași ce sunt compuși de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu Administrația Publică din România.

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

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

Legislația națională în vigoare (Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și Hotărârea de Guvern nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național) reglementează Sistemul Electronic Național, sistem informatic de utilitate publică, creat în scopul asigurării accesului la informații publice și furnizării de servicii publice către persoane fizice și juridice.

Sistemul Electronic Național este ansamblul unitar alcătuit din "Sistemul e-guvernare" și "Sistemul e-administrație", accesibil prin Internet la adresa [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro).

De asemenea, este reglementată obligația instituțiilor și autorităților administrației publice de a solicita înregistrarea în acest sistem, însă doar în cazul unora dintre aceste instituții și autorități sunt prevăzute în mod expres serviciile publice furnizate prin procedură electronică prin intermediul Sistemului Electronic Național (e.g. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Ministerul Finanțelor Publice), în timp ce în cazul celorlalte se prevede doar obligația de a publica pe site-urile proprii toate formularele utilizate în relația cu persoanele fizice și persoanele juridice într-un format care să permită folosirea acestora în versiune printabilă și de a accepta formularelor depuse de persoanele fizice și juridice, în format hârtie, obținute prin tipărirea și completarea formularelor furnizate de Sistemul Electronic Național.

Astfel, se poate observa faptul că, deși autoritățile și instituțiile publice au obligația generică de a se înregistra în Sistemul Electronic Național, doar în cazul unora dintre ele se prevede expres și obligația de a asigura unele serviciile publice prin procedură electronică.

Pentru a asigura eficientizarea serviciilor publice electronice și a fi atinse dezideratele stabilite prin Strategia Națională privind Agenda Digitală a României, este necesară completarea cadrului legislativ actual, în sensul prevederii obligației ca toate autoritățile și instituțiile publice să furnizeze serviciile publice și prin mijloace



electronice.

De asemenea, întrucât eco-sistemele IT ale autorităților și instituțiilor publice sunt dezvoltate independent, se pot adopta prevederi legislative care să reglementeze, din punct de vedere tehnic și operațional, cum se va asigura omogenizarea acestora și integrarea lor în Sistemul Electronic Național. Nu în ultimul rând, din punct de vedere instituțional, în cadrul modificărilor legislative, se poate avea în vedere necesitatea stabilirii instituției centrale responsabile să vegheze la îndeplinirea obligațiilor de către autoritățile și instituțiile publice, precum și procedurile de comunicare între acestea.

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

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

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

Legislația în vigoare oferă posibilitatea efectuării plății taxelor și impozitelor locale prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.

Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - Ghiseul.ro - este un sistem pregătit să faciliteze într-o manieră simplă, modernă și sigură atât informarea cetățenilor cu privire la structura și quantumul impozitelor și taxelor pe care le datorează statului, cât și colectarea acestora.

La nivelul legislației interne a fost adoptată Hotărârea nr 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar. Hotărârea prevede, printre altele, că implementarea, administrarea și operarea SNEP se realizează de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.

Dezvoltarea SNEP se va realiza de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale cu avizul Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor. Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale va asigura corelarea evoluției tehnice a SNEP cu dezvoltarea altor sisteme informatice ale autorităților publice, pentru evitarea paralelismelor și asigurarea eficienței economice.

De asemenea, în hotărâre e prevăzut faptul că instituțiile publice care desfășoară activități de încasare a taxelor și impozitelor au obligația să se înregistreze în SNEP, pentru furnizarea informațiilor privind quantumul obligațiilor de plată către bugetul general consolidat ale contribuabililor. În privința acestui aspect trebuie menționat



faptul că nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem.

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

## (B) Punctul Unic de Contact Electronic

Punctul de contact unic electronic (<https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx>) a fost conceput ca un catalog al tuturor serviciilor publice furnizate la nivelul administrației, astfel încât cetățenii să vizualizeze, dar și să poată accesa online servicii publice prin intermediul unui portal unic.

În punctul de contact unic electronic (PCUe) se pot vizualiza și descărca informații cu privire la procedurile de obținere a unui anumit serviciu public, precum documentele necesare, timpul de soluționare, formularele și actele normative care reglementează procedura. Platforma permite căutarea serviciilor pe domenii de activitate, pe profesii reglementate, dintr-o anumită zonă geografică, respectiv serviciile publice destinate unei persoane fizice sau juridice.

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

Hotărârea prevede, printre altele:

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

## (C) Semnătura electronică



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Semnătura electronică și efectele sale juridice sunt esențiale pentru dezvoltarea tranzacțiilor electronice.

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

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

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

În plus, având în vedere că unul dintre domeniile tratate de către Regulamentul eIDAS este cel al prestării serviciilor de încredere, iar statele membre sunt obligate să desemneze un organism de supraveghere la nivel național, în data de 22 iulie 2016 a fost publicată Hotărârea Guvernului nr. 505/2016 pentru completarea art. 4 alin. (1) din Hotărârea nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale. Hotărârea stabilește că exercitarea atribuțiilor de organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul României precum și instituirea, menținerea și publicarea listelor care includ informații referitoare la prestatorii de servicii de încredere calificați se realizează de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.

Regulamentul eIDAS reprezintă o etapă semnificativă în materializarea unei piețe europene digitale unice și dinamice care să permită creșterea tranzacțiilor digitale între statele membre în temeiul unui cadru legislativ comun.

Regulamentul eIDAS a fost cu atât mai necesar cu cât au existat diferențe în transpunerea Directivei nr. 1999/93/CE între statele membre, inclusiv în ceea ce privește efectele juridice ale diferitelor forme de semnătură electronică.

#### (D) Sistemul Electronic de Achiziții Publice

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

Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.), operat de către Agenția pentru Agenda Digitală a României (A.A.D.R.) are ca site oficial [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

(incluzând subdomeniile sale; A.A.D.R. în calitate de operator al sistemului electronic este persoana juridică de drept public care, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigură suportul tehnic în vederea atribuirii de către autoritățile contractante a contractelor de achiziție publică prin procedura electronică, stabilind în acest sens cadrul de operare specific.

De menționat este că în data de 02 aprilie 2018 s-a lansat noul Sistem Electronic de Achiziții Publice dezvoltat în urma implementării proiectului denumit „Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice – SICAP” (<https://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>).

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

## 2.4 Interoperabilitate

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

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

Obiectivul principal este acela de:

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

Reprezintă, de asemenea Pilonul II din Agenda Digitală pentru Europa 2020 - Interoperabilitate și standarde - și permite integrarea dispozitivelor, aplicațiilor, datelor și serviciilor necesare pentru interacționarea la nivel transfrontalier.

În ceea ce privește domeniile de aplicare, din perspectiva CNI, interoperabilitatea vizează/include trei categorii primare, după cum urmează:

- A2B (administration to business) - interacțiune directă între sectorul privat/companii/ întreprinderi și administrația publică din România și/sau UE;
- A2C (administration to citizen) - interacțiune directă între cetățeni și administrația publică din România și/sau UE;
- A2A (administration to administration) - interacțiune directă între diferite entități ale administrației publice din România sau interacțiunea unei entități a administrației publice din România cu alt stat membru din Europa sau cu



administrația UE .

Principalele beneficii ale interoperabilității sunt:

- acoperirea cererii de cooperare între entitățile administrației publice pentru furnizarea de servicii publice;
- facilitarea schimbului de informații între entitățile legale pentru îndeplinirea cerințelor legale și a angajamentelor politice asumate;
- reutilizarea și partajarea informațiilor în scopul creșterii eficienței administrative și a reducerii birocrăției;
- facilitarea unei imagini unificate și consistente a datelor obținute din diferite surse de date;
- creșterea disponibilității datelor și a coerenței informaționale.

Beneficiile subsecvente ale interoperabilității constau în:

- servicii publice îmbunătățite pentru cetățeni și companii prin asigurarea mediului necesar furnizării de servicii de tip one stop shop;
- costuri mai scăzute pentru administrația publică, companii și cetățeni datorită creșterii eficienței serviciilor publice.

## 2.5 Cloud computing

### (A) Ce este Cloud Computing?

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

### (B) Cloud computing în Estonia

Un exemplu în materie este Estonia, faimoasă pentru digitalizarea aproape în integralitate a serviciilor publice. Cu câteva excepții, ce constituie doar 1% din serviciile publice –căsătorie, divorț, tranzacții imobiliare, operațiunile administrative se pot realiza oriunde și oricând online. Estonia utilizează și ea un sistem de cloud computing, dezvoltat de Guvernul Estoniei împreună cu câteva companii private, precum Dell, Ericsson, Microsoft, OpenNode sau Telia.

### (C) Cloud computing în Republica Moldova

Agenția de Guvernare Electronică reprezintă o instituție publică din Republica Moldova. Aceasta a fost înființată în 2011, costurile implementării platformei



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

online fiind susținute printr-un împrumut acordat de Banca Mondiala prin Asociația Internațională pentru Dezvoltare. Platforma online constituie un element important in vederea asigurării transparenței decizionale la nivel central si local, cat si un instrument de eficientizare a operațiunilor administrative, cu referire in mod special la serviciile publice. Planul guvernanților este ca pana in 2020, toate serviciile publice sa poate fi accesate electronic, „prin internet, telefonul mobil sau terminale interactive”. Printre motivele enunțate se numără și adaptarea la nevoile moderne ale societății, precum si reducerea corupției. Platforma de cloud computing a Republicii Moldova poate fi găsită la adresa: <http://egov.md/ro/projects/mcloud>.

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

In cadrul „Guvern pentru Guvern” se găsește platforma tehnologica comuna, cunoscuta sub denumirea de MCloud (care utilizează tehnologia cloud computing). Modul de funcționare este simplu: instituțiile folosesc aplicații comune, stocate într-un centru de date unic. Funcționarul are nevoie doar de acces la internet. MCloud este operabil din 2013.

Printre partenerii implicați in acest proiect se numără USAID si EGA (e-governance academy), cu referire la Estonia, stat recunoscut pentru interesul acordat digitalizării administrației. Astfel, putem trage concluzia ca Republica Moldova a fost inspirata de modelul estonian, fiind ajutata in demersul sau de către cele doua entități mai sus menționate.

#### (D) Situația in Uniunea Europeana

In UE exista un interes exprimat pentru realizarea unei piețe digitale unice, astfel ca au început demersurile pentru stimularea conceptului de cloud computing, existând câteva state membre care au implementat platforme online: Estonia, Franța, Germania. Alte exemple din Europa mai sunt Regatul Unit al Marii Britanii si Republica Moldova.

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

#### (E) Could Computing în România

În prezent, legislația națională nu conține suficiente prevederi referitoare la cloud computing, în contextul serviciilor publice astfel încât, în vederea implementării proiectului, trebuie creat un cadru legislativ adecvat.

Noțiunea de Cloud Computing Guvernamental este prevăzută în Strategia Națională privind Agenda Digitală Pentru România 2020, în Domeniul de acțiune I – Eguvernare, Interoperabilitate, Securitate cibernetică, Cloud computing, Open data, Big data și Media Sociale. Alături de celelalte inițiative din cadrul acestui domeniu, aceasta are ca scop creșterea transparenței actelor administrației publice prin informatizarea serviciilor publice. În cadrul acestei inițiative au fost definite următoarele linii strategice de dezvoltare:

- CL1. Crearea unei infrastructuri IT sigure și scalabile, comună tuturor instituțiilor din sectorul public.
- CL2. Aplicarea modelului PCU – Punct de Contact Unic în activitatea cu cetățeanul.
- CL3. Aplicarea modelului magazinului virtual central al resurselor IT pentru instituțiile sectorului public.
- CL4. Re-evaluarea capacității administrative direct implicate în activitatea de management a Cloudului guvernamental.
- CL5. Reducerea numărului de noduri de date nefolosite la capacitate corespunzătoare din instituțiile publice și consolidarea infrastructurii prin tehnologii de federalizare.

Așa cum se menționează și în strategia antemenționată, modelul dominant de dezvoltare a Cloud Computing-ului în alte țări europene care l-au adoptat deja este așa-numitul G-Cloud (Cloud Guvernamental), un Cloud privat sau



comunitar proiectat special pentru utilizarea guvernului național. G-Cloud-ul are un rol dublu. Pe de o parte, se referă la relația guvernelor cu cetățenii în contextul e-guvernării, iar pe de altă parte asigură dezvoltarea unui cadru de lucru tehnic pentru interoperabilitatea organizațiilor guvernamentale.

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

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

Odată cu adoptarea prevederilor legislative menționate anterior, este necesar să fie avute în vedere și următoarele aspecte necesare pentru a asigura migrarea bazelor de date în cloud, respectiv: dreptul de audit, descoperirea electronică (e-discovery) și drepturile de proprietate intelectuală.

Dreptul de audit în contextul cloud-ului are în vedere securitatea cibernetică. La nivel european, securitatea cibernetică este reglementată prin Directiva 2016/1148 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice în Uniune. Potrivit acestei directive, fiecare stat membru UE adoptă o strategie națională privind securitatea rețelelor și a sistemelor informatice care definește obiectivele strategice și măsurile politice și de reglementare adecvate, în vederea obținerii și menținerii unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice.

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

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



cibernetic.

Strategia antemenționată stabilește următoarele domenii de acțiune:

1. Stabilirea cadrului conceptual, organizatoric și acțional necesar asigurării securității cibernetice;
2. Dezvoltarea capacităților naționale de management al riscului în domeniul securității cibernetice și de reacție la incidente cibernetice în baza unui program național;
3. Promovarea și consolidarea culturii de securitate în domeniul cibernetic;
4. Dezvoltarea cooperării internaționale în domeniul securității cibernetice.

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

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

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

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

Din punct de vedere instituțional și operațional, este necesar ca modificările legislative vizând Cloud-ul Guvernamental, să reglementeze în mod expres aspecte precum: instituția publică responsabilă cu crearea și gestionarea infrastructurii naționale de tip cloud, obligația tuturor autorităților și instituțiilor



publice de a migra bazele de date în cloud, termenele de realizare a infrastructurii și de migrare a bazelor de date, procedurile în baza cărora se va asigura migrarea etc.



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

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

##### 3.1.1 Legislație aplicabilă<sup>1</sup>

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.1.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în executarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperăției agricole, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de

---

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- insolvență, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
  14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
  15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerțului
  16. Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
  17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
  18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
  19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
  20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
  21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare
  22. O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizații/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înțelegere dintre Comunitatea Europeană și România, semnat la București și la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
  23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
  24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile
  25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele și tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
  26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenței acționarilor și acțiunilor societăților comerciale, republicată
  27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilități fiscale studenților care doresc să înființeze o afacere proprie
  28. H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  29. H.G. nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea prețului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvență
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare și alte modalități de implicare a angajaților în activitatea societății europene
32. HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilități pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
33. HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
34. HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
37. Ordinul ministrului justiției nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator
38. Ordinul ministrului justiției nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment
39. Ordinul ministrului justiției nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare, cu modificările și completările ulterioare
40. Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari
41. Ordinul Ministrului Justiției nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerțului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competența de soluționare a judecătorului delegat la oficiul registrului comerțului
42. Ordinul ministrului justiției nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor



43. Ordinul ministrului justiției și libertăților nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării
44. Ordinul ministrului justiției nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistență prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
45. Ordinul ministrului justiției nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului
46. Ordinul ministrului justiției nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adeverinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social
47. Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
48. Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
49. Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
50. Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului și a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerțului
51. Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul Național al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități
52. Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de insolvență





### 3.1.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societății cooperative europene
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societății europene (SE)
3. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
4. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
5. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

### 3.1.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	<p>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Agencia Națională de Administrare Fiscală (ANAF)</p> <p>Instanțele de judecată</p> <p>Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a> (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda,</p>	<p>Persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, societățile, companiile naționale și societățile naționale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societățile cooperative, organizațiile cooperatiste, societățile europene, societățile cooperative europene și grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum și alte persoane fizice și juridice prevăzute de lege.</p>	<p>Înainte de începerea activității economice, au obligația să ceară înmatricularea sau, după caz, înregistrarea în registrul comerțului următoarele persoane fizice sau juridice: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, societățile, companiile naționale și societățile naționale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societățile cooperative, organizațiile cooperatiste, societățile europene, societățile cooperative europene și grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum și alte persoane fizice și juridice prevăzute de lege.</p> <p>Documentele depuse în susținerea cererilor de înregistrare prevăzute anterior se redactează în limba română.</p> <p>În cursul exercitării activității lor sau la încetarea acesteia, persoanele fizice sau juridice supuse înregistrării au obligația de a solicita înscrierea în același registru a mențiunilor privind</p>	<p>1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare</p> <p>Formulare offline Registrul Comerțului</p> <p>Înregistrare persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de înregistrare - persoane juridice</li> <li>• Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală</li> <li>• Anexa nr. 2 - investiție străină</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)</li> <li>• Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)</li> <li>• Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)</li> <li>• Cerere de servicii</li> <li>• Anexă cerere servicii asistență</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>Liechtenstein și Norvegia)</p> <p>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a>) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Republica Cehă</li> <li>-Germania</li> <li>-Estonia</li> <li>-Italia</li> <li>-Letonia</li> <li>-Regatul Unit al Țărilor de Jos</li> <li>-Austria</li> <li>-Slovenia)</li> <p>Regia Autonomă "Monitorul Oficial"</p> </ul>		<p>actele și faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege.</p> <p>Persoanele fizice și juridice cer înmatricularea la oficiul registrului comerțului din județul sau din municipiul București, unde își au sediul.</p> <p>Cererea de înmatriculare/înregistrare a mențiunilor și documentele anexate la aceasta în formă electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi trimise prin poșta electronică.</p> <p>În cazul în care cererea de înmatriculare/înregistrare este transmisă potrivit prevederilor anterioare, rezoluția directorului O.R.C sau a persoanei desemnate se comunică pe cale electronică, data comunicării fiind considerată data la care aceasta devine disponibilă destinatarului, precum și pe suport hârtie.</p> <p>Oficiul registrului comerțului este obligat să elibereze, pe cheltuiala persoanei care a înregistrat cererea, informații, extrase de registru și certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerțului, precum și certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, copii și copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru și de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife. Acestea pot fi cerute și eliberate și prin corespondență.</p> <p>Documentele prevăzute anterior, în format electronic, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi cerute și eliberate prin mijloace electronice, prin intermediul portalului de servicii on-line al Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și prin intermediul sistemului Punctul de contact unic electronic (PCU).</p> <p>Înmatricularea și mențiunile sunt opozabile terților de la data efectuării lor în registrul comerțului ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, sau în altă publicație, acolo unde legea dispune astfel.</p> <p>La înmatriculare/înregistrare, solicitanților li se eliberează</p>	<p>Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european</li> </ul> <p>Înregistrare persoane fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere de înregistrare - persoane fizice</li> <li>•Anexa 1 - înregistrare fiscală</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</li> <li>•Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile</li> </ul>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>certificatul de înregistrare, conținând numărul de ordine din registrul comerțului și codul unic de înregistrare fiscală atribuit de Ministerul Finanțelor Publice, precum și, după caz, identificatorul unic la nivel european (EUID) și alte date, stabilite prin ordin al ministrului justiției. Certificatul de înregistrare este însoțit de rezoluția persoanei competente cu soluționarea cererii de înregistrare, precum și de alte acte prevăzute de prezenta lege.</p> <p>Certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare este documentul care atestă că persoana juridică a fost luată în evidența oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și în evidența organului fiscal.</p> <p>Solicitarea înregistrării fiscale se face prin depunerea cererii de înregistrare la biroul unic din cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, iar atribuirea codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanțelor Publice este condiționată de admiterea cererii de înregistrare în registrul comerțului de către persoana competentă.</p> <p>Pentru întreprinderile familiale, precum și pentru persoanele juridice prevăzute expres de lege structura codului unic de înregistrare se stabilește de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Justiției.</p> <p>În următoarea zi lucrătoare după efectuarea înmatriculării persoanelor juridice, oficiul registrului comerțului comunică un extras al rezoluției prin care s-a dispus înmatricularea către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», spre publicare, pe cheltuiala solicitantului. La cererea și pe cheltuiala solicitantului, rezoluția se publică integral.</p>	<p>individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.</li> <li>•Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .</li> </ul> <p>Alte categorii de formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2</li> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice</li> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice</li> <li>•Cerere de radiere</li> <li>•Cerere de depunere și/sau menționare acte</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice</li> <li>•Cerere-comandă eliberare acte</li> <li>•Cerere de depunere situații financiare</li> <li>•Cerere-comanda eliberare informații</li> <li>•Cerere eliberare duplicat</li> <li>•Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată</li> <li>•Specimen de semnături</li> <li>•Cerere de preschimbare</li> <li>•Modele acte constitutive societăți</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)</li> <li>•Act constitutiv al societății în comandită simplă</li> <li>•Act constitutiv al societății în nume colectiv</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni</li> <li>2.Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului</li> <li>Serviciul INFOCERT - furnizează               <ul style="list-style-type: none"> <li>-certIFICATE constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date</li> <li>-24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului</li> <li>-plată online cu cardul</li> <li>-factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis</li> <li>-NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului</li> </ul> </li> <li>Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <a href="https://portal.onrc.ro/INFOCERT">https://portal.onrc.ro/INFOCERT</a></li> <li>RECOM online (Registrul Comerțului Online)</li> <li>•Verificare disponibilitate și rezervare denumire online</li> <li>•Verificări preliminare</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA.).</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)</li> <li>•Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Actualizare date de contact</li> <li>•Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici</li> <li>•Eliberări documente</li> <li>•Stadiu dosar</li> <li>•Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Publicitate</li> <li>•Statistici</li> <li>Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
				<p>Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date</li><li>•dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme</li><li>•dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia</li><li>•verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului</li><li>•funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.</li></ul>



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

### 3.1.3

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

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

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerțului eliberează la cerere și pe cheltuiala persoanelor interesate:

- certIFICATE constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerțului;
- certIFICATE constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerțului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenței într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
- certIFICATE constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociațiilor în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;
- extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcționarea, suspendarea temporară a activității, reorganizarea, deschiderea procedurii



- insolvenței, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
- e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;
  - f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru și de pe actele prezentate în acest scop, precum și de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerțului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerțului;
  - g) informații despre datele înregistrate în registrul comerțului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;
  - h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum și ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării;
  - i) copii certificate de pe actele publicate și informații din Buletinul procedurilor de insolvență.

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

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

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

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluționării directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului. Dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Comerțului consideră că pentru soluționarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare și/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susținerea cererii nu îndeplinesc condițiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluționare pentru completarea cererii în acest sens.

Termenul de soluționare și de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungește corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularitățile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularitățile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului constată că cererea solicitantului nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pronunță o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

1. Așa cum rezultă și de pe portalul ONRC, serviciile publice accesibile prin mijloace electronice sunt următoarele: Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului

Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)

- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

#### Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

#### Alte categorii de formulare

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice



- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății în comandită simplă
- Act constitutiv al societății în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni

## 2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

### Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <https://portal.onrc.ro/INFOCERT>

### RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA ș.a.)



- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentului de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

### 3.2.1 Legislație aplicabilă<sup>2</sup>

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### 3.2.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în executarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperăției agricole, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerțului

---

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

16. Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare
22. O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizații/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înțelegere dintre Comunitatea Europeană și România, semnat la București și la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele și tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenței acționarilor și acțiunilor societăților comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilități fiscale studenților care doresc să înființeze o afacere proprie
28. H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
29. H.G. nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea prețului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvență
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare și alte modalități de implicare a angajaților în activitatea societății europene
32. HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilități pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

33. HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
34. HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
37. Ordinul ministrului justiției nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator
38. Ordinul ministrului justiției nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment
39. Ordinul ministrului justiției nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare, cu modificările și completările ulterioare
40. Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari
41. Ordinul Ministrului Justiției nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerțului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competența de soluționare a judecătorului delegat la oficiul registrului comerțului
42. Ordinul ministrului justiției nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor
43. Ordinul ministrului justiției și libertăților nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării
44. Ordinul ministrului justiției nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistență prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

45. Ordinul ministrului justiției nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului
46. Ordinul ministrului justiției nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adevărinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social
47. Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
48. Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
49. Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
50. Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului și a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerțului
51. Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul Național al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități
52. Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de insolvență

### 3.2.1.2 Legislație europeană

1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societății cooperative europene
3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societății europene (SE)
4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
5. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale,



ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

6. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

### 3.2.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuții
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	<p>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)</p> <p>Instanțele de judecată</p> <p>Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a> (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia)</p> <p>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a>) (pentru registrele</p>	Persoanele fizice și juridice supuse înregistrării la Registrul Comerțului.	<p><i>Prevederi cu caracter general ce vizează persoanele juridice reglementate de Legea 31/1990 a societăților</i></p> <p>Părțile sociale pot fi transmise între asociați.</p> <p>Transmiterea către persoane din afara societății este permisă numai dacă a fost aprobată de asociați reprezentând cel puțin trei părți din capitalul social.</p> <p>Hotărârea adunării asociaților, adoptată în condițiile legii, se depune în termen de 15 zile la oficiul registrului comerțului, spre a fi menționată în registru și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.</p> <p>Oficiul registrului comerțului va transmite de îndată, pe cale electronică, hotărârea prevăzută anterior Agenției Naționale de Administrare Fiscală și direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București.</p> <p>Creditorii sociali și orice alte persoane prejudiciate prin hotărârea asociaților privitoare la transmiterea părților sociale pot formula o cerere de</p>	<p>1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare</p> <p>Formulare offline Registrul Comerțului</p> <p>Înregistrare persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de înregistrare - persoane juridice</li> <li>• Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală</li> <li>• Anexa nr. 2 - investiție străină</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)</li> <li>• Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)</li> <li>• Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)</li> <li>• Cerere de servicii</li> <li>• Anexă cerere servicii asistență</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației</li> </ul>	Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și termenele impuse de lege.	<p>Oficiul</p> <p>-Princ</p> <p>regist</p> <p>înregi</p> <p>de înr</p> <p>întrep</p> <p>desfă</p> <p>profes</p> <p>-Ca e</p> <p>fizice</p> <p>întrep</p> <p>econ</p> <p>tribun</p> <p>datele</p> <p>supus</p> <p>carac</p> <p>docur</p> <p>-Prin</p> <p>înregi</p> <p>față d</p> <p>Monit</p> <p>a, sau</p> <p>a/al C</p> <p>condi</p> <p>oficiile</p> <p>intern</p> <p>transr</p> <p>Monit</p> <p>Comer</p> <p>"Moni</p> <p>-Pe b</p> <p>fizice</p> <p>regist</p> <p>a elib</p> <p>regist</p> <p>comp</p> <p>pe ch</p> <p>ateste</p> <p>înregi</p> <p>pe înr</p> <p>depus</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuții
	<p>naționale de insolvență din următoarele state membre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Republica Cehă</li> <li>-Germania</li> <li>-Estonia</li> <li>-Italia</li> <li>-Letonia</li> <li>-Regatul Unit al Țărilor de Jos</li> <li>-Austria</li> <li>-Slovenia)</li> </ul> <p>Regia Autonomă «Monitorul Oficial»</p>		<p>opозиție prin care să solicite instanței judecătorești să oblige, după caz, societatea sau asociații la repararea prejudiciului cauzat, precum și, dacă este cazul, atragerea răspunderii civile a asociatului care intenționează să își cedeze părțile sociale.</p> <p>Transmiterea părților sociale va opera, în lipsa unei opозиții, la data expirării termenului de opозиție prevăzut de lege, iar dacă a fost formulată o opозиție, la data comunicării hotărârii de respingere a acesteia.</p> <p>Transmiterea părților sociale trebuie înscrisă în registrul comerțului și în registrul de asociați al societății.</p> <p>Transmiterea are efect față de terți numai din momentul înscrierii ei în registrul comerțului.</p> <p>Actul de transmitere a părților sociale și actul constitutiv actualizat cu datele de identificare a noilor asociați vor fi depuse la oficiul registrului comerțului, fiind supuse înregistrării în registrul comerțului potrivit dispozițiilor legale ce vizează procedura modificării actului constitutiv.</p> <p>Astfel, după fiecare modificare a actului constitutiv, administratorii, respectiv directoratul vor depune la registrul comerțului actul modificator și textul complet al actului constitutiv, actualizat cu toate modificările, care vor fi înregistrate în temeiul rezoluției persoanei competente, cu excepția situațiilor stipulate expres de lege,</p>	<p>(situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european</li> </ul> <p>Înregistrare persoane fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere de înregistrare - persoane fizice</li> <li>•Anexa 1 - Înregistrare fiscală</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</li> <li>•Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</li> <li>•Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.</li> <li>•Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .</li> </ul> <p>Alte categorii de formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2</li> </ul>		<p>datele dispozițiilor</p> <p>-Oficiul confidențial simplificat comerțului persoane fizice cu moștenire funcționare reorganizare activitate</p> <p>-Pentru supuse registrului serviciilor a asigurat art. 35 complet înregistrare</p> <p>-Oficiul procesului hârtie</p> <p>-În scopul predicției Registre ghidul vederilor celorlalte domenii Național informare comerțului cererile comerțului de se</p> <p><u>Agent</u></p> <p>-Înregistrare diferită autoritate familia codul informare informare</p> <p>-Actuale (societate fizice familia funcționare afaceri cu inf</p> <p><u>Instanță</u></p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuții
			<p>când înregistrarea va fi efectuată pe baza hotărârii definitive de excludere sau de retragere.</p> <p>Oficiul registrului comerțului va înainta din oficiu actul modificator astfel înregistrat și o notificare asupra depunerii textului actualizat al actului constitutiv către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», spre a fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, pe cheltuiala societății.</p> <p>Actul modificator al actului constitutiv al unei societăți în nume colectiv sau în comandită simplă, în formă autentică, se depune la oficiul registrului comerțului, cu respectarea prevederilor legii, și se menționează în acest registru, fără a fi obligatorie publicarea lui în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.</p> <p><i>Procedura antemenționată are titlu de reglementare cu caracter general furnizată de Legea 31/1990 a societăților. Menționăm ca anumite tipuri de entități supuse înregistrării sunt guvernate de legi speciale, astfel încât procedura aferentă să suporte modificări.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice</li> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice</li> <li>•Cerere de radiere</li> <li>•Cerere de depunere și/sau menționare acte</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice</li> <li>•Cerere-comandă eliberare acte</li> <li>•Cerere de depunere situații financiare</li> <li>•Cerere-comanda eliberare informații</li> <li>•Cerere eliberare duplicat</li> <li>•Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată</li> <li>•Specimen de semnături</li> <li>•Cerere de preschimbare</li> <li>•Modele acte constitutive societăți</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)</li> <li>•Act constitutiv al societății în comandită simplă</li> <li>•Act constitutiv al societății în nume colectiv</li> <li>•Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni</li> </ul> <p>2.Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului</p> <p>Serviciul INFOCERT - furnizează</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date</li> <li>-24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului</li> <li>-plată online cu cardul</li> </ul>		<p>-Înscripționare hotărâri la intrarea lichidă fizice</p> <p>Sistemul statele Norve BRIS</p> <p><a href="http://...">http://</a></p> <p>(pentru Uniune Norve</p> <p>Interacțiune</p> <p>Începând țările de intrare Regis Europ</p> <p>Sistemul este n Comis</p> <p>Acest</p> <p>-efectuat stat m</p> <p>-furnizate privind societ</p> <p>Teme</p> <p>Directivă Consi 89/66/CEE 2009/ în ceea ce come Europ</p> <p>Regulamentul Comis tehnic interco 2009/</p> <p>Regis</p> <p>(prin p</p> <p><a href="http://...">http://</a></p> <p>(pentru state</p> <p>-Repu</p> <p>-Germ</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuții
				<p>-factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis</p> <p>-NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului</p> <p>Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <a href="https://portal.onrc.ro/INFOCERT">https://portal.onrc.ro/INFOCERT</a></p> <p>RECOM online (Registrul Comerțului Online)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificare disponibilitate și rezervare denumire online</li> <li>•Verificări preliminare</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA)</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)</li> <li>•Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Actualizare date de contact</li> <li>•Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici</li> <li>•Eliberări documente</li> <li>•Stadiu dosar</li> <li>•Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Publicitate</li> <li>•Statistici</li> </ul> <p>Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.</p> <p>Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date</li> <li>•dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme</li> <li>•dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia</li> </ul>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribu
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului</li> <li>•funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.</li> </ul>		

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

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

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerțului eliberează la cerere și pe cheltuiala persoanelor interesate:

- a) certificate constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerțului;
- b) certificate constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerțului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenței într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
- c) certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociațiilor în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;
- d) extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcționarea, suspendarea temporară a activității, reorganizarea, deschiderea procedurii insolvenței, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
- e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;
- f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru și de pe actele



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

prezentate în acest scop, precum și de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerțului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerțului;

g) informații despre datele înregistrate în registrul comerțului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;

h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum și ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării;

i) copii certificate de pe actele publicate și informații din Buletinul procedurilor de insolvență.

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

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

Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului

ONRC  
([https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=login#wlp\\_login](https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=login#wlp_login)), efectuând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluționării directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului consideră că pentru soluționarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare și/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susținerea cererii nu îndeplinesc condițiile legale de fond sau de formă ori că



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

lipsească anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluționare pentru completarea cererii în acest sens.

Termenul de soluționare și de eliberare a înregistrărilor care atestă înregistrarea se prelungește corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularitățile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularitățile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului constată că cererea solicitantului nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pronunță o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

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

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului

Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

#### Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

#### Alte categorii de formulare

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății în comandită simplă
- Act constitutiv al societății în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni

## 2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

### Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <https://portal.onrc.ro/INFOCERT>

### RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SCS, SNC, SCA, ș.a. )
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)





- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentelor de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

#### 3.3.1 Legislație aplicabilă<sup>3</sup>

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.3.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în executarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperăției agricole, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerțului

---

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

16. Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare
22. O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizații/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înțelegere dintre Comunitatea Europeană și România, semnat la București și la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele și tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenței acționarilor și acțiunilor societăților comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilități fiscale studenților care doresc să înființeze o afacere proprie
28. H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
29. H.G. nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea prețului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvență
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare și alte modalități de implicare a angajaților în activitatea societății europene
32. HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilități pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

33. HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
34. HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
37. Ordinul ministrului justiției nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator
38. Ordinul ministrului justiției nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment
39. Ordinul ministrului justiției nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare, cu modificările și completările ulterioare
40. Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari
41. Ordinul Ministrului Justiției nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerțului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competența de soluționare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerțului
42. Ordinul ministrului justiției nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor
43. Ordinul ministrului justiției și libertăților nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării
44. Ordinul ministrului justiției nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistență prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

45. Ordinul ministrului justiției nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului
46. Ordinul ministrului justiției nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adeverinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social
47. Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
48. Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
49. Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
50. Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului și a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerțului
51. Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul Național al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități
52. Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de insolvență

### 3.3.1.2 Legislație europeană

1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societății cooperative europene
3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societății europene (SE)
4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
5. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în



- ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
6. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

### 3.3.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	<p>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)</p> <p>Instanțele de judecată</p> <p>Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS)</p> <p>accesibil publicului prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a> (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia)</p> <p>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a>) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Republica Cehă</li> <li>-Germania</li> <li>-Estonia</li> <li>-Italia</li> </ul>	<p>Persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, societățile, companiile naționale și societățile naționale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societățile cooperativе, organizațiile cooperatiste, societățile europene, societățile cooperativе europene și grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum și alte persoane fizice și juridice prevăzute de lege.</p>	<p>În cursul exercitării activității lor, persoanele fizice sau juridice prevăzute de lege au obligația de a solicita înscrierea în registrul comerțului a mențiunilor privind actele și faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege.</p> <p>Potrivit legii, prin înregistrare se înțelege atât înmatricularea și înscrierea de mențiuni, precum și alte operațiuni care, potrivit legii, se menționează în registrul comerțului.</p> <p>Persoanele fizice și juridice cer înmatricularea la oficiul registrului comerțului din județul sau din municipiul București, unde își au sediul.</p> <p>Cererea de înmatriculare/înregistrare a mențiunilor și documentele anexate la aceasta în formă electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi trimise prin poșta electronică.</p> <p>În cazul în care cererea de înmatriculare/înregistrare este transmisă potrivit prevederilor anterioare, rezoluția directorului O.R.C sau a persoanei desemnate se comunică pe cale electronică, data comunicării fiind considerată data la care aceasta devine disponibilă destinatarului, precum și pe suport hârtie.</p> <p>Oficiul registrului comerțului este obligat să elibereze, pe cheltuiala persoanei care a înregistrat cererea, informații, extrase de registru și certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerțului, precum și certificate constatatoare că un anumit act sau</p>	<p>1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare</p> <p>Formulare offline Registrul Comerțului</p> <p>Înregistrare persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere de înregistrare - persoane juridice</li> <li>•Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală</li> <li>•Anexa nr. 2 - investiție străină</li> <li>•Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)</li> <li>•Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)</li> <li>•Avis / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)</li> <li>•Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)</li> <li>•Cerere de servicii</li> <li>•Anexă cerere servicii asistență</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> </ul>	<p>Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și termenele impuse de lege</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>-Letonia</p> <p>-Regatul Unit al Țărilor de Jos</p> <p>-Austria</p> <p>-Slovenia)</p> <p>Regia Autonomă «Monitorul Oficial»</p>		<p>fapt este ori nu este înregistrat, copii și copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru și de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife. Acestea pot fi cerute și eliberate și prin corespondență.</p> <p>Documentele prevăzute anterior, în format electronic, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi cerute și eliberate prin mijloace electronice, prin intermediul portalului de servicii on-line al Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și prin intermediul sistemului Punctul de contact unic electronic (PCU).</p> <p>Înmatricularea și mențiunile sunt opozabile terților de la data efectuării lor în registrul comerțului ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, sau în altă publicație, acolo unde legea dispune astfel.</p>	<p>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</p> <p>•Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european</p> <p>Înregistrare persoane fizice</p> <p>•Cerere de înregistrare - persoane fizice</p> <p>•Anexa 1 - înregistrare fiscală</p> <p>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</p> <p>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</p> <p>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</p> <p>•Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</p> <p>•Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate,</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
				<p>Întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/II/IF nu se desfășoară activitate economică.</li> <li>•Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/II/IF .</li> </ul> <p>Alte categorii de formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2</li> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice</li> <li>•Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice</li> <li>•Cerere de radiere</li> <li>•Cerere de depunere și/sau menționare acte</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice</li> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice</li> <li>•Cerere-comandă eliberare acte</li> <li>•Cerere de depunere situații financiare</li> <li>•Cerere-comanda eliberare informații</li> <li>•Cerere eliberare duplicat</li> <li>•Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată</li> <li>•Specimen de semnături</li> <li>•Cerere de preschimbare</li> <li>•Modele acte constitutive societăți</li> <li>• Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)</li> </ul>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)</li> <li>•Act constitutiv al societății în comandită simplă</li> <li>•Act constitutiv al societății în nume colectiv</li> <li>•Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni</li> </ul> <p>2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului</p> <p>Serviciul INFOCERT - furnizează</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-certIFICATE constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date</li> <li>-24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului</li> <li>-plată online cu cardul</li> <li>-factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis</li> <li>-NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului</li> </ul> <p>Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <a href="https://portal.onrc.ro/INFOCERT">https://portal.onrc.ro/INFOCERT</a></p> <p>RECOM online (Registrul Comerțului Online)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificare disponibilitate și rezervare denumire online</li> <li>•Verificări preliminare</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA)</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)</li> <li>•Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizare date de contact</li> <li>•Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici</li> <li>•Eliberări documente</li> <li>•Stadiu dosar</li> <li>•Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Publicitate</li> <li>•Statistici</li> </ul> <p>Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.</p> <p>Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date</li> <li>•dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme</li> <li>•dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia</li> <li>•verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului</li> <li>•funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.</li> </ul>	

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

**Oportunitățile** oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Înregistrare înscrisurile prevăzute de lege și dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații, îndosariate și numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poștă, cu scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire, sau prin mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerțului eliberează la cerere și pe cheltuiala persoanelor interesate:

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

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



economic, societăților cooperative, organizațiilor cooperatiste, societăților europene, societăților cooperative europene și grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în România, precum și a altor persoane fizice și juridice prevăzute de legesupuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanțelor Publice datele din cererea de înregistrare.

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

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluționării directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului consideră că pentru soluționarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare și/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susținerea cererii nu îndeplinesc condițiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluționare pentru completarea cererii în acest sens.

Termenul de soluționare și de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungește corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularitățile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularitățile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului constată că cererea solicitantului nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pronunță o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

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

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Formulare offline Registrul Comerțului

### Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

### Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată

- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

#### Alte categorii de formulare

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății în comandită simplă
- Act constitutiv al societății în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni

#### 2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

### Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <https://portal.onrc.ro/INFOCERT>

### RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA ș.a.)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia



- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentelor de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

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

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

#### 3.4.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.4.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice
4. Hotărâre nr. 30 din 18 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigridină și de Creștere a Precipitațiilor
5. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare.
6. Ordinul nr. 956/26.06.2018 de aprobare a procedurii de implementare a Programului Unctad Empretec a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 571/06.07.2018





7. Procedura de implementare a fost aprobată prin ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat nr. 978/02.07.2018 și publicată în Monitorul Oficial nr. 605/16.07.2018.
8. Ordinul nr. 955/2018 privind aprobarea Procedurii de implementare a schemei de ajutor de minimis prevăzute în cadrul Programului național multianual de microindustrializare
9. Ordin nr. 921 din 14 iunie 2018 privind aprobarea Procedurii de implementare a schemei de ajutor de minimis prevăzute în cadrul Programului național multianual pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului
10. Ordin nr. 692 din 6 iunie 2017 privind aprobarea Schemei de ajutor de minimis prevăzute în Programul pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii "Start-up Nation - Romania"
11. Hotărârea 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie
12. Hotărârea 332/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă
13. Hotărâre nr. 443 din 30 iunie 2017 privind aprobarea Programului național apicol pentru perioada 2017-2019, a normelor de aplicare, precum și a valorii sprijinului financiar
14. Lege nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii
15. Lege nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
16. Ordin nr. 1648 din 4 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de promovare a vinurilor, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018, și pentru aprobarea modelului de contract privind punerea în aplicare a programelor de promovare a vinurilor
17. Hotărâre nr. 943 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a produsului tomate în spații protejate", pentru anul 2018
18. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol
19. Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 763/ 2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de selecție și a procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR 2014-2020
20. Ordonanță de urgență nr. 41 din 18 iunie 2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit
21. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
22. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

23. Hotărâre nr. 347 din 11 mai 2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014-2020
24. OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
25. HG nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
26. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
27. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
28. OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
29. HG nr. 578/2014 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2014-2018
30. Ordin nr. 1763/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014 – 2018
31. Ordin nr. 1329/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018
32. Ordin nr. 1801/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de investiții, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018
33. Ordin nr. 236/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de distilare voluntară a subproduselor vinicole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018
34. HG nr. 680/2018 privind instituirea unei scheme de ajutor de minimis pentru măsura de promovare a vinurilor în țări terțe, aferentă Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018
35. HG nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023.
36. OUG nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

agricultură

37. Ordin nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
38. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente - TITLUL XI Renta viageră agricolă
39. Ordin nr. 1272/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor titlului XI Renta viageră agricolă din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente
40. HG nr. 1179/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creșterii animalelor
41. HG nr. 1174/2014, privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură
42. Ordin nr. 1727/2015 pentru aprobarea procedurilor specifice de implementare și control, precum și a formularisticii necesare aplicării schemei de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură cu modificările și completările ulterioare, reglementat de Hotărârea Guvernului nr. 1174/2014
43. Programul Național Dezvoltare Rurală

#### 3.4.1.2 Legislație europeană

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



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



- acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de modificare a anexei X la regulamentul menționat
16. Regulamentul delegat (UE) nr. 640/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității
17. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea

### 3.4.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
SURSE DE FINANȚARE PRIN FONDUL NAȚIONAL GESTIONAT DE MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERȚ ȘI ANTREPRENORAT	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperajă	În sensul legii privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, prin întreprindere se înțelege orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperatice, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale și întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară activități economice. Prevederile legii sunt aplicabile și asociațiilor și fundațiilor, cooperativelor agricole și societăților agricole care desfășoară activități economice. Întreprinderile mici și mijlocii sunt definite ca fiind acele întreprinderi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: a) au un număr mediu anual de salariați mai mic de 250;	<i>Programul pentru micro-industrializare</i> Programul național multianual de microindustrializare este un program de încurajare și de stimulare a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii în sectoare prioritare, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (MMACA), prin Direcția de Antreprenoriat și Programe pentru IMM (DAPIMM) și Agențiile pentru IMM, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat. Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanțare și completarea planului de afaceri în vederea obținerii finanțării se fac on-line pe site-ul <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a> . <i>Programul pentru comerț și servicii</i> Programul de dezvoltare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață este un program multianual de încurajare și de stimulare a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (MMACA), prin Direcția de Antreprenoriat și Programe pentru IMM (DAPIMM) și Agențiile pentru IMM, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat.	Pe site-ul autorității publice cu competențe în domeniu vor fi publicate în mod centralizat și actualizate permanent, informații privind toate programele și măsurile de susținere aplicabile întreprinderilor mici și mijlocii, inclusiv cele finanțate din fonduri structurale, pentru a asigura accesul facil la informații privind conținutul, condițiile, procedurile, termenele și celelalte aspecte importante privind fiecare măsură în parte. Înscrierea în programe, solicitarea acordurilor de principiu pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>b) realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau dețin active totale care nu depășesc echivalentul în lei a 43 milioane euro, conform ultimei situații financiare aprobate. Prin active totale se înțelege active imobilizate plus active circulante plus cheltuieli în avans.</p> <p>Întreprinderile mici și mijlocii se clasifică, în funcție de numărul mediu anual de salariați și de cifra de afaceri anuală netă sau de activele totale pe care le dețin, în următoarele categorii:</p> <p>a) microîntreprinderi - au până la 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei;</p> <p>b) întreprinderi mici - au între 10 și 49 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 10 milioane euro, echivalent în lei;</p> <p>c) întreprinderi mijlocii - au între 50 și 249 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau dețin active totale care nu depășesc echivalentul în lei a 43 milioane euro.</p>	<p>Procedura aferentă programului instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013.</p> <p>Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanțare și completarea planului de investiții în vederea obținerii finanțării se fac on-line pe pagina web <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a></p> <p><i>Programul pentru Femeia Manager (procedura la stadiul de proiect, conform informațiilor <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a>)</i></p> <p>Obiectivul principal al schemei de minimis prevăzută în cadrul programului național multianual pentru dezvoltarea antreprenoriatului în rândul femeilor din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii îl constituie stimularea și sprijinirea demarării și dezvoltării structurilor economice private înființate de către femei, promovarea unui sistem de informare și instruire, care să faciliteze mobilitatea femeilor pe piața forței de muncă și dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale acestora în scopul implicării lor în structuri economice private, în contextul problemelor legate de menținerea echilibrului dintre obligațiile familiale și cele profesionale și al prejudecăților existente la nivel local.</p> <p>Procedura aferentă programului instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013.</p> <p>Înscrierea în program, și completarea formularului de înscriere pentru participarea la program se fac on-line pe pagina web <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a>.</p> <p>Data de la care este activă înregistrarea on-line se comunică pe pagina web instituției cu minim 5 zile înainte de data începerii procesului de înregistrare propriu-zis.</p> <p><i>Programul meșteșugari</i></p> <p>Programul național pentru susținerea meșteșugurilor și artesanatului este un program multianual de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (MMACA), prin Direcția de antreprenoriat și programe pentru IMM (DAPIMM) și agențiile pentru IMM, atragere de investiții și promovarea exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Schema nu intră sub incidența obligației de notificare către Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor</p>	<p>finanțare și completarea planurilor de investiții în vederea obținerii finanțării se fac on-line pe pagina web <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a></p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L, nr. 352/1 din 24 decembrie 2013.</p> <p>Înscrierea în Program și solicitarea acordului de principiu pentru participarea la Târgul național pentru meșteșuguri și artizanat 2018 se face completând formularul de înscriere, accesând site-ul: <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a>.</p> <p><i>Programul EMPRETEC</i></p> <p>Prin Program se finanțează workshop-urile UNCTAD/EMPRETEC România pentru sprijinirea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii în domenii de interes pentru dezvoltarea capacităților antreprenoriale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și cu aplicabilitate practică, necesare începerii și dezvoltării unei afaceri.</p> <p>Workshop-urile UNCTAD/EMPRETEC vor fi organizate sub coordonarea celor 4 centre EMPRETEC (EMPRETEC Transilvania, EMPRETEC Sud-Est, EMPRETEC Oltenia-Banat și EMPRETEC Moldova) și se vor desfășura în 4 locații (arondate celor 4 AIMMAIPE organizatoare: Brașov, Ploiești, Iași, Timișoara). Perioadele de desfășurare a workshop-urilor și locațiile vor fi afișate pe site-ul <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a>. În cadrul aceluiași workshop nu pot participa rude de gradul I, rude de gradul II și soț/soție. Numărul maxim de beneficiari este de 30 participanți/workshop.</p> <p>Înregistrarea formularelor de participare la workshop-urile organizate în cadrul primului stadiu al Programului se face on-line pe site-ul <a href="http://www.aippimm.ro">www.aippimm.ro</a>. Se consideră că, prin înscrierea la Program, aplicantul este de acord cu furnizarea în favoarea MMACA a anumitor date cu caracter personal (de exemplu: CNP, adresă de domiciliu, etc), date care vor fi securizate în cadrul Registrului Unic Electronic al Programului.</p> <p><i>Start-up Nation</i></p> <p>Programul Start-up Nation este un program de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat (MMACA) prin intermediul Agențiilor pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii aprobată prin Legea nr. 112/2017, prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat.</p> <p>Prin procedura aferentă se instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1407/2013 privind aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013.</p>	
SURSE DE FINANȚARE DE TIPUL	Ministerul Finanțelor Publice	<i>Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru</i>	<i>Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă</i>	<i>Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind</i>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>AJUTOR DE STAT, GESTIONAT DE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE</p>		<p><i>sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă</i></p> <p>Întreprinderile definite ca fiind orice entitate cu personalitate juridică înființată în scopul de a realiza venituri din desfășurarea unei activități economice.</p> <p>Scopul hotărârii îl reprezintă instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv dezvoltarea regională prin realizarea de investiții care determină crearea de locuri de muncă în toate sectoarele, cu excepția celor prevăzute expres și în Lista sectoarelor de activitate pentru care nu se acordă ajutoare de stat, prevăzută în anexa nr. 1 a hotărârii antementionate.</p> <p>Hotărârea se aplică ajutoarelor din toate sectoarele economice, cu excepția următoarelor ajutoare:</p> <p>a)ajutoare acordate în sectorul pescuitului și al acvaculturii, astfel cum sunt reglementate de Regulamentul (UE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 și (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;</p> <p>b)ajutoare acordate în sectorul producției agricole primare;</p> <p>c)ajutoare acordate în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri:</p> <p>(i)atunci când valoarea ajutoarelor este stabilită pe baza prețului sau a cantității unor astfel de produse achiziționate de la producători primari sau comercializate de către întreprinderile în cauză; sau</p>	<p>Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obțină un acord pentru finanțare din partea Ministerului Finanțelor Publice.</p> <p>Înregistrarea cererilor de acord pentru finanțare se realizează în sesiuni de 10 zile lucrătoare. Perioada de înregistrare a cererilor este comunicată de Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său cu cel puțin 30 de zile înainte de data deschiderii acesteia.</p> <p>În cadrul sesiunii de înregistrare, întreprinderea solicitantă transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice următoarele documente necesare primei etape de evaluare:</p> <p>a)cerere de acord pentru finanțare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 1a hotărârii;</p> <p>b)declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 2 a hotărârii, după caz;</p> <p>c)certificat constatator, în original, emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul întreprinderea, în care să se menționeze cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal și toate domeniile secundare de activitate, punctele de lucru ale întreprinderii și data ultimei mențiuni înscrise în registru și obiectul acesteia;</p> <p>d)situații financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat, în copie, după caz;</p> <p>e)plan de creare a locurilor de muncă;</p> <p>f)certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul de stat, fără debite restante, în original sau în copie legalizată;</p> <p>g)certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru punctele de lucru, fără debite restante, în original sau în copie legalizată;</p> <p>h)împuternicire semnată și ștampilată de reprezentantul legal al întreprinderii solicitante, în cazul în care o altă persoană decât acesta semnează cererea de acord pentru finanțare;</p> <p>i)act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, în copie;</p> <p>j)opis cu documentele transmise în prima etapă de evaluare.</p> <p>(2)Documentul menționat anterior la lit. e) se transmite și în format electronic.</p> <p>Ministerul Finanțelor Publice verifică îndeplinirea condițiilor de conformitate și a criteriilor de eligibilitate.</p> <p>Pentru întreprinderile care îndeplinesc condițiile, Ministerul Finanțelor Publice calculează un punctaj.</p> <p>În vederea încadrării în bugetul alocat schemei, selectarea întreprinderilor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.</p>	<p><i>instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă</i></p> <p>Înregistrarea cererilor de acord pentru finanțare se realizează în sesiuni de 10 zile lucrătoare. Perioada de înregistrare a cererilor este comunicată de Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său cu cel puțin 30 de zile înainte de data deschiderii acesteia.</p> <p>În urma procesului de evaluare a cererilor de acord pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său rezultatele obținute.</p> <p><i>Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie</i></p> <p>Înregistrarea cererilor de acord pentru finanțare începe de la data comunicată de Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său.</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>(ii)atunci când acordarea ajutoarelor este condiționată de transferarea lor parțială sau integrală către producători primari;</p> <p>d)ajutoare pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, astfel cum sunt reglementate de Decizia nr. 2010/787 a Consiliului din 10 decembrie 2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive;</p> <p>e)ajutoare care favorizează activitățile din sectorul siderurgic, sectorul cărbunelui, sectorul construcțiilor navale, sectorul fibrelor sintetice, sectorul transporturilor și al infrastructurii conexe, sectorul producerii și distribuției de energie și al infrastructurii pentru aceasta.</p> <p><i>Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie</i></p> <p>Scopul hotărârii îl reprezintă instituirea unei scheme de ajutor de stat cu impact major în economie, denumită în continuare schemă, având ca obiectiv dezvoltarea regională prin realizarea de investiții în toate sectoarele, cu excepția celor prevăzute de hotărâre și în Lista sectoarelor de activitate pentru care nu se acordă ajutoare de stat în baza prezentei scheme, prevăzute în anexa nr. 1 a hotărârii.</p> <p>Acordarea ajutoarelor de stat pentru stimularea investițiilor cu impact major în economie în cadrul prezentei scheme se face cu respectarea prevederilor privind ajutorul de stat regional din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, cu modificările și completările ulterioare, denumit</p>	<p>În urma procesului de evaluare a cererilor de acord pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice:</p> <p>a)publică pe site-ul său rezultatele obținute;</p> <p>b)transmite prin poștă cu confirmare de primire o scrisoare de înștiințare cu privire la rezultatele primei etape de evaluare, punctajul obținut în cazul întreprinderilor care îndeplinesc condițiile de conformitate și criteriile de eligibilitate și documentația necesară în a doua etapă de evaluare, în cazul întreprinderilor care se încadrează în bugetul alocat.</p> <p><i>Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie</i></p> <p>Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obțină un acord pentru finanțare din partea Ministerului Finanțelor Publice.</p> <p>Înregistrarea cererilor de acord pentru finanțare începe de la data comunicată de Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său.</p> <p>Întreprinderea solicitantă transmite către Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice o cerere de acord pentru finanțare însoțită de următoarele documente justificative:</p> <p>a)certificat constatator, în original, emis de Oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul întreprinderea, în care să se menționeze cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal, toate domeniile secundare de activitate și punctele de lucru ale întreprinderii;</p> <p>b)situații financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, după caz;</p> <p>c)planul de afaceri din care să rezulte viabilitatea investiției inițiale și eficiența economică a întreprinderii, inclusiv în format electronic;</p> <p>d)împuternicire semnată de reprezentantul legal al întreprinderii solicitante, în cazul în care o altă persoană decât acesta semnează cererea de acord pentru finanțare;</p> <p>e)act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, în copie;</p> <p>f)opis cu documentele transmise.</p> <p>Toate documentele transmise Ministerului Finanțelor Publice de către întreprindere trebuie prezentate în limba română. În cazul documentelor depuse într-o limbă străină, întreprinderea prezintă aceste documente însoțite de traduceri în limba română certificate de către traducători autorizați.</p> <p>Documentele emise de întreprinderea solicitantă în original trebuie să fie datate și semnate de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>În continuare Regulament, și este exceptată de la obligația notificării către Comisia Europeană.</p> <p>Hotărârea se aplică ajutoarelor din toate sectoarele economice, cu excepția următoarelor ajutoare:</p> <p>a)ajutoare acordate în sectorul pescuitului și acvaculturii, astfel cum este reglementat de Regulamentul (UE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 și (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;</p> <p>b)ajutoare acordate în sectorul producției primare;</p> <p>c)ajutoare acordate în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri:</p> <p>(i)atunci când valoarea ajutoarelor este stabilită pe baza prețului sau a cantității unor astfel de produse achiziționate de la producători primari sau comercializate de către întreprinderile în cauză, sau</p> <p>(ii)atunci când acordarea ajutoarelor este condiționată de transferarea lor parțială sau integrală către producători primari;</p> <p>d)ajutoare pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, astfel cum sunt reglementate de Decizia nr. 2010/787 a Consiliului;</p> <p>e)ajutoare care favorizează activitățile din sectorul siderurgic, sectorul cărbunelui, sectorul construcțiilor navale, sectorul fibrelor sintetice, sectorul transporturilor și al infrastructurii conexe, și sectorul</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>energiei și al infrastructurii pentru aceasta.</p> <p>Așadar, beneficiarii sunt întreprinderile definite ca fiind orice entitate cu personalitate juridică înființată în scopul de a realiza venituri din desfășurarea unei activități economice.</p>		
<p>SURSE DE FINANȚARE ASIGURATE DE MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE</p>	<p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p>Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură</p> <p>Agencia Națională pentru Zootehnie "Prof. Dr. G. K. Constantin escu"</p> <p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p><i>Programul Național Apicol</i></p> <p>Beneficiarii Programului sunt apicultori, persoane fizice și juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale constituite potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016; cooperativele agricole recunoscute, conform legislației în vigoare, numai pentru acțiunea de asistență tehnică pentru apicultori și organizațiile de apicultori.</p> <p><i>Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023</i></p> <p>Măsurile pentru care se acordă sprijin financiar din partea Uniunii Europene, producătorilor din sectorul vitivinicol în perioada 2014-2018 / 2019 – 2023 sunt:</p> <p>a) restructurarea și reconversia plantațiilor viticole;</p> <p>b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene cu privire la consumul responsabil de vin și la schema de denumiri de origine controlată și indicații geografice, precum și submăsura de promovare în țări terțe, în vederea îmbunătățirii competitivității vinurilor cu denumire de origine controlată, indicație geografică sau a</p>	<p>1. AGRICULTURĂ</p> <p>Programul Național Apicol</p> <p>Scopul Programului național apicol pentru perioada 2017-2019, denumit în continuare Program, este de îmbunătățire a producției și comercializării produselor apicole prin acordarea apicultorilor de sprijin financiar pentru achiziționarea de: medicamente pentru tratarea varoozei și nosemozei, de colectoare de polen, colectoare de propolis, uscător de polen sau încălzitor miere, de măci și/sau familii de albine, de cutii în vederea reformării cutiilor uzate în urma deplasării acestora în pastoral, precum și acordarea de sprijin financiar cooperativelor agricole pentru achiziționarea de: maturator, centrifugă, topitor de ceară cu abur din inox.</p> <p>Beneficiarii programului achiziționează individual și solicită anual, direct sau prin intermediul persoanei împuternicite notarial ajutorul financiar și depun la sediul centrelor județene ale APIA, respectiv al municipiului București cererea de solicitare a sprijinului însoțită de documentele justificative aferente fiecărei acțiuni.</p> <p>În cazul în care beneficiarii solicită prin intermediul persoanei împuternicite notarial cererea de solicitare a sprijinului este însoțită de documentele justificative aferente fiecărei acțiuni, precum și de copia actului de identitate - B.I./C.I., a persoanei împuternicite prin notariat.</p> <p>Pentru evitarea creării condițiilor artificiale, furnizorii de medicamente, măci, familii de albine sau stupi nu pot fi beneficiari ai produsului pentru care sunt furnizori în PNA pentru perioada 2017-2019. De asemenea, un solicitant prin Program care este și furnizor constituit sub o altă formă de organizare decât cea prin care solicită sprijin este eligibil.</p> <p><i>Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023</i></p> <p>Dispozițiile legale în materie stabilesc condițiile de punere în aplicare a măsurii de sprijin, eligibilă pentru finanțare în cadrul programelor naționale de sprijin în sectorul vitivinicol, definite prin Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a piețelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, cu completările ulterioare.</p> <p>Propunerile de programe se întocmesc cu respectarea cerințelor și formatului din Ghidul privind accesarea sprijinului acordat programelor de promovare a vinurilor, elaborat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, denumit în continuare M.A.D.R., și publicat pe site-ul acestuia.</p>	<p><i>Programul Național Apicol</i></p> <p>Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor.</p> <p>Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023</p> <p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale/APIA elaborează Ghidul privind măsurile de sprijin..</p> <p>Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor.</p> <p> Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate</p> <p> Direcțiile pentru agricultură județene și a municipiului București întocmesc Lista cuprinzând beneficiarii ajutoarelor de minimis și sumele acordate potrivit</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>vinurilor pentru care se indică soiul viței-de-vie;</p> <p>c) asigurarea recoltei;</p> <p>d) investiții;</p> <p>e) distilarea subproduselor</p> <p>Beneficiarii sprijinului financiar ce poate fi acordat în cadrul măsurilor de sprijin eligibile, notificate în cadrul P.N.S 2014-2018 sunt: producătorii din sectorul vitivinicol, persoane fizice sau juridice și forme asociative ale acestora. Pentru măsura de promovare a vinurilor beneficiarii sunt producătorii din sectorul vitivinicol - persoane juridice, forme asociative profesionale ale producătorilor din sectorul vitivinicol și/sau organizații interprofesionale din sectorul vitivinicol și/sau instituții sau autorități publice, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul instituțiilor sau autorităților publice, accesarea măsurii de promovare se poate face numai în asociere, încheiată în condițiile legii, cu una sau mai multe dintre formele asociative profesionale de profil..</p> <p>Beneficiarii sprijinului financiar ce poate fi acordat în cadrul măsurilor de sprijin eligibile, notificate în cadrul P.N.S 2019-2023 sunt producătorii din sectorul vitivinicol, persoane fizice sau juridice care își desfășoară activitatea în sectorul vitivinicol precum și forme asociative ale acestora.</p> <p>Pentru măsura de promovare a vinurilor beneficiarii sunt producătorii din sectorul vitivinicol - persoane juridice, forme asociative profesionale ale producătorilor din sectorul vitivinicol și/sau organizații interprofesionale din sectorul vitivinicol și/sau organisme de drept public, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p> <p>Organismul de drept public poate fi beneficiar al sprijinului financiar cu respectarea</p>	<p>Propunerile de programe de promovare a vinurilor se depun, în sesiune deschisă, la sediul M.A.D.R. din municipiul București, bd. Carol I nr. 2-4, sectorul 3, cod poștal 030163, oficiul poștal 37, sau prin poștă.</p> <p>Plata sprijinului financiar U.E. și național se poate efectua după cum urmează: plată în avans, plată intermediară și a soldului, pe baza cererii de plată depuse la A.P.I.A., cu sediul în municipiul București, bd. Carol I nr. 17, sectorul 2, însoțită de documentele justificative.</p> <p>Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate</p> <p>Beneficiarii depun o cerere de înscriere în program prin care solicită înregistrarea în Registrul unic pentru accesarea Programului de susținere a produsului tomate în spații protejate, conform modelului prevăzut de lege, însoțită de următoarele documente:</p> <p>a) copie a B.I./C.I. al/a solicitantului persoană fizică sau, după caz, împuternicire/procură notarială și o copie a B.I./C.I. al/a reprezentantului legal;</p> <p>b) copie a atestului de producător;</p> <p>c) copie a certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului/Registrul național al asociațiilor și fundațiilor sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, după caz, în cazul persoanelor juridice, precum și copie a B.I./C.I. al/a împuternicitorului persoană fizică, după caz;</p> <p>d) dovadă cont activ bancă/trezorerie;</p> <p>e) adeverința în original, care să ateste, conform înscrisurilor din Registrul agricol, suprafața de teren utilizată de solicitant în anul 2018 în baza oricărui act juridic care conferă dreptul de folosință asupra terenului în cauză;</p> <p>f) declarație pe propria răspundere, conform modelului prevăzut de lege.</p> <p>Documentele prevăzute la lit. a) și c) sunt prezentate în original și în copie, în vederea certificării de către reprezentantul direcției pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București, prin înscrierea pe copie a sintagmei "conform cu originalul".</p> <p>În situația în care solicitantul deține în exploatație suprafețe de teren care sunt situate în județe diferite, acesta poate formula cereri de înscriere în program, care se depun la fiecare dintre direcțiile pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București, unde se găsește suprafața deținută.</p> <p>Direcțiile pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București înregistrează cererile, le verifică împreună cu documentele anexate și întocmesc Registrul unic pentru accesarea Programului de susținere a produsului tomate în spații protejate.</p> <p>Registrul unic, precum și documentația depusă pentru accesarea Programului de susținere a produsului tomate în spații protejate se păstrează la direcțiile pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București, pe o perioadă de 10 ani fiscali de la data la care a fost acordat ajutorul de minimis.</p>	<p>prezentei hotărâri, precum și orice alte sume acordate acestor beneficiari prin alte scheme de minimis în exercițiul financiar actual și în cele două exerciții financiare precedente. Lista se publică pe site-ul direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București.</p> <p>Nu este reglementată posibilitatea depunerii documentelor online.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>prevederilor art. 3 din Regulamentul delegat (UE) nr. 2016/1149 al Comisiei din 15 aprilie 2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 555/2008 al Comisiei.</p> <p>Societățile producătoare de vinuri cu D.O.C., I.G., sau pentru care se indică soiul viței-de-vie pot fi beneficiari ai submăsurii de promovare în țări terțe.</p> <p><i>Directiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate</i></p> <p>Schema de ajutor de minimis se acordă întreprinderilor care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole, pentru susținerea produsului tomate în spații protejate.</p> <p>Prevederile prezentei scheme se aplică întreprinderilor/întreprinderilor unice definite în Regulamentului (UE) nr. 1.408/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis în sectorul agricol, care exploatează culturi de tomate în spații protejate, respectiv:</p> <p>a)producătorilor agricoli persoane fizice care dețin atestat de producător emis în baza Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, valabil până la data plății ajutorului de minimis;</p> <p>b)producătorilor agricoli persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, constituite potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a</p>	<p>Directiile pentru agricultură județene și a municipiului București întocmesc Lista cuprinzând beneficiarii ajutoarelor de minimis și sumele acordate potrivit prezentei hotărâri, precum și orice alte sume acordate acestor beneficiari prin alte scheme de minimis în exercițiul financiar actual și în cele două exerciții financiare precedente. Lista se publică pe site-ul direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;</p> <p>c)producătorilor agricoli persoane juridice.</p>		
	<p>Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură</p>	<p><u>Sprijinul cuplat în sectorul zootehnic:</u></p> <p>Beneficiarii sprijinului sunt fermierii activi persoane fizice și/sau persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale constituite potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară o activitate agricolă în calitate de deținători legali de animale, potrivit legislației în vigoare.</p> <p>Universitățile, institutele de cercetare, stațiunile didactice, fermele, stațiunile și fermele de cercetare și producție agricolă, stațiunile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol și alte organisme și organizații de cercetare din domeniul agricol, indiferent de statutul lor juridic sau de modul lor de finanțare, al căror scop principal este de a realiza cercetare fundamentală, cercetare industrială sau dezvoltare experimentală și de a-și face cunoscute rezultatele prin predare, publicare sau transfer de tehnologie, beneficiază de sprijin cuplat cu respectarea prevederilor art. din O.U.G. nr. 3/2015, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p><u>Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul zootehnic:</u></p> <p>Beneficiarii ajutoarelor sunt fermierii crescători de animale din speciile bovine, ovine/caprine.</p>	<p><u>Sprijin cuplat și ajutoare naționale tranzitorii sector zootehnic</u></p> <p>Fermierul depune o singură cerere de plată care cuprinde atât solicitari de sprijin pentru sectorul vegetal cât, și pentru sectorul zootehnic, astfel: cererile unice de plată cu declarații privind sectorul zootehnic, generate din sistemul electronic în prezența fermierului, se depun de către aceștia la centrele județene ale APIA, pentru fermierii care solicită la plată o suprafață de peste 50 hectare de teren agricol și la centrele locale ale APIA, pentru fermierii care solicită la plată o suprafață de până la 50 hectare teren agricol însoțite de documentele generale și documentele specifice schemelor de plată solicitate.</p>	<p>Cererile unice se depun prin aplicația IPA on LINE –pusa la dispoziție de APIA fermierilor . IPA ON LINE poate fi accesata din exteriorul Apia pentru digitizarea terenului; confirmarea operațiunilor efectuate de catre fermier se face numai la sediul centrelor locale /județene ale APIA.</p> <p>Pentru datele aferente schemelor de sprijin fermierul se prezinta la sediile centrelor județene/locale. APIA pune la dispoziție fermierului datele aferente sectorului zootehnic, date preluate automat din Baza Națională de Date respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datele exploatațiilor cu cod ANSVSA și lista animalelor potențial eligibile pe fiecare măsură, categorie de animal în funcție de criteriile de eligibilitate, detaliată pe numere de</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p><b>Ajutoare de stat acordate producătorilor agricoli care își desfășoară activitatea în agricultură:</b> - <b>Ajutorul de stat în sectorul creșterii animalelor</b> Solicitanții ajutorului de stat în sectorul creșterii animalelor sunt: asociațiile sau organizațiile de crescători care prestează servicii subvenționate micro-întreprinderilor, întreprinderilor, respectiv întreprinderilor individuale și familiale, persoanelor fizice autorizate, persoanelor fizice care dețin atestat de producător, după caz, precum și persoanelor juridice care își desfășoară activitatea în</p>	<p>Solicitanții ajutorului de stat depun o cerere inițială anuală și cereri de plată lunar sau trimestrial în funcție de opțiunea aleasă. Cererile se depun la centrele județene ale APIA, respectiv municipiul București pe raza căruia se află sediul social al solicitantului și se înregistrează în registrul de intrări ieșiri și sunt însoțite de documentele aferente perioadei pentru care s-au efectuat serviciile în cazul cererilor de plată sau însoțite de documentele specifice fiecărui serviciu solicitat.</p> <p>Beneficiarii ajutorului de stat depun o cerere de acord pentru finanțare la centrele județene ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură sau al municipiului București: -pe raza cărora sunt situate exploatațile agricole pentru care se solicită ajutorul de stat, -unde au fost depuse cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață, -la care au fost depuse cereri pentru finanțare prin rambursare în cadrul schemei de ajutor de stat pentru motorină utilizată în agricultură prin Hotărârea Guvernului nr.763/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea unui ajutor de</p>	<p>identificare (crotalii) conform înregistrărilor din Baza Națională de Date (RNE), respectiv CNP/CUI proprietar, specie, sex, rasă, data nașterii, data ieșirii din exploatație (doar bovine), zonă montană (de tipul DA/NU doar pentru bovine, ovine) - solicitantul are posibilitatea să modifice lista precompletată cu animale pe specii și tipuri de plată potențial eligibile, în sensul că poate adăuga sau elimina animale. Modulul informatic dezvoltat are implemente avertizarile aferente de efectiv minim și maxim pe schema și beneficiar.</p> <p>Pentru ajutoarele de stat acordate nu este reglementată posibilitatea depunerii documentelor online. Completarea cererii se poate face online prin accesarea site-ului <a href="http://www.apia.org.ro">www.apia.org.ro</a> sau pe format de hârtie, însă depunerea acesteia se face</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>domeniul producției de produse agricole.</p> <p>Beneficiarii serviciilor solicitanților ajutorului de stat sunt microîntreprinderile, întreprinderile mici și mijlocii, respectiv întreprinderile individuale și familiale, persoanele fizice autorizate, persoanele fizice care dețin atestat de producător, după caz, precum și persoanele juridice care își desfășoară activitatea în domeniul producției de produse agricole. Ajutorul de stat are ca obiectiv acoperirea costurilor administrative aferente întocmirii și menținerii registrului genealogic, precum și costurile aferente testelor pentru determinarea calității genetice sau a randamentului genetic al șeptelului, cu excepția controalelor efectuate de proprietarul șeptelului sau a controalelor de rutină cu privire la calitatea laptelui.</p> <p><u>-Ajutorul de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură</u></p> <p>Ajutorul de stat se acordă sub formă de rambursare a diferenței dintre acciza standard și acciza redusă pentru motorina utilizată la efectuarea lucrărilor mecanizate în agricultură.</p> <p><u>Ajutorul de stat pentru sectorul vegetal, zootehnic și/sau îmbunătățiri funciare:</u></p> <p>Beneficiarii sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-producătorii agricoli persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale constituite potrivit <u>Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008</u> privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, și/sau persoane juridice, grupuri de producători recunoscute, inclusiv recunoscute preliminar, sau organizații de producători</li> </ul>	<p>stat pentru motorină în agricultură, cu completările ulterioare și cereri de plata trimestriale</p>	<p>la sediile APIA.</p> <p>Renta viageră agricolă: Vizarea sumei convenite se efectuează atât în sistemul de gestionare al rentei viagere, cât și pe carnetul de rentier.</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>recunoscute, după caz, care sunt înregistrați în Registrul agricol, Registrul fermelor, Registrul plantațiilor viticole, alte evidențe funciare, care exploatează terenuri agricole, individual sau în forme de asociere conform legislației în vigoare, în scopul obținerii producției agricole și/sau care sunt înregistrați în Registrul național al exploatațiilor și care dețin, cresc sau exploatează animale, individual sau în forme de asociere conform legislației în vigoare, în scopul obținerii producției agricole;</p> <p>-producătorii agricoli, persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale constituite potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008, cu modificările și completările ulterioare, și/sau persoane juridice, grupuri de producători recunoscute sau organizații de producători recunoscute, după caz, care sunt înregistrați în Registrul național al exploatațiilor și care dețin, cresc sau exploatează animale, individual sau în forme de asociere conform legislației în vigoare, în scopul obținerii producției agricole;</p> <p>-organizațiile de îmbunătățiri funciare și federațiile de organizații de îmbunătățiri funciare înscrise în Registrul național al organizațiilor de îmbunătățiri funciare și Administrația Națională a Îmbunătățirilor Funciare, așa cum sunt definite în Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- organisme/organizațiile de cercetare, respectiv universitățile, institutele și stațiunile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol, indiferent de statutul lor juridic sau de modul lor de finanțare, al căror scop principal este de a realiza cercetare fundamentală, cercetare industrială sau dezvoltare experimentală și de a-și face cunoscute rezultatele</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>prin predare, publicare sau transfer de tehnologie.</p> <p><b><u>Renta viageră agricolă:</u></b> Beneficiarii rentei viagere agricole sunt persoanele care au obținut calitatea de rentier până la data de 31 decembrie 2009 inclusiv, având vârsta de peste 62 de ani sau fiind pensionate pe caz de boala gradele I și II și care au deținut în proprietate până la 10 ha teren cu destinație agricolă situat în extravilan, fiind înstrăinat prin acte între vii, arendat sau pentru care s-a încheiat acord cu investitorul.</p>	<p><b><u>Renta viageră agricolă</u></b> Rentierul se prezintă anual, personal ori prin mandatar/curator/tutore și solicită vizarea carnetului de rentier agricol, la oricare centru județean al APIA.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p><u>Măsuri delegate din cadrul Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)</u> <u>Măsura 14 Bunastarea animalelor</u></p> <p>Srijinul acordat în cadrul acestei măsuri este o plată compensatorie pentru pierderile de venit și costurile suplimentare suportate de beneficiari. Prima compensatorie este plătită anual, ca sumă fixă pe unitatea vită mare (UVM). Beneficiarii plăților în favoarea bunăstării animalelor sunt exploatațiile comerciale autorizate sanitar-veterinar, încadrați în categoria fermierilor activi care își asumă voluntar angajamentul anual în favoarea bunăstării animalelor.</p>	<p><u>Măsura 14 Bunastarea aniamalelor</u></p> <p>Cerere de plată se depune pentru toate exploatațiile cu cod ANSVSA deținute, la centrul județean A.P.I.A. pe a cărui rază teritorială se află sediul social al solicitantului sau pe raza teritorială a județului unde acesta are capacitatea de producție cea mai mare.</p>	
	<p>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</p> <p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)</p>	<p>Categoriile de beneficiari se stabilesc în funcție de măsura/submăsura vizată</p>	<p>2. DEZVOLTARE RURALĂ</p> <p><i>Ajutor de stat</i></p> <p>Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către AFIR on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsura conform anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul infomatic permite.</p> <p><i>Programul operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020</i></p>	<p><i>Ajutor de stat</i></p> <p>Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către AFIR on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsură a conform</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Conform ghidurilor solicitanților, pentru măsurile vizate de acest program, ca regulă cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și, respectiv, atașate on-line cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS2014, disponibilă la adresa web <a href="http://www.fonduri-ue.ro/mysmis">http://www.fonduri-ue.ro/mysmis</a>.</p> <p>Pentru unele dintre măsuri, ghidurile solicitanților prevăd că etapele de verificare a conformității administrative, a eligibilității, a evaluării tehnice și financiare, precum și a celei de selecție, solicitarea de informații suplimentare/clarificări și contestațiile se vor face prin depunere de documente pe suport de hârtie. Toate documentele înaintate de solicitant pe suport de hârtie vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului și ștampilate, după caz, până la disponibilitatea acestor module în sistemul online MySMIS2014.</p> <p>În cazul ghidului solicitantului pentru Grupurile de acțiune locală (FLAG-uri) în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală pentru pescuit - Măsura III.2. și III.3. - versiunea 2, se prevede faptul că cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și și respectiv atașate online cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS2014 disponibilă la adresa web <a href="http://www.fonduri-ue.ro/mysmis">http://www.fonduri-ue.ro/mysmis</a>. Se mai prevede, de asemenea, că până la realizarea conexiunii la aplicația MySMIS a Grupurilor de acțiune locală pentru pescuit, înregistrarea și procesarea cererilor de finanțare se va face pe suport hârtie.</p> <p>Potrivit Manualui de procedură pentru verificarea conformității cererilor de finanțare.pdf, cererea de finanțare și documentele anexate vor fi înregistrate de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014. Cererea de finanțare primește automat un cod de identificare, denumit Cod SMIS.MySMIS2014 înregistrează data și ora trimiterii cererii de finanțare și respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare după termenul limită stabilit în anunțul de deschidere a apelului.</p> <p>.</p> <p><i>Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)</i></p> <p>Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către AFIR on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsura conform anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul informatic permite.</p> <p>Este permisă depunerea documentației prin utilizarea semnăturii electronice.</p>	<p>anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul informatic permite.</p> <p><i>Programul operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020</i></p> <p>Cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și, respectiv, atașate on-line cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS2014, disponibilă la adresa web <a href="http://www.fonduri-ue.ro/mysmis">http://www.fonduri-ue.ro/mysmis</a></p> <p><i>Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)</i></p> <p>Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către AFIR on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsură a conform anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul informatic permite.</p> <p>Este permisă depunerea documentației</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
				prin utilizarea semnăturii electronice.
SURSE DE FINANȚARE PRIN FONDUL PENTRU MEDIU	<p>Administrația a Fondului pentru Mediu</p> <p>Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor</p> <p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</p>	<p>Beneficiari ai programelor și proiectelor finanțate din Fondul pentru mediu:</p> <p>- persoane fizice și persoane juridice, de drept public sau de drept privat, inclusiv unități administrativ-teritoriale și subdiviziuni administrativ-teritoriale ale municipiilor, asociații de dezvoltare intercomunitară, instituții publice, institute/instituții de cercetare, dezvoltare, inovare, unități și instituții de învățământ, organizații neguvernamentale, culte recunoscute potrivit legii, forme asociative de administrare și exploatare a terenurilor agricole sau cu vegetație forestieră, operatori economici, ocoale silvice, asociații de proprietari, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale.</p>	<p><u>Proiecte și programe pentru protecția mediului, finanțate din Fondul pentru mediu.</u></p> <p>Fondul pentru mediu se utilizează pentru finanțarea proiectelor și programelor-pilot și a următoarelor categorii de proiecte și programe pentru protecția mediului:</p> <p>a) reducerea impactului asupra atmosferei, apei și solului, inclusiv monitorizarea calității aerului;</p> <p>b) reducerea nivelului de zgomot;</p> <p>c) gestionarea deșeurilor;</p> <p>d) protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare;</p> <p>e) managementul integrat al zonei costiere;</p> <p>f) conservarea biodiversității și administrarea ariilor naturale protejate;</p> <p>g) împădurirea terenurilor degradate, reconstrucția ecologică și gospodărirea durabilă a pădurilor;</p> <p>h) educația și conștientizarea publicului privind protecția mediului;</p> <p>i) creșterea producției de energie din surse regenerabile;</p> <p>j) renaturarea terenurilor scoase din patrimoniul natural;</p> <p>k) refacerea siturilor contaminate istoric, cu excepția celor reglementate prin legi speciale;</p> <p>l) aplicarea de tehnologii curate, incluzând gazeificarea cărbunelui și cogenerare de înaltă eficiență, fără a se limita la acestea;</p> <p>m) efectuarea de monitorizări, studii și cercetări în domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice privind sarcini derivate din acorduri internaționale, directive europene sau alte reglementări naționale sau internaționale, precum și cercetare - dezvoltare în domeniul schimbărilor climatice;</p> <p>n) modernizarea și reabilitarea grupurilor energetice;</p> <p>o) închiderea iazurilor de decantare din sectorul minier;</p> <p>p) efectuarea de lucrări destinate prevenirii, înlăturării și/sau diminuării efectelor produse de fenomenele meteorologice extreme, precum și de alți factori vătămători, în condițiile legii;</p> <p>q) instalarea sistemelor de încălzire care utilizează energie regenerabilă, inclusiv înlocuirea sau completarea sistemelor clasice de încălzire;</p> <p>r) Programul național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localitățile din mediul urban;</p> <p>s) Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național;</p> <p>t) Programul de stimulare a înnoirii Parcului național de tractoare și mașini agricole autopropulsate;</p>	<p>Legislația cadru care reglementează proiectele și programele finanțate din Fondul pentru Mediu nu conține prevederi referitoare la depunerea prin mijloace electronice cererilor de finanțare și a documentelor solicitate prin ghidurile de finanțare.</p> <p>În cazul unora dintre programele de finanțare (ex. Programul Rabla, Programul Casa Verde), se prevede că depunerea documentelor de către beneficiari se face în format fizic, la sediul Administrației Fondului pentru Mediu.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>u) Programul de realizare a pistelor pentru bicicliști în mediul urban și periurban;</p> <p>v) Programul de dezvoltare și optimizare a Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului.</p> <p>w) reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante din punct de vedere energetic;</p> <p>x) efectuarea de lucrări destinate eficienței energetice.</p> <p>y) reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în agricultură;</p> <p>aa) Programul de dezvoltare și optimizare a Rețelei naționale de supraveghere a radioactivității mediului;</p> <p>bb) Programul de evaluare, caracterizare și încadrare a deșeurilor.</p> <p>cc) Program de finanțare a investițiilor în infrastructura de mediu pentru colectarea selectivă, tratarea și reciclarea deșeurilor;</p> <p>Categoriile de beneficiari și metodologia de finanțare care prevede analiza, selectarea, aprobarea, implementarea proiectelor-pilot și programele-pilot pentru protecția mediului se stabilesc prin ghidul de finanțare aferent fiecărui program sau proiect, care se elaborează de Administrația Fondului pentru Mediu și se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului.</p> <p>Nu sunt considerați eligibili solicitanții proiectelor depuse la Administrația Fondului pentru Mediu care se încadrează în oricare dintre următoarele situații:</p> <p>a) au fost condamnați pentru infracțiuni împotriva mediului, prin hotărâre judecătorească definitivă;</p> <p>b) înregistrează obligații fiscale restante administrate de organul fiscal central și de organul fiscal local, definite Codului fiscal;</p> <p>c) înregistrează obligații fiscale restante administrate de către Administrația Fondului pentru Mediu.</p> <p>Din Fondul pentru mediu sunt finanțate proiectele-pilot și programele-pilot și proiectele și programele din categoriile prevăzute mai sus, prin una sau mai multe dintre următoarele modalități:</p> <p>a) susținerea financiară a proiectelor prin finanțare sau cofinanțare nerambursabilă;</p> <p>b) cofinanțarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau alte fonduri internaționale, inclusiv cofinanțarea Programului LIFE.</p> <p>Se acordă susținere financiară din Fondul pentru mediu pentru proiectele propuse de persoane fizice și de persoane juridice, de drept public sau de drept privat, inclusiv unități administrativ-teritoriale și subdiviziuni administrativ-teritoriale ale municipiilor, asociații de dezvoltare intercomunitară, instituții publice, institute/instituții de cercetare, dezvoltare, inovare, unități și instituții de învățământ, organizații neguvernamentale, culte recunoscute potrivit legii, forme asociative de administrare și exploatare a terenurilor agricole sau cu vegetație forestieră, operatori economici, ocoale silvice, asociații de proprietari, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale.</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Categoriile de beneficiari și metodologia de finanțare care prevede analiza, selectarea, aprobarea, implementarea proiectelor și/sau programelor pentru protecția mediului prevăzute la lit. a)-l), n), q)-s), u), w)-z) de mai sus se stabilesc prin ghidul de finanțare aferent fiecărui program sau proiect, care se elaborează de Administrația Fondului pentru Mediu și se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului.</p> <p>Proiectele selectate pentru a fi finanțate și sumele alocate pentru fiecare proiect selectat conform prevederilor lit. d) de mai sus se aprobă prin ordin comun al ministrului mediului și schimbărilor climatice și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.</p> <p>Categoriile de lucrări și/sau proiecte pentru protecția mediului care se pot finanța conform prevederilor lit. m), o), p), t), v), aa) și bb) de mai sus, precum și sumele destinate finanțării acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea autorității publice centrale pentru protecția mediului.</p> <p>Finanțarea proiectelor aprobate se realizează în baza contractelor de finanțare anuale sau multianuale.</p> <p>Sumele rămase neutilizate la sfârșitul anului se reportează în anul următor, fiind utilizate cu aceeași destinație.</p> <p>Contractele de finanțare, împreună cu actele prin care se constituie garanții ale finanțării, dacă este cazul, constituie titluri executorii, fără a fi necesară învestirea cu formulă executorie.</p> <p>Finanțarea din Fondul pentru mediu se face cu respectarea legislației privind ajutorul de stat, Administrația Fondului parcurgând toate procedurile, conform legislației naționale și comunitare în domeniu.</p> <p>Ajutoarele de stat individuale și schemele de ajutor de stat, atât cele exceptate de la obligația notificării, cât și cele supuse obligației de notificare, se instituie prin hotărâri ale Comitetului de avizare al Administrației Fondului.</p> <p>(12)Schemele de ajutor de minimis se aprobă prin dispoziție a președintelui Administrației Fondului.</p>	

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

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

- ✓ În scopul desfășurării și dezvoltării activității lor, întreprinderile mici și mijlocii beneficiază de servicii de informare, asistență, consultanță, dezvoltare tehnologică și inovare în domeniile financiar-bancar, management și marketing. Guvernul, autoritățile administrației publice locale, camerele de comerț și industrie, organizațiile patronale ale întreprinderilor mici și mijlocii sprijină înființarea și dezvoltarea de centre și organizații ce oferă servicii de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- informare, consultanță, consiliere și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii. Un exemplu în acest sens îl reprezintă centrele Euro Info, prin intermediul cărora întreprinderile mici și mijlocii beneficiază de acces la servicii electronice de informare referitoare la legislația în domeniu, având ca scop îmbunătățirea accesului la finanțare al întreprinderilor mici și mijlocii;
- ✓ posibilitatea înregistrării și depunerii on-line a diverse documente din cadrul celor solicitate în vederea obținerii de surse de finanțare, în ceea ce privește programele gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat;
  - ✓ posibilitatea consultării pe site-urile ministerelor a informațiilor legate de textul integral al schemei de ajutor, perioada sesiunilor în care se pot înregistra cereri de acord pentru finanțare, rezultatul procesului de selecție a cererilor de acord pentru finanțare, lista beneficiarilor, bugetul anual alocat schemei de ajutor de stat, bugetul sesiunii, data epuizării bugetului anual și a bugetului total alocat schemei, în conformitate cu prevederile legilor bugetare anuale

**Constrângerile** rezultând din legislația în vigoare constau în faptul că la nivel legislativ nu există un cadru unitar cu privire la furnizarea prin mijloace electronice a serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață.

#### **Recomandări:**

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

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

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- totodată, se poate avea în vedere încercarea standardizării, pe cât posibil, a documentelor solicitate beneficiarilor pentru obținerea de surse de finanțare, fără a se limita flexibilitatea în ceea ce privește documentația solicitată în cadrul fiecărei surse de finanțare;
- reglementarea unor mecanisme de comunicare între instituții, în vederea facilitării constituirii documentațiilor solicitate beneficiarului;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

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

#### 3.5.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.5.1.1 Legislație națională

1. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
2. HG nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN
3. OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți în afaceri
4. Legea nr.93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul Băncii Naționale a României nr.20/13 oct.2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 2/09 ian.2012 privind organizarea și funcționarea la Banca Nationala a Romaniei a Centralei Riscului de Credit, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 329/05.11.2009 privind reorganizarea unor autoritati și instituții publice, rationalizarea cheltuielilor publice, sustinerea mediului de afaceri isi respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeana și Fondul Monetar International, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii
9. Hotărârea 936/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii
10. HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătățirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020



11. Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice

### 3.5.1.2 Legislație europeană

1. Comunicarea Comisiei cu privire la aplicarea art.87 și 88 din Tratatul CE privind ajutorul de stat sub forma de garanții, publicat în Jurnalul Oficial al uniunii Europene C155/10/20.6.2008
2. Comunicarea Comisiei – Liniile directoare privind ajutorul de stat pentru salvarea și restructurarea întreprinderilor aflate în dificultate, publicat în Jurnalul oficial al Uniunii Europene C244/2/1.10.2004

### 3.5.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
Îmbunătățire a accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA – IFN (FNGCMM SA – IFN)  Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (AIPPIIMM)  Ministerul Finanțelor Publice (MFP)  Instituții de credit	Întreprinderile mici și mijlocii, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege	Tipurile de garanții ale FNGCMM existente sunt: a.Garanții de fonduri proprii b.OPTIMM c.Start Up Nation  Obținere garanții  Finanțatorul transmite F.N.G.C.I.M.M., direct sau prin unitățile sale teritoriale, solicitarea privind acordarea garanției de stat, după aprobarea finanțării de către structurile sale competente.  Solicitarea de garantare se transmite de către finanțator împreună cu următoarele documente în copie certificată de către bancă pentru conformitatea cu originalul:  a)certIFICATELE de atestare fiscală emise de organele fiscale competente și de autoritățile administrativ-teritoriale, aflate în termenul de valabilitate la data depunerii solicitării de garantare, din care să rezulte că beneficiarul nu are restanțe la plata sumelor datorate bugetului general consolidat. În cazul în care beneficiarul înregistrează datorii restante către bugetul general consolidat, certificatele amintite sunt însoțite de copiile certificate pentru conformitatea cu originalul a documentelor justificative, prin care aceste debite au fost achitate. Certificatele de atestare fiscală cuprind, la solicitarea beneficiarului, informațiile referitoare la executarea silită, actele prin care s-au acordat înlesniri la plată, suspendarea executării silite etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  b)declarația beneficiarului pe propria răspundere privind încadrarea în categoria I.M.M., al cărei model este prevăzut în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;  c)declarație pe propria răspundere a beneficiarului finanțării garantate, din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de eligibilitate	Nu este consacrată la nivel legislativ posibilitatea depunerii documentației prin intermediul mijloacelor electronice.	Sursele pot fi accesate prin intermediul cap. 10 din prezentul raport. Beneficiarii pot beneficia de garanții de stat prin intermediul finanțatorilor. Beneficiarii pot beneficia de garanții de stat prin intermediul finanțatorilor. Beneficiarii pot beneficia de garanții de stat prin intermediul finanțatorilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Ob
			<p>prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, emisă cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare;</p> <p>d)rezultatul consultării Centralei Incidentelor de Plăți (CIP), din care să rezulte îndeplinirea condiției de eligibilitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare;</p> <p>e)rezultatul consultării Centralei Riscului de Credit (CRC), din care să rezulte îndeplinirea condiției de eligibilitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare, cu datele disponibile la data emiterii;</p> <p>f)certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului/extras obținut de la RECOM Online, din care să rezulte îndeplinirea condiției de eligibilitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare.</p> <p>F.N.G.C.I.M.M. analizează solicitarea de garantare pe baza informațiilor furnizate de instituția de credit finanțatoare și potrivit reglementărilor proprii și prezentelor norme metodologice comunică finanțatorului decizia sa.</p> <p>După aprobarea garanției și achitarea de către beneficiar a comisionului de administrare, precum și după primirea din partea finanțatorului a copiei ordinului de plată, decontat de către acesta, privind achitarea de către beneficiarul programului a comisionului de risc în contul IBAN RO24TREZ999650101XXXXXX, deschis pe numele M.F.P. la Trezoreria Operativă Centrală, cod de identificare fiscală 8609468, F.N.G.C.I.M.M. transmite instituției de credit finanțatoare contractul de garantare, contractul/contractele de fideiujune și contractul privind constituirea ipotecii mobiliare prevăzute la art. 8 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013.</p> <p>Beneficiarii programului care obțin aprobarea garanției creditului de către F.N.G.C.I.M.M., în numele și contul statului, datorează o primă de garantare.</p> <p>Finanțatorul transmite F.N.G.C.I.M.M. solicitarea de prelungire a garanției, după aprobarea prelungirii finanțării de către structurile sale competente. Solicitarea se formulează în temeiul convenției de lucru încheiate cu finanțatorul și este transmisă la F.N.G.C.I.M.M. înainte de scadența finanțării pentru care se solicită prelungirea.</p> <p>În cazul prelungirii se analizează doar încadrarea în categoria I.M.M. a solicitantului, neîncadrarea acestuia în categoria respectivă conducând la respingerea solicitării de prelungire a liniei de credit.</p> <p>Solicitarea de prelungire a garanției se transmite de către finanțator împreună cu documentul prevăzut de lege și cu un grafic de rambursare lunară/trimestrială a finanțării.</p> <p>Acordarea prelungirii nu afectează plafonul aferent anului în care se acordă această prelungire și se respectă în mod corespunzător prevederile legii.</p> <p>În cazul prelungirii garanției, comisionul de administrare și comisionul de risc sunt calculate și plătite pentru perioada prelungită, la momentul acordării prelungirii.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Ob
			<p>Instituția de credit și beneficiarul semnează contractul de garantare transmis de către F.N.G.C.I.M.M.</p> <p>În cazul în care beneficiarul programului nu își îndeplinește obligațiile de plată care îi revin în baza contractului de credit, instituția de credit poate solicita executarea garanției emise de F.N.G.C.I.M.M. Plata valorii de executare a garanției se efectuează de M.F.P. din fondul de risc constituit conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013. Recuperarea sumelor plătite ca urmare a executării garanțiilor acordate în cadrul programului se realizează de organele competente ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Cererea de plată se depune de către instituția de credit finanțatoare în perioada de valabilitate a garanției, ulterior trecerii la restanță a întregii finanțări garantate, în intervalul cuprins între 30 de zile și maximum 60 de zile calendaristice de restanță la plata principalului înregistrată de beneficiar, împreună cu documentele prevăzute de lege.</p> <p>Documentația care trebuie să însoțească cererea de plată se depune la sediul social al F.N.G.C.I.M.M. într-un singur exemplar, îndosariat, paginat și opisat.</p> <p>În termen de cel mult 25 de zile calendaristice de la primirea cererii de plată, F.N.G.C.I.M.M. aprobă sau respinge cererea de plată.</p> <p>Decizia de aprobare sau, după caz, de respingere a cererii de plată a garanției se comunică instituției de credit finanțatoare și M.F.P. cel mai târziu în ziua lucrătoare imediat următoare datei adoptării, pe fax sau poștă electronică, urmând ca ulterior, în cel mult două zile lucrătoare, să se transmită și documentul în original.</p> <p>F.N.G.C.I.M.M. restituie cererea de plată și documentele care o însoțesc, în cazul în care au fost transmise înainte ca beneficiarul să înregistreze cel puțin 30 de zile de restanță la plata principalului.</p> <p>În termen de 5 zile lucrătoare de la data plății valorii de executare a garanției, M.F.P. transmite F.N.G.C.I.M.M. dovada efectuării plății.</p> <p>F.N.G.C.I.M.M. întocmește un înscris prin care se individualizează creanța bugetară rezultată prin plată, precum și data scadenței acesteia, care se transmite debitorului - beneficiar al finanțării garantate, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii dovezii efectuării plății.</p> <p>Accesoriile creanței bugetare, în cazul în care beneficiarul achită cu întârziere creanța, sunt calculate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală.</p> <p>Înscrisul întocmit de F.N.G.C.I.M.M. împreună cu dovada efectuării procedurii de transmitere către debitorul - beneficiar al finanțării garantate, însoțite de contractul de garantare în original, contractul/contractele de fideiujune în original, însoțit de copia documentului de identitate al fideiujorului, și contractul de ipotecă mobilă, însoțit de copia avizului de înscriere a contractului de ipotecă mobilă în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, se înaintează, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dovezii privind efectuarea procedurii de transmitere, organelor fiscale competente ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea recuperării creanței bugetare, în condițiile legii.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

- ✓ Oferirea, pe website-ul FNGCIMM ([www.fngcimm.ro](http://www.fngcimm.ro)) a informațiilor legate de activitatea instituției, precum și de programele și produsele derulate de către aceasta;
- ✓ Oferirea unei serii de facilități destinate beneficiarilor garanțiilor emise, precum:
- ✓ Acceptarea de către FNGCIMM a extraselor de carte funciară în format electronic, obținute de beneficiari prin solicitarea on-line de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, simplificând major procesul de solicitare a garanției, ca urmare a modificării legislației în sensul de a permite emiterea on-line a extraselor de carte funciară;
- ✓ Posibilitatea FNGCIMM de a procesa direct certificatele de atestare fiscală emise de Agenția Națională de Administrare a Finanțelor în format electronic. Astfel, alături de interogarea în timp real a bazelor de date agregate, această facilitate contribuie la reducerea numărului de documente solicitate antreprenorilor în vederea garanției.
- ✓ Conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, solicitantul poate verifica stadiul cererii de garantare, completând formularul online pus la dispoziție de către FNGCIMM. Această opțiune este valabilă pentru toate produsele acordate IMM-urilor (acordare Garanții din Fonduri Proprii, OPTIMM și Start Up Nation).
- ✓ Conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, interacțiunea între finanțator și FNGCIMM se realizează prin intermediul unei aplicații on-line, astfel:
  - Banca atașează în aplicația web-plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele necesare;
  - FNGCIMM efectuează analiza eligibilității beneficiarilor pe baza datelor înscrise de finanțatori în Notificări. De asemenea se consultă următoarele site-uri: (i) [www.recom.onrc.ro](http://www.recom.onrc.ro) ; (ii) site-ul portal „BPI”; (iii) site-ul MFP (după caz); (iv) furnizorul de servicii specializate pentru furnizarea de informații despre IMM-uri (raport); (v) ANAF (în baza Protocolului încheiat); (vi) CRC;

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

#### **Recomandări:**

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

următoarele:

- Coroborarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile din materia semnăturii electronice, în vederea facilitării depunerii on-line de către finanțator a tuturor documentelor necesare obținerii de garanții;
- Adaptarea cadrului legislativ astfel încât să fie reflectate serviciile oferite în prezent de către FNGC IMM prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare;
- Crearea unui cadru legislativ ce vizează interoperabilitatea, în sensul integrării tuturor datelor referitoare la întreprinderi într-un singur sistem centralizat. Momentan, obținerea datelor se face accesând trei site-uri diferite (e.g. [www.recom.onrc.ro](http://www.recom.onrc.ro), BPI etc.);
- Reglementarea posibilității FNGC IMM de a solicita direct altor instituții publice, documentele necesare pentru eliberarea garanției, așa cum se întâmplă în cazul extraselor de carte funciară și a certificatelor de atestare fiscală;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

## 3.6 Evenimentul de viață nr. 6 – ”Faliment”

### 3.6.1 Legislație aplicabilă<sup>4</sup>

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### 3.6.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 124/2007 pentru aprobarea prețului de vânzare al Buletinului Procedurilor de Insolvență;
3. Hotărârea Guvernului nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1878/C/2017 al ministrului justiției privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului Procedurilor de Insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul Procedurilor de Insolvență;
5. Ordinul nr. 1877/C/2017 al ministrului justiției privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din

---

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul Național al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități
6. Ordinul nr. 2207/C/2016 al ministrului justiției pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul nr. 1082/C/2014 al ministrului justiției;
  7. Ordinul nr. 520/C/2007 al ministrului justiției – privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul Procedurilor de Insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari;
  8. Ordinul nr. 1692/C/2006 al ministrului justiției privind aprobarea formatului Buletinului Procedurilor de Insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare;
  9. Ordinul nr. 1187/C/2005 al ministrului justiției privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și a falimentului;
  10. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  11. Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  12. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.6.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) 2015/848 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind procedurile de insolvență
2. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
3. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului



### 3.6.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
<p>Publicarea în Buletinul Procedurilor de Insolvență a actelor de procedură emise de instanțele de judecată și practicienii în insolvență</p> <p>Înregistrarea în Registrul Comerțului a mențiunilor privind insolvența a actelor de procedură în Buletinul Procedurilor de Insolvență, (pentru debitorii înregistrați în Registrul Comerțului)</p> <p>Furnizare informații BPI</p>	<p>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Instanțele de judecată</p> <p>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a>) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Republica Cehă</li> <li>-Germania</li> <li>-Estonia</li> <li>-Italia</li> <li>-Letonia</li> </ul> <p>-Regatul Unit al Țărilor de Jos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Austria</li> <li>-Slovenia)</li> </ul>	<p>Profesioniștii care pot fi subiectul procedurii prevăzute de lege.</p> <p>Creditorii persoanelor fizice/juridice care pot fi subiectul procedurii prevăzute de lege</p>	<p>Insolvența este acea stare a patrimoniului debitorului care se caracterizează prin insuficiența fondurilor bănești disponibile pentru plata datoriilor certe, lichide și exigibile, astfel:</p> <p>a) insolvența debitorului se prezumă atunci când acesta, după 60 de zile de la scadență, nu a plătit datoria sa față de creditor; prezumția este relativă;</p> <p>b) insolvența este iminentă atunci când se dovedește că debitorul nu va putea plăti la scadență datoriile exigibile angajate, cu fondurile bănești disponibile la data scadenței;</p> <p>Procedura generală reprezintă procedura de insolvență prevăzută de lege, prin care un debitor care îndeplinește condițiile prevăzute de lege, intră, după perioada de observație, succesiv, în procedura de reorganizare judiciară și în procedura falimentului sau, separat, numai în reorganizare judiciară ori doar în procedura falimentului.</p> <p>Perioada de observație este perioada cuprinsă între data deschiderii procedurii insolvenței și data confirmării planului de reorganizare sau, după caz, a intrării în faliment</p> <p>Procedura simplificată reprezintă procedura de insolvență prevăzută de lege, prin care debitorul care îndeplinește condițiile prevăzute de lege intră direct în procedura falimentului, fie odată cu deschiderea procedurii insolvenței, fie după o perioadă de observație de maximum 20 de zile.</p> <p>Reorganizarea judiciară este procedura ce se aplică debitorului în insolvență, persoană juridică, în vederea achitării datoriilor acestuia, conform programului de plată a creanțelor. Procedura de reorganizare presupune întocmirea, aprobarea, confirmarea, implementarea și respectarea unui plan, numit plan de reorganizare, care poate să prevadă, nelimitativ, împreună sau separat:</p>	<p>Potrivit dispozițiilor legale în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) este publicația editată de Oficiul Național al Registrului Comerțului, care are drept scop publicarea citațiilor, convocărilor, notificărilor și comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvență prevăzute de lege, precum și a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate.</li> <li>- BPI va fi realizat în formă electronică.</li> <li>- Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum și formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvență.</li> <li>- Promovarea Buletinului prin mass-media se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului.</li> <li>- Oficiul Național al Registrului Comerțului publică săptămânal pe pagina sa de internet, cu titlu gratuit, lista persoanelor supuse procedurii de insolvență, care va cuprinde următoarele informații: denumirea debitorului, codul de identificare fiscală, numărul de ordine în registrul în care este înregistrat, numărul dosarului de insolvență și instanța pe rolul căreia este înregistrat dosarul, primul termen de judecată stabilit de instanța judecătorească după deschiderea procedurii, tipul procedurii și numerele Buletinului în care sunt publicate actele de procedură referitoare la debitor.</li> <li>- Actele de procedură transmise de instanțele judecătorești, administratori judiciari și lichidatori, desemnați potrivit legii, pentru a fi publicate în Buletin și dovezile privind îndeplinirea procedurilor de citare, comunicare, convocare, notificare se arhivează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru fiecare debitor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.</li> </ul> <p>În cadrul portalului ONRC (<a href="https://portal.onrc.ro">https://portal.onrc.ro</a>), în secțiunea Serviciii online BPI PJ, există următoarele secțiuni de informații și servicii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulare online publicare BPI</li> </ol>	<p>Debitorii în stare de insolvență este o stare de fapt care se adresează instanței de judecată și are ca scop să se determine dacă debitorul este în stare de insolvență și să se decidă asupra deschiderii procedurii de insolvență.</p> <p>La cererea debitorului sau a creditorilor, instanța de judecată poate să decidă asupra deschiderii procedurii de insolvență și asupra tipului de procedură de insolvență care va fi aplicată.</p> <p>Creditorii insolventului sunt persoane fizice sau juridice care au dreptul să fie plătite de debitorul insolvent și care au depus o cerere de insolvență la instanța de judecată.</p> <p>a) cuantumul și termenul de creanță</p> <p>b) existența și preferința creanței</p> <p>c) existența și termenul de creanță</p> <p>asigurarea</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig...
			<p>a)restructurarea operațională și/sau financiară a debitorului;</p> <p>b)restructurarea corporativă prin modificarea structurii de capital social;</p> <p>c)restrângerea activității prin lichidarea parțială sau totală a activului din averea debitorului;</p> <p>Procedura falimentului este procedura de insolvență, concursuală, colectivă și egalitară, care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat.</p> <p>Procedura insolvenței începe pe baza unei cereri introduse la tribunal de către debitor, de către unul sau mai mulți creditori, ori de către persoanele sau instituțiile prevăzute expres de lege.</p> <p>Debitorul aflat în stare de insolvență este obligat să adreseze tribunalului o cerere pentru a fi supus dispozițiilor prezentei legi, în termen de maximum 30 de zile de la apariția stării de insolvență. La cererea adresată tribunalului va fi atașată dovada notificării organului fiscal competent cu privire la intenția de deschidere a procedurii insolvenței.</p> <p>Debitorul în cazul căruia apariția stării de insolvență este iminentă va putea să adreseze tribunalului o cerere pentru a fi supus dispozițiilor prezentului titlu.</p> <p>La înregistrarea cererii, serviciul de registratură va efectua verificări, din oficiu, cu privire la existența pe rol a unor alte cereri de deschidere a procedurii formulate anterior de creditori. În cazul în care sunt înregistrate cereri formulate de debitorului în procedură necontencioasă, prin aceeași încheiere judecătorească dispunând conexarea cererilor creditorilor, care în cazul deschiderii procedurii devin declarații de creanță.</p> <p>Dacă, ulterior înregistrării cererii debitorului, dar înainte de soluționarea acesteia, sunt formulate cereri de deschidere a procedurii de către creditori, acestea se vor înregistra direct la cererea formulată de debitor. În acest scop, serviciul de registratură va efectua verificări, din oficiu, la data înregistrării cererilor și va înregistra</p>	<p>Urmatoarele tipuri de acte de procedura pot fi completate online, în cadrul cererii de publicare în BPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocare adunare creditori</li> <li>- Convocare comitet creditori</li> <li>- Notificare privind deschiderea procedurii de insolvență prin procedura simplificată</li> <li>- Notificare privind deschiderea procedurii de insolvență prin procedura generală</li> <li>- Notificare privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată</li> <li>- Anunț privind raportul asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență</li> <li>- Anunț privind planul de reorganizare</li> <li>- Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura simplificată</li> <li>- Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura generală</li> <li>- Notificare privind depunerea planului de distribuire și a raportului asupra fondurilor obținute din lichidare și încasare creanțe</li> <li>- Opoziție</li> <li>- Recurs</li> <li>- Contestație</li> <li>- Contestație împotriva tabelului preliminar al creanțelor</li> <li>- Contestație împotriva tabelului suplimentar al creanțelor</li> <li>- Cerere de ridicare a suspendării</li> <li>- Cerere de ridicare a dreptului de administrare și intrare în procedura de faliment</li> <li>- Plan de reorganizare</li> <li>- Raport al administratorului judiciar privind propunerea de intrare în procedura simplificată</li> <li>- Raport privind cauzele și împrejurările care au dus la apariția stării de insolvență</li> <li>- Raport privind descrierea modalităților de îndeplinire a atribuțiilor și justificarea cheltuielilor efectuate în condițiile art. 121 alin. 1 și art 123</li> <li>- Raport trimestrial privind situațiile financiare ale debitorului</li> <li>- Raport privind modalitatea de vânzare în bloc a bunurilor sau creanțelor debitorului</li> </ul>	<p>asupra...</p> <p>bunuri...</p> <p>debito...</p> <p>d)dec...</p> <p>privin...</p> <p>event...</p> <p>inten...</p> <p>partic...</p> <p>reorg...</p> <p>debito...</p> <p>caz în...</p> <p>trebui...</p> <p>preciz...</p> <p>puțin...</p> <p>de pri...</p> <p>moda...</p> <p>care î...</p> <p>să pa...</p> <p>reorg...</p> <p>Credit...</p> <p>anexa...</p> <p>docur...</p> <p>justifi...</p> <p>ale cr...</p> <p>ale ac...</p> <p>consti...</p> <p>cauze...</p> <p>prefer...</p> <p>asem...</p> <p>credit...</p> <p>depur...</p> <p>dovac...</p> <p>codulu...</p> <p>de înre...</p> <p>debito...</p> <p>Credit...</p> <p>partic...</p> <p>proce...</p> <p>mod...</p> <p>indivi...</p> <p>măsu...</p> <p>permi...</p> <p>drept...</p> <p>aferen...</p> <p>crean...</p> <p>precu...</p> <p>mod d...</p> <p>potriv...</p> <p>preze...</p> <p>prin a...</p> <p>credit...</p> <p>reprez...</p> <p>credit...</p> <p>Aduna...</p> <p>credit...</p> <p>următ...</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>cererile la dosarul ce are ca obiect cererea formulată de debitor. În această situație, se va proceda la soluționarea în procedură necontencioasă a cererii debitorului. În cazul admiterii acesteia, cererile creditorilor se vor califica drept declarații de creanță, iar în cazul respingerii sale, se vor soluționa cererile creditorilor.</p> <p>Cererea debitorului trebuie să fie însoțită de următoarele acte:</p> <p>a)ultima situație financiară anuală, certificată de către administrator și cenzor/auditor, bilanța de verificare pentru luna precedentă datei înregistrării cererii de deschidere a procedurii;</p> <p>b)lista completă a tuturor bunurilor debitorului, incluzând toate conturile și băncile prin care debitorul își rulează fondurile; pentru bunurile grevate se vor menționa datele din registrele de publicitate;</p> <p>c)lista numelor și a adreselor creditorilor, oricum ar fi creanțele acestora: certe sau sub condiție, lichide ori nelichide, scadente sau nescadente, necontestate ori contestate, arătându-se suma, cauza și drepturile de preferință;</p> <p>d)lista cuprinzând plățile și transferurile patrimoniale efectuate de debitor în cele 6 luni anterioare înregistrării cererii introductive;</p> <p>e)contul de profit și pierdere pe anul anterior depunerii cererii;</p> <p>f)lista membrilor grupului de interes economic sau, după caz, a asociațiilor cu răspundere nelimitată, pentru societățile în nume colectiv și cele în comandită;</p> <p>g)o declarație prin care debitorul își arată intenția de intrare în procedură simplificată sau de reorganizare, conform unui plan, prin restructurarea activității ori prin lichidarea, în tot sau în parte, a averii, în vederea stingerii datoriilor sale;</p> <p>h)o descriere sumară a modalităților pe care le are în vedere pentru reorganizarea activității;</p> <p>i)o declarație pe propria răspundere, autenticată la notar ori certificată de un avocat, sau un certificat de la</p>	<p>- Raport asupra fondurilor obținute din lichidare și din încasarea creanțelor și planul de distribuire</p> <p>- Plan de distribuire</p> <p>- Raport final</p> <p>- Formular pentru confirmarea primirii dovezii de publicare.</p> <p>2. Formulare online furnizare informații BPI</p> <p>- Cerere de furnizare informații</p> <p>- Formular de comanda BPI</p> <p>- Contract privind furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență în format electronic</p> <p>3. Buletinul Procedurilor de Insolvență online</p> <p>Căutarea se poate face după:</p> <p>- nr. de buletin;</p> <p>- persoana publicată în BPI;</p> <p>- CIF;</p> <p>- nr. de ordine în Registru;</p> <p>- nr. dosar;</p> <p>- interval de publicare.</p> <p>4. Persoane publicate în BPI</p> <p>Căutarea se poate face după:</p> <p>- persoana publicată în BPI;</p> <p>- nr. de buletin;</p> <p>- CIF;</p> <p>- nr. de ordine în Registru;</p> <p>- nr. dosar;</p> <p>- interval de publicare.</p> <p>5. Sumar număr BPI</p> <p>Căutarea se face după nr. buletin și an.</p> <p>6. Statistici PJ</p> <p>7. Formulare offline BPI</p> <p>A) formulare publicare BPI – Legea 85/2006</p> <p>B) formulare publicare BPI – Legea 85/2014:</p> <p>- cerere de publicare în buletinul procedurilor de insolvență doc</p> <p>- formulare în format doc (word) a actelor de procedură care sunt utilizate conform legii nr.85/2014 privind procedura insolvenței și ordinului nr.1692/c/2006 al ministrului justiției</p>	<p>completați principiile</p> <p>- propuneri administrative luate în judecată</p> <p>- votul planului de reorganizare</p> <p>- aprobarea propuneri de întreprindere de faliment reorganizare a activității administrativului judecătoresc condiții</p> <p>Cu excepția cazurilor care lăsa cererea de majorare specială ședință adunarea creditorilor loc în prezența titularului creanței însumă puțin valoarea totală creanței drept asupra debitorului deciziile adunarea creditorilor adoptate prin votul manifest și expresiv titularului majorității prin vot creanței prezențe drept</p> <p>Judecătoresc sindicatul desemnat raportul numărului creditorilor comite</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>registru societăților agricole ori, după caz, oficiul registrului comerțului sau alte registre în a cărui rază teritorială se află sediul profesional/sediul social, din care să rezulte dacă a mai fost supus procedurii de reorganizare judiciară prevăzute de prezenta lege într-un interval de 5 ani anterior formulării cererii introductive;</p> <p>j) o declarație pe propria răspundere, autenticată de notari ori certificată de avocat, din care să rezulte că el sau administratorii, directorii și/sau acționarii/asociații/asociații comanditari care dețin controlul debitorului nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni intenționate contra patrimoniului, de corupție și de serviciu, de fals, precum și pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 22/1969, cu modificările ulterioare, Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 656/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2005, cu modificările ulterioare, și infracțiunile prevăzute de prezenta lege în ultimii 5 ani anterior deschiderii procedurii;</p> <p>k) un certificat de admitere la tranzacționare pe o piață reglementată a valorilor mobiliare sau a altor instrumente financiare emise;</p> <p>l) o declarație prin care debitorul arată dacă este membru al unui grup de societăți, cu precizarea acestora;</p> <p>m) dovada codului unic de înregistrare;</p> <p>n) dovada notificării organului fiscal competent.</p> <p>Orice creditor îndreptățit să solicite deschiderea procedurii prevăzute de prezentul titlu poate introduce o cerere de deschidere a procedurii împotriva unui debitor prezumat în insolvență, în care va preciza:</p> <p>a) cuantumul și temeiul creanței;</p>	<p>- citație doc</p> <p>- comunicare doc</p> <p>- încheiere de deschidere a procedurii generale/simplificate de insolvență la cererea debitorului doc</p> <p>- sentință de deschidere a procedurii insolvenței, la cererea creditorilor fără contestație formulată de debitor doc</p> <p>- sentință de deschidere a procedurii insolvenței la cererea creditorilor cu contestație formulată de debitor doc</p> <p>- încheiere de desemnare a comitetului creditorilor doc</p> <p>- încheiere de admitere a planului de reorganizare doc</p> <p>- sentință de închidere a procedurii reorganizării debitorului ca urmare a realizării planului de reorganizare doc</p> <p>- sentință de deschidere a procedurii falimentului doc</p> <p>- sentință de închidere a procedurii - art. 175 alin(2) din legea privind procedura insolvenței cu lichidare parțială doc</p> <p>- sentință de închidere a procedurii - art. 175 alin(2) din legea privind procedura insolvenței cu lichidare totală doc</p> <p>- sentință de închidere a procedurii - art. 174 din legea privind procedura insolvenței doc</p> <p>- sentință de închidere a procedurii și revocare a încheierii de deschidere a procedurii - art. 177 alin. (1) din legea privind procedura insolvenței doc</p> <p>- sentință comercială/incheiere - formular standard doc</p> <p>- decizie comercială - formular standard doc</p> <p>- convocare adunare creditorilor doc</p> <p>- convocare comitet creditorilor doc</p> <p>- notificare privind deschiderea procedurii insolvenței doc</p> <p>- notificare raport privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată doc</p> <p>- anunț privind raportul asupra cauzelor și împrejurărilor care au condus la apariția stării de insolvență doc</p> <p>- anunț privind admiterea planului de reorganizare doc</p>	<p>din 3 credite dintre drept cu cre benef cauze prefer crean buget chirog cele n prin v Dacă, cauza numă de cre judec sindic consi neces const unui c al cre atribu comite vor fi exerc adună credite</p> <p>Comite credite următ atribu</p> <p>a) să analiz situaț debito să fac recom adună credite privire contin activit debito la plan reorga propu</p> <p>b) să negoc admin l judic cu lich judicia doreș deser căt în dos</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>b) existența unui drept de preferință, constituit de către debitor sau instituit potrivit legii;</p> <p>c) existența unor măsuri asigurătorii asupra bunurilor debitorului;</p> <p>d) declarația privind eventuala intenție de a participa la reorganizarea debitorului, caz în care va trebui să precizeze, cel puțin la nivel de principiu, modalitatea în care înțelege să participe la reorganizare.</p> <p>Creditorul va anexa documentele justificative ale creanței și ale actelor de constituire a cauzelor de preferință. De asemenea, creditorul va depune dovada codului unic de înregistrare al debitorului.</p> <p>Dacă cererea debitorului corespunde condițiilor prevăzute de lege, judecătorul-sindic va pronunța o încheiere de deschidere a procedurii generale, iar dacă debitorul își arată intenția de a intra în procedura simplificată ori se încadrează în una dintre categoriile de debitori prevăzute de lege cărora li se aplică procedura simplificată, judecătorul va pronunța o încheiere de deschidere a procedurii simplificate. Minuta încheierii privind deschiderea procedurii insolvenței se comunică, de îndată, administratorului judiciar provizoriu/lichidatorului judiciar provizoriu numit de către judecătorul-sindic.</p> <p>În cazul cererii de deschidere a procedurii insolvenței formulate de creditor, la cererea debitorului judecătorul-sindic poate dispune, prin încheiere, în sarcina creditorului consemnarea la o bancă a unei cauțiuni de până la 10% din valoarea creanței, dar nu mai mult de 40.000 lei. Cauțiunea va fi consemnată în termen de 5 zile de la comunicarea măsurii, sub sancțiunea respingerii cererii de deschidere a procedurii.</p> <p>În termen de 48 de ore de la înregistrarea cererii creditorului, instanța o va comunica debitorului și organului fiscal competent.</p> <p>Dacă judecătorul-sindic stabilește că debitorul nu este în stare de insolvență, respinge cererea creditorului, care va fi considerată ca lipsită de orice efect chiar de la înregistrarea ei. În acest caz, cauțiunea va fi folosită pentru a acoperi pagubele suferite de debitor,</p>	<p>- notificare deschidere procedura de faliment doc</p> <p>- notificare depunere plan de distribuție și raportul asupra fondurilor obținute din lichidarea și din încasarea de creanțe doc</p> <p>- opoziție împotriva încheierii de deschidere a procedurii insolvenței la cererea debitorului doc</p> <p>- recurs împotriva hotărârii judecătorești pronunțată de judecătorul-sindic doc</p> <p>- contestație împotriva măsurilor luate de administratorul/lichidatorul judiciar doc</p> <p>- contestație împotriva tabelului preliminar/suplimentar al creanțelor doc</p> <p>- cerere de ridicare a suspendării acțiunilor judiciare și extrajudiciare pentru realizarea creanțelor și valorificarea bunului supus garanției doc</p> <p>- cerere de ridicare a dreptului de administrare și pentru intrarea în procedura de faliment doc</p> <p>- plan de reorganizare doc</p> <p>- rapoarte întocmite de administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar în procedura de insolvență doc</p> <p>- dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare - exemplar 1 doc</p> <p>- dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare - exemplar 2 doc</p> <p>C) Formulare furnizare BPI</p> <p>- cerere de furnizare informatii .pdf</p> <p>- formular de comanda bpi pe suport electronic doc pdf</p> <p>- contract privind furnizarea buletinului procedurilor de insolvență în format electronic doc pdf</p> <p>- contract-cadru privind furnizarea de informații punctuale și statistice din buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, conform ordinului nr. 1878/c/2017 al ministerului Justiției privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de copii de pe bpi, copii certificate de pe actele de procedură publicate furnizarea de informații din BPI.</p> <p>Informații cu titlu gratuit</p> <p>În cadrul portalului de servicii online <a href="https://portal.onrc.ro">https://portal.onrc.ro</a>, asigură persoanelor interesate accesul la informațiile privind actele de procedură publicate în Buletinul Procedurilor</p>	<p>condiții numir</p> <p>c) să ia cunoștință de rapoartele întocmite de administratorul judiciar de lichidare și de analiza acestor rapoarte, dacă este cazul, și să formuleze contestațiile acestora</p> <p>d) să întocmească rapoartele care sunt prezintate adunării creditorilor privind măsurile de administrare a procedurii de lichidare / judecătorești de lichidare și efectele acestor propuneri, motivându-le măsurile</p> <p>e) să solicite ridicarea dreptului de administrare al debitorului</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>pentru introducerea cu rea-credință a unei astfel de cereri, conform dispoziției judecătorului-sindic.</p> <p>În cazul achitării, până la închiderea dezbaterilor, a creanței creditorului care a solicitat deschiderea procedurii, judecătorul-sindic va respinge cererea ca rămasă fără obiect, cauțiunea depusă fiind restituită în mod corespunzător.</p> <p>Dacă debitorul nu plătește creanța creditorului până la închiderea dezbaterilor, iar judecătorul-sindic stabilește că debitorul este în stare de insolvență, va admite cererea de deschidere a procedurii formulate de acesta și va deschide, prin sentință, fie procedura generală a insolvenței, fie procedura simplificată, după caz. În acest caz, cauțiunea va fi restituită creditorului.</p> <p>Prin sentința de deschidere a procedurii generale, judecătorul-sindic desemnează un administrator judiciar provizoriu, iar în cazul deschiderii procedurii simplificate desemnează un lichidator judiciar provizoriu.</p> <p>De la data deschiderii procedurii se suspendă de drept toate acțiunile judiciare, extrajudiciare sau măsurile de executare silită pentru realizarea creanțelor asupra averii debitorului. Valorificarea drepturilor acestora se poate face numai în cadrul procedurii insolvenței, prin depunerea cererilor de admitere a creanțelor.</p> <p>După rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii, toate actele și corespondența emise de debitor, administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar vor cuprinde, în mod obligatoriu și cu caractere vizibile, în limbile română, engleză și franceză, mențiunea "în insolvență", "in insolvency", "en procedure collective".</p> <p>După intrarea în reorganizare judiciară sau faliment, actele și corespondența vor purta mențiunea "în reorganizare judiciară", "in judicial reorganisation", "en redressement" sau, după caz, "în faliment", "in bankruptcy", "en faillite". După intrarea în procedura simplificată se va face, de asemenea, mențiunea "în faliment", "in bankruptcy", "en faillite".</p> <p>Deschiderea procedurii ridică debitorului dreptul de administrare,</p>	<p>de Insolvență, cu titlu gratuit, la Secțiunea "Servicii online BPI PJ", Subsecțiunea "Persoane publicate în BPI PJ", prin utilizarea criteriilor de selecție (ex. persoană publicată în BPI, nr. de buletin, nr. dosar, CIF, nr. de ordine în Registru, interval de publicare).</p> <p>La Subsecțiunea "Sumar număr BPI PJ" din cadrul portalului de servicii online ONRC <a href="https://portal.onrc.ro">https://portal.onrc.ro</a>, ONRC oferă persoanelor interesate posibilitatea de verificare a sumarului numerelor de Buletin publicate, în funcție de criteriul anului publicării – unde pot fi vizualizate următoarele informații: denumire debitor, cod unic de înregistrare, cod registru, denumirea, numărul și data actului/actelor de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență.</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>constând în dreptul de a-și conduce activitatea, de a-și administra bunurile din avere și de a dispune de acestea dacă nu și-a declarat intenția de reorganizare.</p> <p>În perioada de observație, debitorul va putea să continue desfășurarea activităților curente și poate efectua plăți către creditorii cunoscuți, care se încadrează în condițiile obișnuite de exercitare a activității curente, după cum urmează:</p> <p>a) sub supravegherea administratorului judiciar, dacă debitorul a făcut o cerere de reorganizare și nu i-a fost ridicat dreptul de administrare;</p> <p>b) sub conducerea administratorului judiciar, dacă debitorului i s-a ridicat dreptul de administrare.</p> <p>Administratorul judiciar va întocmi și va supune judecătorului-sindic, în termenul stabilit de acesta, care nu va putea depăși 20 de zile de la desemnarea sa, un raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observație din procedura generală.</p> <p>Următoarele categorii de persoane vor putea propune un plan de reorganizare:</p> <p>a) debitorul, cu aprobarea adunării generale a acționarilor/asociaților, în termen de 30 de zile de la publicarea tabelului definitiv de creanțe, în condițiile prevăzute de lege;</p> <p>b) administratorul judiciar, de la data desemnării sale și până la îndeplinirea unui termen de 30 de zile de la data publicării tabelului definitiv de creanțe;</p> <p>c) unul sau mai mulți creditori, deținând împreună cel puțin 20% din valoarea totală a creanțelor cuprinse în tabelul definitiv de creanțe, în termen de 30 de zile de la publicarea acestuia;.</p> <p>Planul va putea să prevadă fie restructurarea și continuarea activității debitorului, fie lichidarea unor bunuri din averea acestuia, fie o combinație a celor două variante de reorganizare.</p> <p>Planul de reorganizare va indica perspectivele de redresare în raport cu posibilitățile și specificul activității debitorului, cu mijloacele financiare disponibile și cu cererea pieței față de oferta debitorului și va cuprinde măsuri concordante cu ordinea publică,</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
			<p>inclusiv în ceea ce privește modalitatea de selecție, desemnare și înlocuire a administratorilor și a directorilor.</p> <p>Planul de reorganizare va cuprinde în mod obligatoriu programul de plată a creanțelor. Creanțele înscrise ca beneficiare ale unei cauze de preferință în tabelul definitiv al creanțelor pot fi purtătoare de dobânzi și alte accesorii.</p> <p>Executarea planului de reorganizare nu va putea depăși 3 ani, calculați de la data confirmării planului. Termenele de plată stabilite prin contracte - inclusiv de credit sau de leasing - pot fi menținute prin plan, chiar dacă depășesc perioada de 3 ani. Aceste termene pot fi și prelungite, cu acordul expres al creditorilor, dacă inițial erau mai scurte de 3 ani. După realizarea tuturor obligațiilor din plan și închiderea procedurii de reorganizare, aceste plăți vor continua conform contractelor din care rezultă.</p> <p>Planul de reorganizare va menționa:</p> <p>a) categoriile de creanțe care nu sunt defavorizate, în sensul prezentului titlu;</p> <p>b) tratamentul categoriilor de creanțe defavorizate;</p> <p>c) dacă și în ce măsură debitorul, membrii grupului de interes economic, asociații din societățile în nume colectiv și asociații comanditați din societățile în comandită vor fi descărcați de răspundere;</p> <p>d) ce despăgubiri urmează a fi oferite titularilor tuturor categoriilor de creanțe, în comparație cu valoarea estimativă ce ar putea fi primită prin distribuire în caz de faliment; valoarea estimativă se va calcula în baza unui raport de evaluare, întocmit de un evaluator desemnat în condițiile legii;</p> <p>e) modalitatea de achitare a creanțelor curente.</p> <p>Planul va specifica măsurile adecvate pentru punerea sa în aplicare, cum ar fi:</p> <p>A) păstrarea, în întregime sau în parte, de către debitor, a conducerii activității sale, inclusiv dreptul de dispoziție asupra bunurilor din averea sa, cu supravegherea activității sale de către administratorul judiciar desemnat în condițiile legii;</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații benef...
			<p>B)obținerea de resurse financiare pentru susținerea realizării planului și sursele de proveniență a acestora, finanțările aprobate prin plan urmând să beneficieze de prioritate la restituire;</p> <p>C)transmiterea tuturor sau a unora dintre bunurile averii debitorului către una ori mai multe persoane fizice sau juridice, constituite anterior ori ulterior confirmării planului;</p> <p>D)fuziunea sau divizarea debitorului, în condițiile legii, inclusiv cu respectarea obligațiilor de notificare a operațiunilor de concentrare, potrivit legislației în domeniul concurenței;</p> <p>E)lichidarea tuturor sau a unora dintre bunurile averii debitorului, separat ori în bloc, libere de orice sarcini, sau darea în plată a acestora către creditorii debitorului, în contul creanțelor pe care aceștia le au față de averea debitorului. Darea în plată a bunurilor debitorului către creditorii săi va putea fi efectuată doar cu condiția prealabilă a acordului scris al acestora cu privire la această modalitate de stingere a creanței lor;</p> <p>F)lichidarea parțială sau totală a activului debitorului în vederea executării planului;</p> <p>G)modificarea sau stingerea cauzelor de preferință, cu acordarea obligatorie în beneficiul creditorului titular a unei garanții sau protecții echivalente, potrivit prevederilor legii, până la acoperirea creanței acestora, inclusiv dobânzile stabilite conform contractelor sau conform planului de reorganizare, pe baza unui raport de evaluare;</p> <p>H)prelungirea datei scadenței, precum și modificarea ratei dobânzii, a penalității sau a oricărei alte clauze din cuprinsul contractului ori a celorlalte izvoare ale obligațiilor sale;</p> <p>I)modificarea actului constitutiv al debitorului, în condițiile legii;</p> <p>J)emiterea de titluri de valoare de către debitor sau oricare dintre persoanele prevăzute la lit. D și E, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 297/2004, cu modificările și completările ulterioare. Pentru înscrierea în plan a unei emisiuni de titluri de valoare este necesar acordul expres, în scris, al creditorului care</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>urmează să primească titlurile de valoare emise, acord ce se dă înainte de exprimarea votului asupra planului de reorganizare de către creditorii;</p> <p>K)prin excepție de la prevederile lit. J, planul de reorganizare nu poate prevedea conversia creanțelor bugetare în titluri de valoare. Cu consimțământul creditorului bugetar exprimat prin vot, planul de reorganizare poate prevedea doar conversia creanțelor bugetare ale statului în acțiuni, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) să rezulte din conținutul planului de reorganizare, pe baza analizei economico-financiare, faptul că societatea debitoare își poate continua activitatea, măsura propusă fiind una viabilă pentru societate;</li> <li>- b) să rezulte din conținutul planului de reorganizare faptul că această modalitate de stingere a creanței bugetare duce la maximizarea recuperării creanței statului, față de situația intrării debitorului în faliment;</li> <li>- c) conversia să fie integrală și efectuată la valoarea creanței bugetare a statului, ea neputând fi cumulată cu măsura reducerii creanței bugetare.</li> </ul> <p>Creditorul bugetar poate contracta serviciile unui evaluator sau specialist independent pentru realizarea unui raport de evaluare asupra condițiilor de la lit. a) și b), pe baza căruia să își exercite votul asupra planului de reorganizare care cuprinde propunerea de conversie a creanței bugetare a statului.</p> <p>L)inserarea în actul constitutiv al debitorului - persoană juridică - sau al persoanelor prevăzute la lit. D și E a unor prevederi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) de prohibire a emiterii de acțiuni fără drept de vot;</li> <li>- b) de determinare, în cazul diferitelor categorii de acțiuni ordinare, a unei distribuții corespunzătoare a votului între aceste categorii;</li> <li>- c) în cazul categoriilor de acțiuni preferențiale cu dividend prioritar față de alte categorii de acțiuni, de reglementare satisfăcătoare a numirii administratorilor reprezentând categoriile de acțiuni respective în</li> </ul>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>ipoteza neonorării obligației de plată a dividendelor.</p> <p>Administratorul judiciar va publica în termen de 5 zile de la depunerea planului un anunț referitor la acesta în Buletinul Procedurilor de Insolvență, cu indicarea celui care l-a propus, a datei când se va vota cu privire la plan în adunarea creditorilor, precum și a faptului că este permisă votarea prin corespondență.</p> <p>Ședința adunării creditorilor în care se va exprima votul asupra planului de reorganizare se va ține în termen de 20-30 de zile de la publicarea anunțului. Planul de reorganizare, inclusiv anexele, se va transmite persoanelor prevăzute de lege în format electronic, scanat, prin grija administratorului judiciar, prin e-mail sau prin postare pe site-ul acestuia.</p> <p>Judecătorul sindic confirmă planul de reorganizare în urma votării acestuia de către adunarea creditorilor.</p> <p>În urma confirmării unui plan de reorganizare, debitorul își va conduce activitatea sub supravegherea administratorului judiciar și în conformitate cu planul confirmat, până când judecătorul-sindic va dispune, motivat, fie încheierea procedurii insolvenței și luarea tuturor măsurilor pentru reinsertia debitorului în activitatea de afaceri, fie încetarea reorganizării și trecerea la faliment.</p> <p>Dacă planul de reorganizare este implementat cu succes și au loc redresarea debitorului și acoperirea creanțelor creditorilor, judecătorul sindic dispune închiderea procedurii.</p> <p>Judecătorul-sindic va decide, prin sentință sau, după caz, prin încheiere, intrarea în faliment în următoarele cazuri:</p> <p>A.a) debitorul și-a declarat intenția de a intra în procedura simplificată;</p> <p>b) debitorul nu și-a declarat intenția de reorganizare;</p> <p>c) niciunul dintre celelalte subiecte de drept îndreptățite nu a propus un plan de reorganizare sau niciunul dintre planurile propuse nu a fost acceptat și confirmat;</p> <p>B. debitorul și-a declarat intenția de reorganizare, dar nu a propus un plan</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
			<p>de reorganizare ori planul propus de acesta nu a fost acceptat și confirmat;</p> <p>C. obligațiile de plată și celelalte sarcini asumate nu sunt îndeplinite în condițiile stipulate prin planul confirmat sau desfășurarea activității debitorului în decursul reorganizării sale aduce pierderi averii sale;</p> <p>D. a fost aprobat raportul administratorului judiciar prin care se propune, după caz, intrarea debitorului în faliment;</p> <p>E. în cazurile prevăzute expres de lege: (i) titularul unei creanțe curente, certă, lichidă și exigibilă mai veche de 60 de zile și un quantum peste valoarea-prag, poate solicita, oricând în timpul planului de reorganizare sau după îndeplinirea obligațiilor de plată asumate în plan, trecerea la faliment. Cererea sa va fi respinsă de către judecătorul-sindic în situația în care creanța nu este datorată, este achitată sau debitoarea încheie o convenție de plată cu acest creditor; sau (ii) titularul unei creanțe curente, certe, lichide și exigibile ce a fost recunoscută de către administratorul judiciar sau de către judecătorul-sindic potrivit alin. (3) și al cărei quantum depășește valoarea-prag poate solicita pe parcursul duratei perioadei de observație deschiderea procedurii de faliment al debitorului dacă aceste creanțe nu sunt achitate în termen de 60 de zile de la data luării măsurii de către administratorul judiciar sau a hotărârii instanței de judecată.</p> <p>Prin hotărârea prin care se decide intrarea în faliment, judecătorul-sindic va pronunța dizolvarea debitorului persoană juridică și va dispune:</p> <p>a) ridicarea dreptului de administrare al debitorului;</p> <p>b) în cazul procedurii generale, desemnarea unui lichidator judiciar provizoriu, precum și stabilirea atribuțiilor și a onorariului acestuia, în conformitate cu criteriile aprobate prin legea de organizare a profesiei;</p> <p>c) în cazul procedurii simplificate, confirmarea în calitate de lichidator judiciar a administratorului judiciar, desemnat;</p> <p>d) termenul maxim de la intrarea în faliment în cadrul procedurii generale, de predare a gestiunii averii de la</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig
			<p>debitor/administratorul judiciar către lichidator judiciar, împreună cu lista actelor și operațiunilor efectuate după deschiderea procedurii;</p> <p>e)întocmirea de către administratorul judiciar și predarea către lichidatorul judiciar, în termen de maximum 5 zile de la intrarea în faliment, în cadrul procedurii generale, a unei liste cuprinzând numele și adresele creditorilor și toate creanțele acestora la data intrării în faliment, cu indicarea celor născute după deschiderea procedurii, a tabelului definitiv al creanțelor și a oricăror altor tabele întocmite în procedură, a oricăror rapoarte de distribuție, a listei actelor și operațiunilor efectuate după data deschiderii procedurii. Această obligație revine administratorului special, cu avizul administratorului judiciar, dacă, până la data deschiderii procedurii falimentului, nu a fost ridicat dreptul de administrare;</p> <p>f)notificarea intrării în faliment.</p> <p>După ce s-a dispus intrarea în faliment, se procedează la lichidarea bunurilor debitorului de către lichidatorul judiciar și ulterior la distribuirea sumelor rezultate în urma lichidării, conform prevederilor legii.</p> <p>Ulterior acoperirii creanțelor creditorilor, se dispune radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat.</p> <p>Organele care aplică procedura sunt: instanțele judecătorești, prin judecătorul-sindic, administratorul judiciar și lichidatorul judiciar.</p> <p>Instanța judecătorească competentă este tribunalul în a cărui circumscripție se află sediul principal sau sediul profesional al debitorului.</p> <p>Principalele atribuții ale judecătorului-sindic sunt:</p> <p>a)pronunțarea motivată a hotărârii de deschidere a procedurii insolvenței și, după caz, de intrare în faliment, atât prin procedura generală, cât și prin procedura simplificată;</p> <p>b)judecarea contestației debitorului împotriva cererii introductive a creditorilor pentru începerea procedurii;</p> <p>c)judecarea opoziției creditorilor la deschiderea procedurii;</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații benef...
			<p>d) desemnarea motivată, după verificarea eventualelor incompatibilități, prin sentința de deschidere a procedurii, după caz, a administratorului judiciar provizoriu/lichidatorului judiciar provizoriu, solicitat de creditorul care a depus cererea de deschidere a procedurii ori de către debitor, dacă cererea îi aparține acestuia. În lipsa unei astfel de propuneri făcute de către debitor sau de către oricare dintre creditorii, desemnarea se va face dintre practicienii în insolvență înscrși în Tabloul Uniunii Naționale a Practicienilor în Insolvență din România, care și-au depus oferta la dosar. Dacă nu s-a depus nicio ofertă, va desemna aleatoriu pe oricare dintre practicienii în insolvență înscrși în Tabloul Uniunii Naționale a Practicienilor în Insolvență din România. În cazul în care atât debitorul, cât și creditorul au solicitat desemnarea câte unui administrator judiciar/lichidator judiciar va avea prevalență cererea creditorului. Dacă creditorii solicită a fi desemnați administratori judiciari/lichidatori judiciari diferiți, judecătorul-sindic va desemna motivat pe unul dintre cei propuși de aceștia. Desemnarea se va face pentru administrarea procedurii până la confirmarea acestuia în condițiile legii. Totodată, judecătorul-sindic va fixa onorariul în conformitate cu criteriile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, precum și a atribuțiilor acestuia pentru această perioadă;</p> <p>e) confirmarea, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar desemnat de adunarea creditorilor ori de creditorul care deține mai mult de 50% din valoarea creanțelor. Dacă nu există contestații asupra legalității hotărârii adunării creditorilor sau a deciziei creditorului care deține mai mult de 50% din valoarea creanțelor, confirmarea se face în camera de consiliu, fără citarea părților, în termen de 5 zile de la sesizarea judecătorului-sindic;</p> <p>f) înlocuirea, pentru motive temeinice, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar, potrivit prevederilor art. 57 alin. (4);</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>g) judecarea cererilor de a se ridica debitorului dreptul de ași mai conduce activitatea;</p> <p>h) judecarea cererilor de atragere a răspunderii membrilor organelor de conducere care au contribuit la ajungerea debitorului în insolvență, potrivit art. 169, sau sesizarea organelor de urmărire penală atunci când există date cu privire la săvârșirea unei infracțiuni;</p> <p>i) judecarea acțiunilor introduse de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar pentru anularea unor acte ori operațiuni frauduloase, și a acțiunilor în nulitatea plăților sau operațiunilor efectuate de către debitor, fără drept, după deschiderea procedurii;</p> <p>j) judecarea contestațiilor debitorului, ale comitetului creditorilor sau ale oricărei persoane interesate împotriva măsurilor luate de administratorul judiciar ori de lichidatorul judiciar;</p> <p>k) confirmarea planului de reorganizare, după votarea lui de către creditorii;</p> <p>l) soluționarea cererii administratorului judiciar sau a creditorilor de întrerupere a procedurii de reorganizare judiciară și de intrare în faliment;</p> <p>m) soluționarea contestațiilor formulate la rapoartele administratorului judiciar sau ale lichidatorului judiciar;</p> <p>n) judecarea acțiunii în anularea hotărârii adunării creditorilor;</p> <p>o) judecarea cererilor administratorului judiciar/lichidatorului judiciar în situațiile în care nu se poate lua o hotărâre în ședințele comitetului creditorilor sau ale adunării creditorilor din lipsa de cvorum cauzată de neprezentarea creditorilor legal convocați, la cel puțin două ședințe ale acestora având aceeași ordine de zi;</p> <p>p) dispunerea convocării adunării creditorilor, cu o anumită ordine de zi;</p> <p>q) pronunțarea hotărârii de închidere a procedurii;</p> <p>r) orice alte atribuții prevăzute de lege.</p> <p>Atribuțiile judecătorului-sindic sunt limitate la controlul judecătoresc al activității administratorului judiciar și/sau al lichidatorului judiciar și la</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>procesele și cererile de natură judiciară aferente procedurii insolvenței.</p> <p>Atribuțiile manageriale aparțin administratorului judiciar ori lichidatorului judiciar sau, în mod excepțional, debitorului, dacă acestuia nu i s-a ridicat dreptul de a-și administra averea. Deciziile manageriale ale administratorului judiciar, lichidatorului judiciar sau debitorului care și-a păstrat dreptul de administrare pot fi controlate sub aspectul oportunității de către creditorii, prin organele acestora.</p> <p>Administratorul judiciar are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) examinarea situației economice a debitorului și a documentelor depuse și întocmirea unui raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observație în cadrul procedurii generale și supunerea aceluiași raport aprobării judecătorului-sindic, într-un termen stabilit de acesta, dar care nu va putea depăși 20 de zile de la desemnarea administratorului judiciar;</p> <p>b) examinarea activității debitorului și întocmirea unui raport amănunțit asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență, cu menționarea eventualelor indicii sau elemente preliminare privind persoanele cărora le-ar fi imputabilă și cu privire la existența premiselor angajării răspunderii acestora, în condițiile prevăzute de lege, precum și asupra posibilității reale de reorganizare a activității debitorului ori a motivelor care nu permit reorganizarea și depunerea la dosarul cauzei, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăși 40 de zile de la desemnarea administratorului judiciar;</p> <p>c) întocmirea actelor prevăzute de lege, în cazul în care debitorul nu și-a îndeplinit obligația respectivă înăuntrul termenelor legale, precum și verificarea, corectarea și completarea informațiilor cuprinse în actele respective, când acestea au fost prezentate de debitor;</p> <p>d) elaborarea planului de reorganizare a activității debitorului, în funcție de cuprinsul raportului prevăzut la lit. a);</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>e) supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului;</p> <p>f) conducerea integrală, respectiv în parte, a activității debitorului, în acest ultim caz cu respectarea precizărilor exprese ale judecătorului-sindic cu privire la atribuțiile sale și la condițiile de efectuare a plăților din contul averii debitorului;</p> <p>g) convocarea, prezidarea și asigurarea secretariatului ședințelor adunării creditorilor sau ale acționarilor, asociațiilor ori membrilor debitorului persoană juridică;</p> <p>h) introducerea de acțiuni pentru anularea actelor sau operațiunilor frauduloase ale debitorului, încheiate în dauna drepturilor creditorilor, precum și a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operațiuni comerciale încheiate de debitor și a constituirii unor garanții acordate de acesta, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor;</p> <p>i) sesizarea de urgență a judecătorului-sindic în cazul în care constată că nu există bunuri în averea debitorului ori că acestea sunt insuficiente pentru a acoperi cheltuielile de procedură;</p> <p>j) denunțarea unor contracte încheiate de debitor;</p> <p>k) verificarea creanțelor și, atunci când este cazul, formularea de obiecțiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscrisii sau înscrierii parțiale a creanțelor, precum și întocmirea tabelelor de creanțe;</p> <p>l) încasarea creanțelor, urmărirea încasării creanțelor referitoare la bunurile din averea debitorului sau la sumele de bani transferate de către debitor înainte de deschiderea procedurii, formularea și susținerea acțiunilor în pretenții pentru încasarea creanțelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocați;</p> <p>m) încheierea de tranzacții, descărcarea de datorii, descărcarea fidejuserilor, renunțarea la garanții reale, cu condiția confirmării acestor operațiuni de către judecătorul-sindic;</p> <p>n) sesizarea judecătorului-sindic în legătură cu orice problemă care ar cere o soluționare de către acesta;</p>		





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>o)inventarierea bunurilor debitorului;</p> <p>p)dispunerea evaluării bunurilor debitorului, astfel încât aceasta să fie realizată până la data stabilită pentru depunerea tabelului definitiv al creanțelor;</p> <p>q)transmiterea spre publicare în BPI a unui anunț cu privire la depunerea la dosar a raportului de evaluare, în termen de două zile de la depunere.</p> <p>Judecătorul-sindic poate stabili în sarcina administratorului judiciar, prin încheiere, orice alte atribuții în afara celor prevăzute mai sus, cu excepția celor prevăzute de lege în competența exclusivă a acestuia.</p> <p>Administratorul judiciar va depune lunar un raport cuprinzând descrierea modului în care și-a îndeplinit atribuțiile, inclusiv cele legate de urmărirea operațiunilor efectuate în baza avizului prealabil, justificarea cheltuielilor efectuate cu administrarea procedurii sau a altor cheltuieli efectuate din fondurile existente în averea debitorului, precum și, dacă este cazul, stadiul efectuării inventarierii. În raport se vor include informații privind respectarea obligațiilor fiscale, referitoare la obținerea sau necesitatea actualizării autorizărilor/autorizațiilor pentru desfășurarea activității, a actelor de control încheiate de organe de control și onorariul încasat al administratorului judiciar, cu precizarea modalității de calcul al acestuia. Raportul se depune la dosarul cauzei, iar un extras se publică în Buletinul Procedurilor de Insolvență.</p> <p>Lichidatorul judiciar (care este numit în cazul în care se dispune trecerea la faliment) are următoarele atribuții:</p> <p>a)examinarea activității debitorului asupra căruia se inițiază procedura simplificată în raport cu situația de fapt și întocmirea unui raport amănunțit asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la insolvență, cu menționarea persoanelor cărora le-ar fi imputabilă și a existenței premiselor angajării răspunderii acestora în condițiile prevăzute de lege, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăși 40 de zile de la desemnarea lichidatorului judiciar, dacă un raport cu acest obiect nu fusese</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>întocmit anterior de administratorul judiciar;</p> <p>b)conducerea activității debitorului;</p> <p>c)introducerea de acțiuni pentru anularea actelor și operațiunilor frauduloase încheiate de debitor în dauna drepturilor creditorilor, precum și a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operațiuni comerciale încheiate de debitor și a constituirii unor cauze de preferință, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor;</p> <p>d)aplicarea sigiliilor, inventarierea bunurilor și luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea lor;</p> <p>e)denunțarea unor contracte încheiate de debitor;</p> <p>f)verificarea creanțelor și, atunci când este cazul, formularea de obiecțiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscriserii sau înscrierii parțiale a creanțelor, precum și întocmirea tabelelor de creanțe;</p> <p>g)urmărirea încasării creanțelor din averea debitorului, rezultate din transferul de bunuri sau de sume de bani efectuat de acesta înaintea deschiderii procedurii, încasarea creanțelor, formularea și susținerea acțiunilor în pretenții pentru încasarea creanțelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocați;</p> <p>h)primirea plăților pe seama debitorului și consemnarea lor în contul averii debitorului;</p> <p>i)vânzarea bunurilor din averea debitorului, potrivit prevederilor prezentei legi;</p> <p>j)sub condiția confirmării de către judecătorul-sindic, încheierea de tranzacții, descărcarea de datorii, descărcarea fidejursorilor, renunțarea la garanții reale;</p> <p>k)sesizarea judecătorului-sindic cu orice problemă care ar cere o soluționare de către acesta;</p> <p>l)orice alte atribuții stabilite prin încheiere de către judecătorul-sindic.</p> <p>Buletinul procedurilor de insolvență, denumit în continuare BPI, este publicația editată de Oficiul Național al</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
			Registrului Comerțului, care are drept scop publicarea citațiilor, convocărilor, notificărilor și comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvență prevăzute de lege, precum și a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate.		

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

**Oportunitățile** oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice, respectiv a celor care sunt gestionate de către oficiile registrului comerțului, constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice este reglementată în mod expres.

Potrivit dispozițiilor legale în vigoare:

- Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) este publicația editată de Oficiul Național al Registrului Comerțului, care are drept scop publicarea citațiilor, convocărilor, notificărilor și comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvență prevăzute de prezenta lege, precum și a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate;
- BPI va fi realizat în formă electronică;
- Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum și formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvență.
- Promovarea Buletinului prin mass-media se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului.
- Oficiul Național al Registrului Comerțului publică săptămânal pe pagina sa de internet, cu titlu gratuit, lista persoanelor supuse procedurii de insolvență, care va cuprinde următoarele informații: denumirea debitorului, codul de identificare fiscală, numărul de ordine în registrul în care este înregistrat, numărul dosarului de insolvență și instanța pe rolul căreia este înregistrat dosarul, primul termen de judecată stabilit de instanța judecătorească după deschiderea procedurii, tipul procedurii și numerele Buletinului în care sunt publicate actele de procedură referitoare la debitor.
- Actele de procedură transmise de instanțele judecătorești, administratori



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

judiciari și lichidatori, desemnați potrivit legii, pentru a fi publicate în Buletin și dovezile privind îndeplinirea procedurilor de citare, comunicare, convocare, notificare se arhivează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru fiecare debitor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

De asemenea, registrul comerțului, în care sunt publicate acte și/sau mențiuni implicate de starea de insolvență, este ținut în format electronic.

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

#### 1. Formulare online publicare BPI

Următoarele tipuri de acte de procedura pot fi completate online, în cadrul cererii de publicare în BPI:

- Convocare adunare creditori
- Convocare comitet creditori
- Notificare privind deschiderea procedurii de insolvență prin procedura simplificată
- Notificare privind deschiderea procedurii de insolvență prin procedura generală
- Notificare privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată
- Anunț privind raportul asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență
- Anunț privind planul de reorganizare
- Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura simplificată
- Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura generală
- Notificare privind depunerea planului de distribuție și a raportului asupra fondurilor obținute din lichidare și încasare creanțe
- Opoziție
- Recurs
- Contestație
- Contestație împotriva tabelului preliminar al creanțelor
- Contestație împotriva tabelului suplimentar al creanțelor
- Cerere de ridicare a suspendării
- Cerere de ridicare a dreptului de administrare și intrare în procedura de faliment
- Plan de reorganizare
- Raport al administratorului judiciar privind propunerea de intrare în procedura simplificată
- Raport privind cauzele și împrejurările care au dus la apariția stării de insolvență
- Raport privind descrierea modalităților de îndeplinire a atribuțiilor și justificarea cheltuielilor efectuate în condițiile art. 121 alin. 1 și art 123
- Raport trimestrial privind situațiile financiare ale debitorului
- Raport privind modalitatea de vânzare în bloc a bunurilor sau creanțelor debitorului



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Raport asupra fondurilor obținute din lichidare și din încasarea creanțelor și planul de distribuire
  - Plan de distribuire
  - Raport final
  - Formular pentru confirmarea primirii dovezii de publicare.
2. Formulare online furnizare informații BPI
- Cerere de furnizare informații
  - Formular de comanda BPI
  - Contract privind furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență în format electronic
3. Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Căutarea se poate face după:
- nr. de buletin;
  - persoana publicată în BPI;
  - CIF;
  - nr. de ordine în Registru;
  - nr. dosar;
  - interval de publicare.
4. Persoane publicate în BPI
- Căutarea se poate face după:
- persoana publicată în BPI;
  - nr. de buletin;
  - CIF;
  - nr. de ordine în Registru;
  - nr. dosar;
  - interval de publicare.
5. Sumar număr BPI
- Căutarea se face după nr. buletin și an.
6. Statistici PJ
7. Formulare offline BPI
- A) formulare publicare BPI – Legea 85/2006
- B) formulare publicare BPI – Legea 85/2014:
- cerere de publicare în buletinul procedurilor de insolvență doc
  - formulare în format doc (word) a actelor de procedură care sunt utilizate conform legii nr.85/2014 privind procedura insolvenței și ordinului nr.1692/c/2006 al ministrului justiției
  - citație doc
  - comunicare doc
  - încheiere de deschidere a procedurii generale/simplificate de insolvență la cererea debitorului doc
  - sentință de deschidere a procedurii insolvenței, la cererea creditorilor fără contestație formulată de debitor doc
  - sentință de deschidere a procedurii insolvenței la cererea creditorilor cu contestație formulată de debitor doc
  - încheiere de desemnare a comitetului creditorilor doc



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- încheiere de admitere a planului de reorganizare doc
  - sentință de închidere a procedurii reorganizării debitorului ca urmare a realizării planului de reorganizare doc
  - sentință de deschidere a procedurii falimentului doc
  - sentință de închidere a procedurii -art.175 alin(2) din legea privind procedura insolvenței cu lichidare parțială doc
  - sentință de închidere a procedurii - art. 175 alin(2) din legea privind procedura insolvenței cu lichidare totală doc
  - sentință de închidere a procedurii - art. 174 din legea privind procedura insolvenței doc
  - sentință de închidere a procedurii și revocare a încheierii de deschidere a procedurii - art. 177 alin. (1) din legea privind procedura insolvenței doc
  - sentință comercială/incheiere - formular standard doc
  - decizie comercială - formular standard doc
  - convocare adunare creditorii doc
  - convocare comitet creditorii doc
  - notificare privind deschiderea procedurii insolvenței doc
  - notificare raport privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată doc
  - anunț privind raportul asupra cauzelor și împrejurărilor care au condus la apariția stării de insolvență doc
  - anunț privind admiterea planului de reorganizare doc
  - notificare deschidere procedura de faliment doc
  - notificare depunere plan de distribuție și raportul asupra fondurilor obținute din lichidarea și din încasarea de creanțe doc
  - opoziție împotriva încheierii de deschidere a procedurii insolvenței la cererea debitorului doc
  - recurs împotriva hotărârii judecătorești pronunțată de judecătorul sindic doc
  - contestație împotriva măsurilor luate de administratorul/lichidatorul judiciar doc
  - contestație împotriva tabelului preliminar/suplimentar al creanțelor doc
  - cerere de ridicare a suspendării acțiunilor judiciare și extrajudiciare pentru realizarea creanțelor și valorificarea bunului supus garanției doc
  - cerere de ridicare a dreptului de administrare și pentru intrarea în procedura de faliment doc
  - plan de reorganizare doc
  - rapoarte întocmite de administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar în procedura de insolvență doc
  - dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare -exemplar 1 doc
  - dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare - exemplar 2 doc
- C) Formulare furnizare BPI
- cerere de furnizare informatii .pdf
  - formular de comanda bpi pe suport electronic doc pdf



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- contract privind furnizarea buletinului procedurilor de insolvență în format electronic doc pdf
- contract-cadru privind furnizarea de informații punctuale și statistice din buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, conform ordinului nr. 1878/c/2017 al ministerului Justiției privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de copii de pe bpi, copii certificate de pe actele de procedură publicate furnizarea de informații din BPI.

În cadrul portalului de servicii online <https://portal.onrc.ro>, asigură persoanelor interesate accesul la informațiile privind actele de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență, cu titlu gratuit, la Secțiunea “Servicii online BPI PJ”, Subsecțiunea “Persoane publicate în BPI PJ”, prin utilizarea criteriilor de selecție (ex. persoană publicată în BPI, nr. de buletin, nr. dosar, CIF, nr. de ordine în Registru, interval de publicare).

La Subsecțiunea “Sumar număr BPI PJ” din cadrul portalului de servicii online ONRC <https://portal.onrc.ro>, ONRC oferă persoanelor interesate posibilitatea de verificare a sumarului numerelor de Buletin publicate, în funcție de criteriul anului publicării – unde pot fi vizualizate următoarele informații: denumire debitor, cod unic de înregistrare, cod registru, denumirea, numărul și data actului/actelor de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor gestionate de ONRC, aferente evenimentului de viață, prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

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

### 3.7 Evenimentul de viață nr. 7 – ”Lichidare”

#### 3.7.1 Legislație aplicabilă<sup>5</sup>

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la

---

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

această dată.

### 3.7.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în executarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperăției agricole, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerțului
16. Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare
22. O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizații/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înțelegere dintre Comunitatea Europeană și România, semnat la București și la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele și tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenței acționarilor și acțiunilor societăților comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilități fiscale studenților care doresc să înființeze o afacere proprie
28. H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
29. H.G. nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea prețului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvență
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare și alte modalități de implicare a angajaților în activitatea societății europene
32. HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilități pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
33. HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
34. HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
  36. HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
  37. Ordinul ministrului justiției nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator
  38. Ordinul ministrului justiției nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment
  39. Ordinul ministrului justiției nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și a conținutului-cadru al citațiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătorești, convocărilor, notificărilor și al altor acte care se publică în acesta și al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare, cu modificările și completările ulterioare
  40. Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură emise de administratorii și lichidatorii judiciari
  41. Ordinul Ministrului Justiției nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerțului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competența de soluționare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerțului
  42. Ordinul ministrului justiției nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor
  43. Ordinul ministrului justiției și libertăților nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării
  44. Ordinul ministrului justiției nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistență prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
  45. Ordinul ministrului justiției nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului
  46. Ordinul ministrului justiției nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare și emitere, în format electronic, a adeverinței privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

47. Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
48. Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale
49. Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
50. Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului și a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerțului
51. Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare și de desfășurare a activităților finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă Oficiul Național al Registrului Comerțului, și a tarifului pentru aceste activități
52. Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvență, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de insolvență

### 3.7.1.2 Legislație europeană

1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale;
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societății cooperative europene;
3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societății europene (SE);
4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
5. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
6. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare



pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

3.7.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
<p>Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului</p> <p>Cuprinde următoarele etape: dizolvare, lichidare, radiere.</p>	<p>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Agentia Națională de Administrare Fiscală (ANAF)</p> <p>Instanțele de judecată</p> <p>Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a> (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia)</p> <p>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul <a href="http://e-Justice.europa.eu">http://e-Justice.europa.eu</a>) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Republica Cehă</li> <li>-Germania</li> <li>-Estonia</li> <li>-Italia</li> <li>-Letonia</li> <li>-Regatul Unit al Țărilor de Jos</li> <li>-Austria</li> <li>-Slovenia)</li> </ul>	<p>Persoane fizice sau juridice reglementate de Legea 31/1990 a societăților.</p>	<p>Societatea se dizolvă prin:</p> <p>a) trecerea timpului stabilit pentru durata societății;</p> <p>b) imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății sau realizarea acestuia;</p> <p>c) declararea nulității societății;</p> <p>d) hotărârea adunării generale;</p> <p>e) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui asociat, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre asociați, care împiedică funcționarea societății;</p> <p>f) falimentul societății;</p> <p>g) alte cauze prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății.</p> <p>În cazul prevăzut la lit. a), asociații trebuie să fie consultați de către consiliul de administrație, respectiv de directorat, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea duratei societății, cu privire la eventuala prelungire a acesteia. În lipsă, la cererea oricărui dintre asociați, tribunalul poate dispune, prin încheiere, efectuarea consultării conform legii</p> <p>Dacă procedura prevăzută anterior nu este îndeplinită, la expirarea duratei menționate în actul constitutiv orice persoană interesată sau Oficiul Național al Registrului Comerțului poate solicita dizolvării societății.</p> <p>Pentru diferitele tipuri de societăți prevăzute de Legea 31/1990, condițiile pot varia.</p> <p>Dizolvarea societăților trebuie să fie înscrisă în registrul comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, în afară de cazul în care se dizolvă pentru trecerea timpului stabilit pentru durata societății.</p> <p>Înscrisura și publicarea se vor face conform legii, când dizolvarea are loc în baza unei hotărâri a adunării generale, și în termen de 15 zile de la</p>	<p>1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare</p> <p>Formulare offline Registrul Comerțului</p> <p>Înregistrare persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de înregistrare - persoane juridice</li> <li>• Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală</li> <li>• Anexa nr. 2 - investiție străină</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)</li> <li>• Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)</li> <li>• Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)</li> <li>• Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)</li> <li>• Cerere de servicii</li> <li>• Anexă cerere servicii asistență</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
	Regia Autonomă "Monitorul Oficial" Instanțele judecătorești		<p>data la care hotărârea judecătorească a rămas definitivă, când dizolvarea a fost pronunțată de către instanță.</p> <p>Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării. Dizolvarea are loc fără lichidare, în cazul fuziunii ori divizării totale a societății sau în alte cazuri prevăzute de lege.</p> <p>Din momentul dizolvării, directorii, administratorii, respectiv directoratul, nu mai pot întreprinde noi operațiuni. În caz contrar, aceștia sunt personal și solidar răspunzători pentru acțiunile întreprinse.</p> <p>La cererea oricărei persoane interesate, precum și a Oficiului Național al Registrului Comerțului, tribunalul va putea pronunța dizolvarea societății în cazurile în care:</p> <p>a) societatea nu mai are organe statutare sau acestea nu se mai pot întruni;</p> <p>b) acționarii/asociații au dispărut ori nu au domiciliul cunoscut ori reședința cunoscută;</p> <p>c) nu mai sunt îndeplinite condițiile referitoare la sediul social, inclusiv ca urmare a expirării duratei actului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social ori transferului dreptului de folosință sau proprietate asupra spațiului cu destinație de sediu social;</p> <p>d) a încetat activitatea societății sau nu a fost reluată activitatea după perioada de inactivitate temporară, anunțată organelor fiscale și înscrisă în registrul comerțului, perioadă care nu poate depăși 3 ani de la data înscrierii în registrul comerțului;</p> <p>e) societatea nu și-a completat capitalul social, în condițiile legii;</p> <p>f) societatea nu și-a depus situațiile financiare anuale și, după caz, situațiile financiare anuale consolidate, precum și raportările contabile la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, în termenul prevăzut de lege, dacă perioada de întârziere depășește 60 de zile lucrătoare;</p> <p>g) societatea nu și-a depus la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor</p>	<p>Înregistrare persoane fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de înregistrare - persoane fizice</li> <li>• Anexa 1 - înregistrare fiscală</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)</li> <li>• Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</li> <li>• Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată</li> <li>• Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.</li> <li>• Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .</li> </ul> <p>Alte categorii de formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2</li> <li>• Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice</li> <li>• Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice</li> <li>• Cerere de radiere</li> <li>• Cerere de depunere și/sau menționare acte</li> <li>• Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>Publice, în termenul prevăzut de lege, declarația că nu a desfășurat activitate de la constituire, dacă perioada de întârziere depășește 60 de zile lucrătoare.</p> <p>Lista societăților pentru care Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să formuleze acțiuni de dizolvare se afișează pe pagina sa de internet sau pe portalul de servicii on-line cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte și se transmite Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală.</p> <p>Hotărârea tribunalului prin care s-a pronunțat dizolvarea se comunică societății, oficiului registrului comerțului pentru înregistrarea mențiunii de dizolvare în registrul comerțului, Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală - administrația județeană a finanțelor publice/administrația finanțelor publice a sectorului, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia. În cazul mai multor hotărâri judecătorești de dizolvare, pentru situațiile prevăzute de lege, publicitatea se va putea efectua în forma unui tabel cuprinzând: numărul de ordine în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, denumirea, forma juridică și sediul societății dizolvate, instanța care a dispus dizolvarea, numărul dosarului, numărul și data hotărârii de dizolvare, caz în care tarifele de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, se reduc cu 50%.</p> <p>Publicarea hotărârii în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, se face pe cheltuiala titularului cererii de dizolvare, care se poate îndrepta împotriva societății pentru recuperarea costurilor.</p> <p>Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de dizolvare, în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerțului, pentru menționare în registrul comerțului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice</li> <li>•Cerere-comandă eliberare acte</li> <li>•Cerere de depunere situații financiare</li> <li>•Cerere-comanda eliberare informații</li> <li>•Cerere eliberare duplicat</li> <li>•Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată</li> <li>•Specimen de semnături</li> <li>•Cerere de preschimbare</li> <li>•Modele acte constitutive societăți</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)</li> <li>•Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)</li> <li>•Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)</li> <li>•Act constitutiv al societății în comandită simplă</li> <li>•Act constitutiv al societății în nume colectiv</li> <li>•Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni</li> </ul> <p>2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului</p> <p>Serviciul INFOCERT - furnizează</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date</li> <li>-24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului</li> <li>-plată online cu cardul</li> <li>-factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis</li> <li>-NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului</li> </ul> <p>Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <a href="https://portal.onrc.ro/INFOCERT">https://portal.onrc.ro/INFOCERT</a></p> <p>RECOM online (Registrul Comerțului Online)</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>După rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de dizolvare, persoana juridică intră în lichidare, potrivit prevederilor prezentei legi. Oficiul Național al Registrului Comerțului, la cererea oricărei persoane interesate, inclusiv a Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, procedează la numirea unui lichidator înscris în Tabloul Practicienilor în Insolvență. Remunerarea lichidatorului se face din averea societății dizolvate sau, în lipsă, din fondul de lichidare, constituit potrivit legii. Remunerația lichidatorului este în cuantum fix de 1.000 lei, decontul final al cheltuielilor efectuate de lichidator în legătură cu lichidarea societății urmând a se face, pentru situația în care nu există bunuri în averea societății dizolvate, de către Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România, la solicitarea lichidatorului.</p> <p>Rezoluțiile pronunțate în condițiile legii se comunică electronic lichidatorului numit, se publică pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului și pe portalul de servicii on-line al acestuia și se înregistrează în registrul comerțului. În exercitarea atribuțiilor sale de lichidare, atunci când lichidatorul este numit de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, la cererea oricărei persoane interesate, <u>acesta este scutit de orice taxă, tarif, comision, taxă judiciară de timbru și altele asemenea.</u></p> <p>Dacă în termen de 3 luni de la data rămânerei definitive a hotărârii de dizolvare nu s-a formulat nicio cerere de numire a lichidatorului potrivit prevederilor legii, Oficiul Național al Registrului Comerțului sau orice persoană interesată poate solicita tribunalului radierea societății din registrul comerțului.</p> <p>Lista societăților pentru care Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să formuleze acțiuni de radiere, potrivit prevederilor legii, se afișează pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte și se transmite Ministerului Finanțelor Publice-Agenția Națională de Administrare Fiscală.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificare disponibilitate și rezervare denumire online</li> <li>•Verificări preliminare</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D,SCS, SCA, SNC ș.a.)</li> <li>•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (II), Întreprinderi Familiale (IF)</li> <li>•Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Actualizare date de contact</li> <li>•Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici</li> <li>•Eliberări documente</li> <li>•Stadiu dosar</li> <li>•Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)</li> <li>•Publicitate</li> <li>•Statistici</li> </ul> <p>Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.</p> <p>Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date</li> <li>•dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme</li> <li>•dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia</li> <li>•verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului</li> <li>•funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>Hotărârea tribunalului prin care s-a pronunțat radierea se comunică societății, oficiului registrului comerțului pentru radierea societății din registrul comerțului, Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală - administrația județeană a finanțelor publice/administrația finanțelor publice a sectorului și se publică, cu titlu gratuit, pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia. În cazul mai multor hotărâri judecătorești de radiere, publicitatea se va putea efectua în forma unui tabel cuprinzând: numărul de ordine în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, denumirea, forma juridică și sediul societății dizolvate, instanța care a dispus dizolvarea, numărul dosarului, numărul și data hotărârii de dizolvare.</p> <p>Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de radiere, în termen de 30 de zile de la efectuarea publicității conform prevederilor legii. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerțului, pentru menționare în registrul comerțului.</p> <p>Vizualizarea hotărârilor de dizolvare și radiere și a rezoluțiilor de numire a lichidatorului, publicate pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia, se face cu titlu gratuit.</p> <p>Bunurile rămase din patrimoniul persoanei juridice radiate din registrul comerțului, în condițiile legii, le revin acționarilor/asociaților.</p>		

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

**Oportunitățile** oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de înregistrare, înscrisurile prevăzute de lege și dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații,





îndosariate și numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poștă, cu scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire, sau prin mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerțului eliberează la cerere și pe cheltuiala persoanelor interesate:

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

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

De asemenea, este reglementată interoperabilitatea dintre ONRC și ANAF, fiind prevăzut faptul că înregistrarea fiscală a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale, societăților, companiilor naționale și societăților naționale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăților cooperative, organizațiilor cooperatiste, societăților



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

europene, societăților cooperative europene și grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în România, precum și a altor persoane fizice și juridice prevăzute de lege, supuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanțelor Publice datele din cererea de înregistrare.

Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului

ONRC

([https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?nfpb=true&pageLabel=login#wlp\\_login](https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?nfpb=true&pageLabel=login#wlp_login)), efectuând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluționării directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului consideră că pentru soluționarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare și/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susținerea cererii nu îndeplinesc condițiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluționare pentru completarea cererii în acest sens.

Termenul de soluționare și de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungește corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularitățile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularitățile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului constată că cererea solicitantului nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pronunță o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

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

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului



## Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

## Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată

- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată și modificată
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

#### Alte categorii de formulare

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății în comandită simplă
- Act constitutiv al societății în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni

#### 2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului



## Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: <https://portal.onrc.ro/INFOCERT>

## RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SCS, SNC, SCA ș.a.)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentului de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

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

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

Din punctul de vedere al standardelor tehnologice, dispozițiile legale prevăd faptul că registrul central al comerțului și registrele teritoriale ale comerțului sunt alcătuite din următoarele registre, ținute în sistem computerizat:

- a) registrul pentru înregistrarea profesioniștilor persoane fizice autorizate, întreprinderilor individuale și familiale;
- b) registrul pentru înregistrarea societăților cooperative;
- c) registrul pentru înregistrarea altor persoane juridice.

De asemenea, există dispoziții legale care reglementează în mod expres modelul și conținutului extrasului de registru și certificatului constatator.

Regulamentul UE nr. 884 /2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului Specificațiile tehnice și procedurile privind sistemul de interconectare a registrelor menționat reglementează specificațiile tehnice și procedurile privind sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre. În acest sens, se prevăd, de exemplu, următoarele:

- Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) utilizează metode



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

de comunicare electronică bazate pe servicii, cum ar fi serviciile internet, în scopu interconectării registrelor;

- comunicarea dintre portal și platformă, precum și cea dintre un registru și platformă sunt bilaterale (unu-la-unu);
- comunicarea dinspre platformă către registre poate fi bilaterală sau multilaterală (unu-la-unu, respectiv unu-la-mai-mult);
- pentru comunicarea dintre portal, platformă, registre și punctele de acces opționale se utilizează protocoale de internet securizate, precum HTTPS.

În privința serviciilor publice asociate falimentului, sunt identificate standarde tehnologice și operaționale distincte, atât în legislația națională (e.g. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, HG nr. 460/2005 privind conținutul, etapele, condițiile de finanțare, publicare și distribuire a Buletinului procedurilor de insolvență, Ordinul nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor e procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment), cât și în cea europeană (e.g. Regulamentul nr. 848/2015 privind procedurile de insolvență).

Astfel, dispozițiile legale naționale prevăd faptul că Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI), publicația editată de ONRC, este realizat în formă electronică și are ca scop publicarea citațiilor, convocărilor, notificărilor și comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvență. Conținutul obligatoriu al BPI este de asemenea reglementat în mod expres, ca și procedura de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoțesc și a informațiilor cuprinse în acestea între instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii și lichidatorii desemnați și ONRC, în vederea editării BPI.

La nivel european, există un sistem descentralizat de interconectare a registrelor de insolvență. Sistemul respectiv se compune din registrele de insolvență și portalul european e-justiție, care servește ca punct central de acces public electronic la informațiile din sistem. Sistemul oferă un serviciu de căutare în toate limbile oficiale ale instituțiilor Uniunii în scopul de a face publice informațiile obligatorii, precum și orice alte documente sau informații incluse în registrele de insolvență pe care statele membre decid să le facă publice prin intermediul portalului european e-justiție.

### 3.8 Evenimentul de viață nr. 8 – "Transfer de proprietate"

#### 3.8.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale
3. Ordinul nr. 2333/C/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995
4. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
5. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
6. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
7. Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală ([https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/cod\\_procedura/Cod\\_Procedura\\_Fisc\\_ala\\_2016\\_08102018.htm](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/cod_procedura/Cod_Procedura_Fisc_ala_2016_08102018.htm))
9. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
10. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
11. Lege nr. 372 din 13 decembrie 2005 privind performanța energetică a clădirilor

#### 3.8.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>Obținerea certificatului fiscal Elaborarea și avizarea documentației cadastrale</p> <p>Obținerea extrasului de carte funciară</p> <p>Obținerea unui certificat de eficiență</p>	<p>Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI)</p> <p>Birourile de Cadastru și Publicitate Imobiliară</p> <p>Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din</p>	<p>Persoanele fizice/juridice care înstrăinează un imobil</p>	<p>Etapele avute în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obținerea actului original de proprietate</li> <li>- Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite</li> <li>- Elaborarea și avizarea documentației cadastrale</li> <li>- Obținerea extrasului de carte funciară</li> <li>- Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere</li> </ul>	<p>Obținere certificat de atestare fiscală</p> <p>Ori de câte ori o instituție sau autoritate publică trebuie să soluționeze o cerere a unei persoane fizice sau juridice, iar pentru soluționarea cererii legislația specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, instituția sau autoritatea publică are obligația să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
energetică (pentru clădiri)	<p>cadrul Consiliilor Locale.</p> <p>Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</p>		<p>- Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)</p> <p>- Semnarea contractului.</p> <p>1. <u>Obținere act original de proprietate</u>: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, certificat de moștenitor etc.</p> <p>2. <u>Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite</u></p> <p>Certificatul de atestare fiscală se emite de organul fiscal local, la solicitarea contribuabilului/plătitorului. Certificatul se emite și la solicitarea autorităților publice în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum și alte creanțe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii și existente în evidența organului fiscal local în vederea recuperării.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării și este valabil 30 de zile de la data emiterii.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală emis în condițiile prezentului articol poate fi prezentat în original sau în copie legalizată oricărui solicitant.</p> <p>Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează. Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.</p> <p>Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor anterioare, sunt nule de drept.</p> <p>Ori de câte ori o instituție sau autoritate publică trebuie să soluționeze o cerere a unei persoane fizice sau juridice, iar pentru soluționarea cererii legislația specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, instituția sau autoritatea publică are obligația să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligația depunerii certificatului.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al</p>	<p>nu mai are obligația depunerii certificatului.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz certificatul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.</p> <p>Obținere extras de carte funciară</p> <p>Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral-juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Eliberarea se poate efectua și online, extrasul fiind valabil exclusiv în mediul electronic ca urmare a generării automate de către sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară și semnării cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, precum și cu cele ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001, cu modificările ulterioare. Valabilitatea poate fi extinsă și în forma fizică a documentului, fără semnătură olografă, cu acceptul expres sau procedural al instituției publice ori entității care a solicitat prezentarea acestui extras. Verificarea corectitudinii și realității informațiilor conținute de document se poate face la adresa <a href="http://www.ancpi.ro/verificare">www.ancpi.ro/verificare</a>, folosind codul de verificare online disponibil în antet. Codul de verificare este valabil 30 de zile calendaristice de la momentul generării documentului.</p> <p>Extrasele de carte funciară pentru informare/autentificare pot fi solicitate și eliberate și prin intermediul platformei registrul general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator și a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic și sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr.</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>acestui. În acest caz, certificatul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.</p> <p><u>Elaborarea și avizarea documentației cadastrale</u></p> <p>Documentația cadastrală este ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice și administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, prin care se constată situația reală din teren.</p> <p>Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.</p> <p>Realizarea documentațiilor cadastrale presupune parcurgerea următoarelor etape:</p> <p>a) identificarea amplasamentului imobilului și documentarea tehnică;</p> <p>b) execuția lucrărilor de teren și birou;</p> <p>c) întocmirea documentațiilor.</p> <p>Proprietarul răspunde pentru cunoașterea, indicarea limitelor imobilului și conservarea acestora, precum și pentru punerea la dispoziția persoanei autorizate a tuturor actelor/documentelor pe care le deține cu privire la imobil.</p> <p>Persoana autorizată răspunde pentru măsurarea imobilului indicat de proprietar, pentru corectitudinea întocmirii documentației și corespondența acesteia cu realitatea din teren și cu actele doveditoare ale dreptului de proprietate puse la dispoziție de proprietar. În cazul trasărilor, persoana autorizată răspunde pentru materializarea limitelor imobilului în concordanță cu geometria la zi a imobilului din baza de date a oficiului teritorial.</p> <p>Persoana autorizată este obligată să execute măsurătorile la teren. Toate paginile din documentație vor fi numerotate, iar documentele tehnice vor fi însoțite de persoana autorizată prin ștampilă și semnătură.</p> <p>În cazul imobilelor pentru care nu se poate realiza identificarea amplasamentului și limitele acestora în conformitate cu actele de proprietate, sau situația juridică/tehnică a imobilului nu corespunde cu situația reală din teren, persoana autorizată nu întocmește documentația cadastrală.</p> <p>Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:</p> <p>a) identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;</p> <p>b) executarea măsurătorilor;</p> <p>c) întocmirea documentației cadastrale;</p>	<p>455/2001, republicată, precum și cu cele ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic.</p> <p>Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>d) înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial;</p> <p>e) recepția documentației cadastrale;</p> <p>f) înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra imobilului.</p> <p>Întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară pe flux întrerupt presupune parcurgerea etapelor prevăzute la articolul anterior, cu precizarea că recepția documentațiilor se finalizează cu transmiterea referatului către compartimentul registratură care îl comunică persoanei autorizate sau beneficiarului, urmând ca înscrierea în cartea funciară să se efectueze după întocmirea actului autentic. De asemenea, compartimentul registratură va înregistra referatul în RGI (Registru general de intrări) pentru efectuarea notării în cartea funciară a propunerii de alipire ori de dezlipire sau a respingerii acesteia. Documentațiile cadastrale pe flux întrerupt se referă la operațiuni de dezlipire/alipire teren sau apartamentare/reapartamentare condominiu, subapartamentare/ alipire UI și la cele de atribuire număr cadastral în conformitate cu protocoalele de colaborare.</p> <p><u>Obținerea extrasului de carte funciară</u></p> <p>În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică pe unitatea administrativ-teritorială respectivă, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasul de carte funciară. Dovada delimitării unui imobil față de alte imobile se face numai cu extrasul din planul cadastral.</p> <p>Activitatea de publicitate imobiliară în cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită de registratori de carte funciară, denumiți în continuare registratori, numiți prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma unui concurs organizat de aceasta. Asistenții-registratori efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori, eliberează extrasele de carte funciară și certificatele de sarcini și îndeplinesc alte atribuții stabilite prin reglementări specifice.</p> <p>Biroul teritorial eliberează extrase de carte funciară pentru informare, extrase de carte funciară pentru autentificare și certificate de sarcini.</p> <p>Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a imobilului, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.</p> <p>Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.</p> <p>Extrasele de carte funciară pentru autentificare pot fi solicitate și eliberate și prin intermediul platformei registru general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator și a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic și sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001, republicată, precum și cu cele ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic.</p> <p>Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane. La cerere se vor anexa orice înscrisuri care pot ajuta la soluționarea acestora.</p> <p>Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.</p> <p><u>Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere</u></p> <p>Proprietarii care își înstrăinează apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sunt obligați ca la întocmirea formelor de înstrăinare să facă dovada achitării la zi a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari.</p> <p>Notarii publici nu vor autentifica actele de înstrăinare fără o adeverință din partea asociației de proprietari, care să reprezinte dovada achitării la zi a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, eliberată în original sub semnătura președintelui și a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Actele de înstrăinare încheiate cu nerespectarea acestei obligații sunt nule de drept.</p> <p>În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea proprietății se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător.</p> <p><u>Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)</u></p> <p>Certificatul de performanță energetică, denumit în continuare certificat, se elaborează pentru:</p> <p>a) categoriile de clădiri prevăzute de lege (blocuri de locuințe; birouri, clădiri de învățământ; spitale; hoteluri și restaurante; și unitățile acestora, care se construiesc, se vând, se închiriază sau sunt supuse renovărilor majore)</p> <p>b) clădirile aflate în proprietatea/administrarea autorităților publice sau a instituțiilor care prestează servicii publice.</p> <p>Certificatul se elaborează și se eliberează de către auditorul energetic pentru clădiri, la solicitarea investitorului/ proprietarului/administratorului clădirii/unității de clădire și este valabil 10 ani de la data eliberării înscrisă în certificat, cu excepția situației în care, pentru clădirea/unitatea de clădire la care există</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>certificat în valabilitate, se efectuează lucrări de renovare majoră care modifică consumurile energetice ale acesteia.</p> <p>Certificatul cuprinde recomandări de reducere a consumurilor de energie ale clădirii, cu estimarea economiei de energie prin realizarea măsurilor de creștere a performanței energetice a clădirii, inclusiv precizări de unde se pot obține informații mai detaliate, precum: rentabilitatea recomandărilor formulate, procedura care trebuie urmată pentru punerea în practică a recomandărilor, stimulente financiare sau de altă natură și posibilități de finanțare.</p> <p>Pentru clădirile sau unitățile de clădire care se vând sau se închiriază, investitorul/proprietarul/administratorul este obligat să pună la dispoziția potențialului cumpărător sau chiriaș, după caz, anterior perfectării contractului, o copie de pe certificat, astfel încât acesta să ia cunoștință despre performanța energetică a clădirii/unității de clădire pe care urmează să o cumpere/inchirieze, după caz.</p> <p>Contractele de vânzare-cumpărare încheiate fără respectarea prevederilor menționate anterior sunt supuse nulității relative, potrivit prevederilor Codului civil.</p> <p>La încheierea contractului de vânzare-cumpărare, proprietarul are obligația de a transmite certificatul, în original, noului proprietar.</p> <p>La data înregistrării contractului de vânzare-cumpărare, respectiv de închiriere, proprietarul are obligația de a depune la organul fiscal competent o copie de pe certificat, iar originalul va rămâne în posesia proprietarului.</p> <p><u>Semnarea contractului</u></p> <p>În vederea autentificării actelor juridice constitutive sau translativ de drepturi reale imobiliare, notarul public este obligat să verifice situația juridică a bunului imobil, sarcinile bunului și, după caz, regimul matrimonial al părților. Notarul public răspunde pentru nementionarea în actul notarial întocmit a sarcinilor și măsurilor de indisponibilizare a bunurilor, înscrise în registrele de publicitate și comunicate acestuia în scris, la cererea lui, de către registrele respective, registre pe care are obligația legală să le verifice la data încheierii actului notarial.</p> <p>În aplicarea dispozițiilor anterioare, notarul public va solicita părților prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului și, după caz, va obține în numele și pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare și certificatul sau adeverința eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obține, în numele și pe cheltuiala părților, certificatul de atestare fiscală, precum și documentația cerută de alte legi speciale.</p> <p>În cazul unui teren, în actul notarial se va menționa dacă acesta se află în intravilanul sau extravilanul</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			localității pe baza mențiunilor existente în titlul de proprietate sau, în lipsa acestor mențiuni în titlul de proprietate, pe baza dovezilor eliberate de autoritățile administrative competente.	

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

- cadastrul și cartea funciară formează un sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică, de importanță națională, a tuturor imobilelor de pe întregul teritoriu al țării, scopul acestui sistem constând în (a) determinarea informațiilor tehnice, economice și juridice referitoare la imobile; (b) asigurarea publicității drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror altor raporturi juridice, prin cartea funciară; (c) furnizarea de date instituțiilor publice ale statului, necesare sistemului de impozitare și pieței imobiliare; (d) contribuie la asigurarea securității tranzacțiilor imobiliare și la facilitarea creditului ipotecar;
  - imobilul reprezintă terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic. Imobilul se înscrie într-o carte funciară.
  - entitățile de bază ale acestui sistem sunt imobilul și proprietarul.
  - cadastrul realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale;
  - cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile ersonale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.
  - cadastrul se realizează la nivelul unităților administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale. Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp - șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc;
  - planul cadastral conține reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.
- Procedura de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară este reglementată expres prin dispoziții legale (Ordinul nr. 700/2014)

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- ✓ furnizarea informațiilor privind evenimentul de viață pe web-site-ul instituțiilor;
- ✓ gestionarea de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară a sistemului integrat de cadastru și carte funciară – E Terra, care reprezintă registrul public al proprietăților imobiliare din România.
- ✓ posibilitatea transmiterii certificatului de atestare fiscală în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.

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

#### **Recomandări:**

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

- Reglementarea posibilității obținerii documentației necesare prin utilizarea instrumentelor de e-guvernare, acolo unde aceasta presupune interacțiune cu instituții publice;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

### **3.9** Evenimentul de viață nr. 9 – "Obținerea permisului de conducere auto"

#### **3.9.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.9.1.1** Legislație națională

1. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
3. Ordinul nr. 733/2013 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, a Normelor privind atestarea profesorilor de legislație rutieră și a instructorilor de conducere auto, a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Metodologiei de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, a Programei de școlarizare, precum și privind condițiile și obligațiile pentru pregătirea teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere.

4. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar
5. Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obținerea permisului de conducere
6. OG nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
8. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
9. Ordinul nr. 1162/2010 pentru aprobarea Normelor minime privind aptitudinile fizice și mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul
10. Legea nr. 241/2011 pentru aderarea României la Tratatul referitor la Sistemul european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS), semnat la Luxemburg la 29 iunie 2000
11. Legea nr. 5/2014 privind unele măsuri pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informații referitoare la încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră și pentru facilitarea executării sancțiunilor aplicate acestor încălcări
12. Ordinul 163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naționale eliberate de autoritățile competente ale altor state cu documente similare românești
13. Ordinul 123/2013 privind condițiile de eliberare a permisului de conducere cu o nouă valabilitate administrativă sau a duplicatului acestuia în cazul pierderii, furtului sau al deteriorării permisului de conducere ori în cazul schimbării numelui titularului

### 3.9.1.2 Legislație europeană

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





### 3.9.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (în cadrul instituției prefectului)</p> <p>Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (în cadrul Ministerului Administrației și Internelor) (D.R.P.C.I.V.)</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date</p> <p>Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>Compania Națională Imprimeria Națională</p> <p>Inspectoratele de poliție județene și la Direcția Generală de Poliție a Municipiului București</p> <p>Unitățile Poliției Române unde este organizat ghișeu de cazier judiciar</p> <p>Inspectoratul General al Poliției Române</p>	<p>Persoanele fizice care, potrivit legii, pot obține permisul de conducere</p>	<p><u>Eliberarea permisului de conducere</u></p> <p>Permisul de conducere se eliberează persoanelor care sunt admise în urma examinării teoretice și practice, ulterior finalizării unor cursuri de pregătire teoretică și practică susținute de o școală de conducători auto autorizată în condițiile legii.</p> <p>Pentru efectuarea pregătirii în vederea obținerii permisului de conducere solicitantul depune la sediul autorizat al școlii de conducători auto următoarele documente:</p> <p>a) cerere;</p> <p>b) actul de identitate, în copie;</p> <p>c) permisul de conducere, în copie, după caz;</p> <p>d) certificat medical cu mențiunea "apt";</p> <p>e) document de evaluare obligatorie a capacității psihologice, în original, cu mențiunea "apt";</p> <p>f) cazier judiciar în copie sau declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că nu se încadrează în prevederile legale în vigoare privind interdicția de a se prezenta la examenul pentru obținerea permisului de conducere în original;</p> <p>g) în cazul cetățenilor străini, declarație notarială din care să rezulte ca nu posedă un alt permis de conducere național eliberat de o autoritate străină sau că dreptul de a conduce nu a fost suspendat, retras ori anulat.</p> <p>Școala de conducători auto introduce cursantul în Registrul Național al Cursanților, iar numărul unic de înregistrare atribuit acestuia este înscris în contractul de școlarizare încheiat cu școala de conducători auto, în caietul cursantului precum și în fișa de școlarizare.</p> <p>Documentele prevăzute mai sus în copie, sunt semnate de către solicitantul pregătirii teoretice și practice, având înscris în mod expres: "Subsemnatul ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea legii penale privind falsul în declarații, că prezentul act este conform cu originalul.</p> <p>Odată cu semnarea contractului de școlarizare, cursanților li se vor înmâna, următoarele documente:</p> <p>a) un exemplar din contractul de școlarizare;</p> <p>b) caietul cursantului</p> <p>Un cursant finalizează pregătirea în vederea obținerii permisului de conducere dacă promovează o evaluare susținută în cadrul școlii de conducători auto compusă din două probe - o probă teoretică și o probă practică.</p>	<p>Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate constituit de D.R.P.C.I.V. conține următoarele date în format electronic:</p> <p>a) datele de identificare a proprietarului și, după caz, a deținătorului mandatat ori a altei persoane, în condițiile legii;</p> <p>b) datele de identificare a vehiculului.</p> <p>Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate se actualizează pe baza datelor furnizate în sistem informatizat de către Registrul Auto Român, referitoare la inspecția tehnică periodică a vehiculelor. Transmiterea datelor se face cu titlu gratuit.</p> <p>Sumele pentru eliberarea permiselor de conducere pot fi achitate și prin virament și prin mijloace de plată online.</p> <p>La eliberarea permisului de conducere, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor înscriu în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate constituit de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor următoarele date în format electronic:</p> <p>a) datele de identificare a titularului permisului de conducere românesc;</p> <p>b) categoriile de vehicule pentru care posedă drept de conducere;</p> <p>c) codurile armonizate ale Uniunii Europene;</p> <p>d) datele de identificare a permisului de conducere.</p> <p>Permisele de conducere românești care au fost preschimbate cu documente similare în alte state își pierd valabilitatea. Notificările de preschimbare transmise de statele emitente se înscriu în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate de către D.R.P.C.I.V. sau de către serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Pregătirea teoretică se finalizează prin promovarea unei evaluări tip grilă, în format electronic, în cadrul școlii de conducători auto unde cursantul a efectuat pregătirea teoretică.</p> <p>Rezultatele obținute la evaluare se comunică individual cursanților în aceeași zi, imediat după corectarea acestora.</p> <p>Promovarea evaluării se face în condiții similare cu modalitatea de promovare a examenului susținut de cursanți în vederea obținerii permisului de conducere.</p> <p>Cursanții au obligația să semneze toate documentele printate, aferente evaluării pentru luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.</p> <p>Rezultatul evaluării va fi înscris în catalogul fiecărei grupe de cursanți și în Registrul Național al Cursanților.</p> <p>Pregătirea practică se finalizează prin susținerea și promovarea unui evaluări practice asemănătoare cu susținerea și promovarea examenului practic pe care cursanții îl susțin în vederea obținerii permisului de conducere, în cadrul școlii de conducători auto unde s-a efectuat pregătirea, cu un instructor auto din cadrul acestei școli de conducători auto.</p> <p>Rezultatele obținute la evaluarea practică se va comunica individual cursanților în aceeași zi, imediat după susținerea acesteia.</p> <p>Cursanții au obligația să certifice prin semnătură rezultatul evaluării practice, pentru luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.</p> <p>Rezultatul evaluării practice va fi înscris în Registrul Național al Cursanților.</p> <p>Cererea pentru obținerea copiilor de pe cazierul judiciar și a extraselor de pe cazierul judiciar se adresează unității de poliție în a cărei rază administrativ-teritorială s-a născut persoana fizică sau își are sediul persoana juridică pentru care se cere copia de pe cazierul judiciar ori extrasul de pe cazierul judiciar, iar, în anumite cazuri prevăzute de lege, Inspectoratului General al Poliției Române.</p> <p>Cererea-tip, cu datele cu caracter personal completate și motivată, se depune de către persoana fizică electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliție în care funcționează ghișeu de eliberare a certificatelor de cazier judiciar.</p> <p>Cererea-tip, cu datele complete de identificare și motivată se depune electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliție în care funcționează ghișeu de eliberare a certificatelor de cazier judiciar.</p> <p>În cazul cererilor depuse în condițiile prevăzute mai sus, certificatul de cazier judiciar se eliberează în cel mult 3 zile de la data solicitării.</p>	<p>Pentru susținerea probei teoretice se utilizează aplicația informatică realizată și gestionată de către D.R.P.C.I.V.</p> <p>Accesul candidaților la aplicația informatică se realizează pe baza unui bon de ordine care conține un cod de bare, înmănat de lucrătorii serviciilor publice comunitare la intrarea în sala de examinare. Codul de bare identifică testul de examen la care a răspuns un anumit candidat și are valabilitate doar în ziua emiterii.</p> <p>Înregistrarea în aplicația informatică de examinare și susținerea probelor de examen sunt condiționate de prezentarea documentului/documentelor care atestă identitatea și domiciliul sau reședința în România, în original, și a dosarului de examinare. Documentele prezentate în original se restituie după verificarea datelor.</p> <p>Solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare se pot transmite și de către școlile de conducători auto în care aceștia au urmat cursurile de pregătire teoretică și practică, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol. Întrebările pe baza cărora se susține proba teoretică și răspunsurile aferente acestora, din care sunt generate testele de examen, se elaborează și se administrează de către D.R.P.C.I.V. în mod unitar la nivelul întregii țări, prin intermediul unei aplicații informatice. Candidații își pot verifica cunoștințele teoretice printr-o aplicație pusă la dispoziția publicului de către D.R.P.C.I.V. în mod gratuit, printr-un serviciu on-line, pe pagina proprie de internet.</p> <p>Registrul Național al Cursanților este o aplicație informatică a Autorității Rutiere Române - A.R.R. privind înscrierea în format electronic a datelor de către școlile de conducători auto care conține date privind școlile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislație rutieră, cursanții, vehiculele utilizate la pregătirea practică, precum și alte date stabilite de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R.</p> <p>Rezultatul evaluării teoretice și practice, efectuate de către școala auto va fi înscris în catalogul fiecărei grupe de cursanți și în Registrul Național al Cursanților.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Data de la care se poate depune cererea electronică de obținere a certificatului de cazier judiciar, precum și procedura de depunere se stabilesc prin ordin al ministrului afacerilor interne.</p> <p>Ulterior absolvirii cursurilor școlii de conducători autor, examinarea teoretică și practică se efectuează de către același serviciu public comunitar, pe a cărui rază de competență teritorială:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- candidatul își are domiciliul sau reședința ori</li> <li>- se află adresa unde locuiește candidatul, în cazul persoanelor aflate la studii în România.</li> </ul> <p>Dosarul de examinare trebuie să conțină următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea-tip, semnată de candidat, în care se consemnează și declarația pe propria răspundere a candidatului că:</li> </ul> <p>a) locuiește în mod obișnuit cel puțin 185 de zile într-un an calendaristic la o adresă sau la adrese din România datorită unor legături personale și profesionale ori datorită unor legături personale care relevă legături strânse cu adresa sau adresele respective, dacă persoana nu are legături profesionale; sau</p> <p>b) revine periodic la o adresă din România datorită unor legături personale cu adresa respectivă, deși locuiește alternativ în locuri diferite, situate în două sau mai multe state membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană, deoarece legăturile sale profesionale sunt într-un loc diferit de cel al legăturilor personale; sau</p> <p>c) locuiește în mod obișnuit la o adresă din România datorită legăturilor personale cu adresa respectivă, deși locuiește temporar și în alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană pentru îndeplinirea unei activități sau misiuni cu durată determinată; sau</p> <p>d) se află la studii în România de cel puțin 6 luni, precizând instituția/instituțiile de învățământ și adresa unde locuiește, în cazul candidaților aflați la studii în România;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fișa de școlarizare, emisă de școala de conducători auto în cadrul căreia candidatul a absolvit cursurile de pregătire teoretică și practică, în care se consemnează și avizul medical «apt pentru conducerea autovehiculelor din grupa...», corespunzător categoriei pentru care se solicită examinarea; documentul eliberat de unitatea de asistență medicală autorizată, care atestă grupa de autovehicule pe care solicitantul este apt să le conducă, se păstrează la școala de conducători auto care a pregătit candidatul;</li> <li>- extrasul de pe cazierul judiciar în termenul de valabilitate;</li> </ul>	<p>Evidența informatizată a cazierului judiciar și evidența informatizată dactiloscopică se organizează și funcționează în cadrul Poliției Române, care asigură și coordonarea activităților desfășurate în aceste domenii.</p> <p>Cererea-tip pentru obținerea copiilor și extraselor de pe cazierul judiciar poate fi depusă și electronic.</p> <p>În scopul creării bazelor de date automatizate privind persoanele aflate în evidența cazierului judiciar, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne se realizează Sistemul Național de Evidență Informatizată a Cazierului Judiciar.</p> <p>În vederea utilizării evidențelor cazierului judiciar, la sistemul informatizat vor fi conectate toate unitățile și subunitățile de poliție, celelalte structuri și instituții din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice, precum și structurile competente ale Ministerului Afacerilor Externe.</p> <p>Sistemul Național de Evidență Informatizată a Cazierului Judiciar asigură schimbul de date cu sisteme informatice ale Uniunii Europene destinate schimbului de informații extrase din cazierul judiciar între state membre.</p> <p>Schimbul transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră presupune accesul și obținerea datelor, prin căutare automatizată realizată prin intermediul platformei informatice EUCARIS, a cărei componentă națională este administrată potrivit legii de către D.R.P.C.I.V.</p> <p>Schimbul transfrontalier de informații vizează următoarele categorii de încălcări ale normelor de circulație care afectează siguranța rutieră:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- excesul de viteză;</li> <li>- nefolosirea centurii de siguranță;</li> <li>- nerespectarea semnificației culorii roșii a semaforului;</li> <li>- conducerea sub influența alcoolului;</li> <li>- conducerea sub influența drogurilor;</li> <li>- nefolosirea căștii de protecție;</li> <li>- utilizarea unei benzi interzise;</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>- dovada de plată a contravalorii permisului de conducere.</p> <p>Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor competent, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de acesta.</p> <p>În cazul străinilor și al cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European, extrasul de pe cazierul judiciar/certificatul de cazier judiciar este cel eliberat de Inspectoratul General al Poliției Române, potrivit legii.</p> <p>În cazul candidaților care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de actele normative în vigoare la data verificării dosarului de examen, respectiv la data susținerii probelor de examen și/sau al căror dosar nu conține documentele cerute ori acestea nu mai sunt în termen de valabilitate, lucrătorii serviciilor publice comunitare vor consemna pe cererea-tip, sub semnătură, motivul refuzului înregistrării în aplicația informatică de examinare sau, după caz, al programării ori susținerii probei.</p> <p>Examinarea se efectuează după îndeplinirea formalităților necesare, la sediul serviciului public comunitar competent, constând în: (i) verificarea dosarului de examen, (ii) preluarea imaginii faciale și (iii) înregistrarea în aplicația informatică de examinare.</p> <p>Candidații susțin proba teoretică în aceeași zi în care dosarul de examinare este înregistrat în aplicația informatică. În caz contrar, bonul de ordine își pierde valabilitatea.</p> <p>Solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare se pot transmite și de către școlile de conducători auto în care aceștia au urmat cursurile de pregătire teoretică și practică, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol. În aceasta situație, candidații aflați la prima examinare se prezintă în vederea îndeplinirii formalităților și susținerii probei teoretice, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării de către școala de conducători auto. În caz contrar, solicitarea își pierde valabilitatea.</p> <p>Pentru susținerea probei teoretice se utilizează aplicația informatică realizată și gestionată de către D.R.P.C.I.V.</p> <p>Candidații declarați «admis» la proba teoretică se programează pentru susținerea probei practice, în limita locurilor disponibile și în ordinea solicitării. Programarea se poate efectua și de către școlile de conducători auto, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către D.R.P.C.I.V., pe bază de protocol.</p>	<p>- folosirea ilegală a unui telefon mobil sau a altor dispozitive de comunicare în timpul conducerii.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Proba practică se susține numai cu examinatori atestați de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (D.R.P.C.I.V).</p> <p>Șeful serviciului public comunitar stabilește zilnic examinatorii care desfășoară activități de examinare. Repartizarea examinatorilor, câte unul pentru fiecare programator, se face de către sistemul informatic, în mod aleatoriu. Programatoarele se listează numai în ziua susținerii probei practice, la începutul programului de lucru, cu excepția situațiilor de forță majoră sau caz fortuit, pe care șeful serviciului public comunitar le consemnează într-un registru special constituit.</p> <p>Anexa la testul de examen și se listează în două exemplare. La susținerea probei practice, ambele exemplare ale anexei se completează de către examinator și se semnează de către persoanele prevăzute în formular, iar unul dintre exemplare se înmânează candidatului.</p> <p>Calificativul «admis» la proba teoretică permite susținerea probei practice în perioada de valabilitate a cursului de pregătire teoretică și practică prevăzută de lege.</p> <p>Candidații declarați «respins» la proba teoretică pot susține o nouă examinare, cu achitarea taxei corespunzătoare, numai după o perioadă de cel puțin 15 zile de la data declarării ca «respins».</p> <p>Candidații declarați «respins» la proba practică pot fi programați pentru susținerea unei noi probe după o perioadă de cel puțin 15 zile, cu achitarea taxei de examinare și prezentarea dovezii care atestă efectuarea a cel puțin 6 ore suplimentare de pregătire practică într-o școală de conducători auto autorizată.</p> <p>Candidații care nu s-au prezentat la proba practică pot solicita programarea pentru o nouă probă oricând, dar nu mai târziu de un an de la absolvirea cursului de pregătire teoretică și practică sau, după caz, de la data înregistrării acestora în aplicația informatică de examinare.</p> <p>În cazul depășirii termenului de un an de la data absolvirii cursului de pregătire teoretică și practică, examinarea pentru obținerea permisului de conducere este condiționată de efectuarea unui nou curs de pregătire.</p> <p>Candidatul care cumulează cel mult 20 de puncte de penalizare în timpii prevăzuți de lege este declarat admis la proba practică.</p> <p>Candidatul care a depășit punctajul maxim de penalizare înaintea expirării timpilor prevăzuți de lege este declarat respins.</p> <p><u>Pierdere, furt, deteriorare/ eliberare permis cu noua valabilitate administrativa</u></p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>În cazul pierderii, furtului sau al deteriorării permiselor de conducere ori al schimbării numelui titularului, autoritățile competente eliberează, după caz, un duplicat a cărui valabilitate nu poate depăși valabilitatea administrativă a documentului înlocuit sau alt permis de conducere. Eliberarea unui nou permis de conducere cu o nouă valabilitate administrativă se realizează numai după efectuarea examinării medicale.</p> <p>Eliberarea permiselor de conducere în ipotezele de mai sus se realizează fără susținerea unui nou examen, la cererea persoanelor care au domiciliul sau reședința ori care dovedesc că se află la studii în România de cel puțin 6 luni și care dețin permis de conducere eliberat de autoritățile competente române.</p> <p><u>Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc</u></p> <p>Pot fi preschimbate cu documente similare românești, fără susținerea unui examen sau test, permisele de conducere naționale eliberate de autoritățile:</p> <p>a) statelor membre prevăzute expres de lege; (Ex: Austria, Belgia, Bulgaria, Cipru, etc);</p> <p>b) statelor membre ale Convenției asupra circulației rutiere; (ex: Africa de Sud, Albania, Cuba, Rusia etc)</p> <p>c) statelor prevăzute expres de lege. (ex. Japonia, SUA, China etc)</p> <p>Pentru preschimbarea permiselor de conducere, solicitantii depun personal, la serviciul public comunitar competent dosarul de preschimbare a permisului de conducere, care trebuie să conțină următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- permisul de conducere național eliberat de autoritățile statelor prevăzute de lege a cărui preschimbare se solicită, în original și traducerea legalizată în limba română a acestuia sau documentul care atestă pierderea, furtul sau lipsa justificată a permisului de conducere, în cazul în care acesta din urmă a fost eliberat de autoritățile competente ale statelor prevăzute de lege și traducerea legalizată</li> <li>- documentul de identitate, precum și documentele care fac dovada domiciliului sau reședinței în România;</li> <li>- cererea solicitantului</li> <li>- dovada plății contravalorii permisului de conducere.</li> </ul> <p>După primirea și verificarea dosarului de preschimbare a permisului de conducere se restituie solicitantului documentul de identitate.</p> <p>În situația în care a fost depus permisul de conducere, solicitantului i se eliberează o dovadă înlocuitoare a permisului de conducere, în care se</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>consemnează numărul de înregistrare al dosarului și data depunerii, numele și prenumele solicitantului, seria și numărul permisului de conducere, statul emitent și categoria/categoriile pentru care documentul este considerat a fi valabil, precum și mențiunea "permisul de conducere a fost depus pentru preschimbare".</p> <p>În cazul în care valabilitatea permisului depus nu a expirat, dovada înlocuitoare se emite cu drept de circulație cu valabilitate de cel mult 30 de zile, fără a fi depășită perioada de valabilitate a permisului de conducere, iar pentru celelalte situații, dovada se emite fără drept de circulație.</p> <p>Permisul de conducere românesc se eliberează în termen de maximum 30 de zile de la depunerea dosarului, cu excepția situațiilor în care verificările prevăzute de lege depășesc acest termen, când permisul de conducere românesc se eliberează în termen de 15 zile de la încheierea verificărilor.</p> <p><u>Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine</u></p> <p>Permisele de conducere naționale eliberate de autoritățile statelor prevăzute expres de lege deținute de membrii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine, de corespondenții de presă străini, precum și de reprezentanții organizațiilor economice, culturale sau ai altor asemenea organizații străine, cu statut diplomatic, acreditați în România, pot fi preschimbate cu toate categoriile înscrise în acestea, indiferent de statul emitent.</p> <p>Pentru preschimbarea permiselor de conducere, solicitantul depune dosarul de preschimbare a permisului de conducere, conținând următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentul de identitate, respectiv pașaport diplomatic și carte de identitate eliberată de Ministerul Afacerilor Externe sau, după caz, pașaport de serviciu și carte de identitate eliberată de Ministerul Afacerilor Externe, precum și documentul din care rezultă codul numeric personal atribuit de autoritățile competente din România;</li> <li>- cererea-tip, completată lizibil și cu majuscule, care să aibă atașată în spațiul special destinat o fotografie color cu dimensiunea 35/38,5 mm de dată recentă, precum și semnătura;</li> <li>- permisul de conducere național a cărui preschimbare se solicită, în original, precum și traducerea legalizată în limba română a acestuia;</li> <li>- dovada plății contravalorii permisului de conducere;</li> <li>- documentul emis de o unitate de asistență medicală autorizată din care rezultă că titularul este apt să conducă autovehiculele din categoriile menționate în permisul de conducere prezentat pentru</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>preschimbare (în cazul în care se solicită un permis de conducere cu o nouă valabilitate administrativă).</p> <p><u>Eliberarea permisului de conducere în cazul cetățenilor români care au domiciliul sau reședința în România și se află temporar în străinătate</u></p> <p>Cererea privind eliberarea permisului de conducere poate fi depusă prin mandatar, împuternicit prin procură specială autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României.</p> <p>Procura poate fi autentificată și de autoritățile străine, caz în care trebuie să îndeplinească condițiile de supralegalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenției de la Haga.</p> <p>Mandatarul va prezenta următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea privind eliberarea permisului de conducere, tehnoredactată sau completată cîteț, cu majuscule, semnată de titular în fața funcționarului consular, care confirmă acest lucru prin semnătură și ștampilă;</li> <li>- două fotografii color de dată recentă ale titularului, respectând specificațiile din nota bene, în format 35 x 38,5 mm, care se aplică pe cerere, în spațiul anume destinat, respectiv în colțul din dreapta sus al procurii speciale și se certifică prin aplicarea timbrului sec al misiunii diplomatice/oficiului consular;</li> <li>- dovada plății contravalorii permisului;</li> <li>- permisul de conducere, atunci când acesta se află în posesia titularului - în cazul pierderii sau furtului permisului de conducere titularul declară acest fapt prin completarea corespunzătoare a cererii;</li> <li>- în cazul cetățenilor români, copia actului de identitate al titularului, din care rezultă că acesta are domiciliul sau reședința în România,</li> <li>- în cazul cetățenilor străini, copia cărții de rezidență, permisului de ședere, certificatului de înregistrare însoțit de copia pașaportului, a pașaport diplomatic/serviciu;</li> <li>- documentul emis de o unitate medicală autorizată, din care rezultă că titularul este apt din punct de vedere medical să conducă autovehicule din categoria pentru care solicită eliberarea permisului de conducere, care trebuie să îndeplinească după caz, condițiile de supralegalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenției de la Haga; documentul se prezintă la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, în original, însoțit de traducerea legalizată de către funcționarul consular doar în cazul în care se solicită eliberarea unui permis cu o nouă valabilitate administrativă;</li> <li>- procura specială și actul de identitate al mandatarului, în original și copie.</li> </ul> <p>Taxa constând în contravaloarea permisului poate fi achitată prin virament, prin mijloace de plată online,</p>	





Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului sau la sediile instituțiilor publice beneficiare ale sumelor și prin alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poștal sau în numerar la ghișeele SPCRPCIV și la casieriele unităților Trezoreriei Statului.	

În privința standardelor tehnologice, Directiva 2006/126/CE privind permisele de conducere reglementează, în Anexa nr. 1, modelul de permis de conducere european, fiind prevăzute standarde privind:

- caracteristicile fizice ale permisului;
- materialul din care este confecționat;
- securitatea fizică;
- conținutul permisului.

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

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

Legislația în vigoare în prezent oferă numeroase **oportunități** în privința implementării serviciilor publice asociate evenimentului de viață prin mijloace electronice. Astfel:

- ✓ Este reglementat Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în care sunt înregistrate datele de identificare a titularului permisului de conducere românesc, categoriile de vehicule pentru care posedă drept de conducere, codurile armonizate ale Uniunii Europene și datele de identificare a permisului de conducere.
- ✓ Este reglementată posibilitatea beneficiarilor de a achita sumele pentru eliberarea permiselor de conducere și prin virament și prin mijloace de plată on-line.
- ✓ Este reglementată existența aplicației informatice realizată și gestionată de către D.R.P.C.I.V., prin intermediul căreia se susține de către beneficiari proba teoretică;
- ✓ Este reglementată posibilitatea școlitor de conducători auto de a transmite solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol.
- ✓ Este reglementat Registrul Național al Cursanților, o aplicație informatică a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Autorității Rutiere Române, privind înscrierea în format electronic a datelor de către școlile de conducători auto (date privind școlile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislație rutieră, cursanți și rezultatul evaluării teoretice și practice a acestora, vehiculele utilizate la pregătirea practică etc.).
- ✓ Este reglementată evidența informatizată a cazierului judiciar și evidența informatizată dactiloscopică în cadrul Poliției Române, care asigură și coordonarea activităților desfășurate în aceste domenii.
  - ✓ Este reglementată posibilitatea depunerii electronice a cererii-tip pentru obținerea copiilor și extraselor de pe cazierul judiciar.
  - ✓ Este reglementată expres comunicarea dintre serviciile publice comunitare regim permise de conducere și unitățile Poliției Române, cele dintâi solicitând extrasul de pe cazierul judiciar, pe baza consimțământului expres al candidatului.
  - ✓ La nivelul Uniunii Europene, este reglementat schimbul transfrontalier de informații privind următoarele încălcări ale normelor de circulație care afectează siguranța rutieră: (a) excesul de viteză; (b) nefolosirea centurii de siguranță; (c) nerespectarea semnificației culorii roșii a semaforului; (d) conducerea sub influența alcoolului; (e) conducerea sub influența drogurilor; (f) nefolosirea căștii de protecție; (g) utilizarea unei benzi interzise; (h) folosirea ilegală a unui telefon mobil sau a altor dispozitive de comunicare în timpul conducerii.

Potrivit legislației comunitare, în vederea cercetării încălcărilor normelor de circulație care afectează siguranța rutieră menționate mai sus, statele membre UE permit accesul autorităților competente din ale altor state membre, la următoarele date privind înmatricularea vehiculului, autorizându-le să efectueze căutări automatizate cu privire la: (a) date privind vehiculele; și (b) date privind proprietarii sau deținătorii vehiculelor.

Potrivit legislației naționale în materia schimbului transfrontalier de informații, autoritățile competente ale statelor membre sunt autorizate să acceseze automatizat Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate și să efectueze căutări automatizate privind date privind vehiculele și date privind proprietarii sau deținătorii vehiculelor.

Prin Tratatul referitor la Sistemul european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (<https://lege5.ro/Gratuit/gi4diojwge/tratatul-referitor-la-sistemul-european-de-informatii-privind-vehiculele-si-permisele-de-conducere-eucaris-din-29062000->), ratificat și de România, s-a creat un sistem comun de schimb de date referitoare la vehicule și permise de conducere, denumit Sistem european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS). În cadrul acestui sistem, autoritățile centrale ale statelor semnatare permit accesul reciproc la o anumită parte din datele înregistrate în băncile de date centrale referitoare la vehiculele și permisele de conducere ale părților, următoarele date trebuind să fie disponibile pentru schimbul de informații:

- (i) numărul documentului și/sau numărul permisului de conducere;
- (ii) numele sau numele de naștere, prenumele;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- (iii) data și locul nașterii;
- (iv) categorii;
- (v) condiții și restricții;
- (vi) termenul de valabilitate;
- (vii) suspendarea, retragerea, interdicții de conducere, confiscarea și reținerea;
- (viii) data eliberării.

În prezent, interacțiunea on-line dintre beneficiari și autoritățile publice se realizează după cum urmează:

- ✓ există materiale de informare disponibile on-line;
- ✓ există posibilitatea de descărcare de pe website-urile autorităților competente a formulare tipizate
- ✓ există posibilitatea programării on-line pentru depunerea actelor pentru unele servicii, precum înregistrare dosar examinare, preschimbare permis românesc, obținere duplicat permis românesc, preschimbare permis străin, verificarea stadiului emiterii permisului de conducere în urma depunerii documentelor în vederea preschimbării acestuia. În acest sens, trebuie precizat că serviciile on-line disponibile în prezent diferă de la un județ la altul, în prezent nefiind disponibile toate serviciile on-line la nivelul întregii țări.

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

### Recomandări:

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

- prevederea expresă în legislație a posibilității de a efectua on-line a programărilor și de depunere a cererilor însoțite de documentele necesare pentru toate situațiile de emiterie a permisului de conducere, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor privind semnătura electronică;
- posibilitatea școlilor de conducători auto de a transmite solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către D.R.P.C.I.V., la solicitarea candidatului, cu eliminarea dispozițiilor legale privind protocolul încheiat în acest sens de școlile de conducători auto;
- posibilitatea școlilor de conducători auto de a solicita extrasul de cazier judiciar, la solicitarea și cu acordul beneficiarului, în vederea înscrierii la cursurile de pregătire;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

#### **3.10.1** Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10A. Constituirea contractelor

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.10.1.1** Legislație națională

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
2. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
5. OUG nr. 46/ 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate
6. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
7. HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016



8. HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
10. HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
11. HG nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
12. OUG nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
13. HG nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
14. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi
15. HOTĂRÂRE nr. 155 din 29 mai 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități
16. HG nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
17. HG nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice
18. HG nr. 1132/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională
19. Ordinul nr. 314/2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex-post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii
20. Ordinul nr. 6712/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat
21. Ordinul nr. 141/2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților/entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016
22. Instrucțiuni nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/ acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale
23. Decizie nr. 236/2015 privind înființarea Comitetului Interministerial pentru Achiziții Publice



## 24. Legea nr. 21/1996 a concurenței

1. Ordinul nr. 376/2017 privind punerea în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Concurențe

### 3.10.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2014/25/UE din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE
2. Directiva 2014/23/UE din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune
3. Directiva 2014/24/UE din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
4. Regulament nr. 1986 din 11 noiembrie 2015 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în domeniul achizițiilor publice și de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 842/2011

### 3.10.2 Grila de analiză "A. Constituirea contractelor"

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
Incheierea contractelor de achiziție publică/ator durilor-cadru/sectoriale/de concesiune	<p>Agentia Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP)</p> <p>Consiliul National de Soluționare a Contestatiilor (CNSC)</p> <p>Autoritățile/entitățile contractante</p> <p>Curtea de Conturi</p> <p>Autoritatea de Audit</p> <p>Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC)</p> <p>Comitetul Interministerial</p>	Operatorul economic interesat sa participe la procedura de atribuire si/sau care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.	<p>Autoritățile contractante publica un anunt impreuna cu documentatia aferenta procedurii.</p> <p>Operatorii economici interesati solicita clarificari (la care autoritatea contractanta raspunde.</p> <p>Operatorii economici depun oferta (sau candidatura) la procedura de atribuire contractului.</p> <p>Autoritatea contracta evalueaza ofertele si</p>	<p>Sistemul electronic de achiziții publice, (SEAP) este sistemul informatic de utilitate publică, disponibil la o adresă web dedicată (<a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>) utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.</p> <p>Începând cu data de 02.04.2018, a fost lansat Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice SICAP), care este disponibil în prezent în mediul demo la adresa: <a href="http://demo.e-licitatie.ro">http://demo.e-licitatie.ro</a>.</p> <p>SEAP nu va mai putea fi utilizat pentru noi proceduri de achiziție publică.</p> <p>Orice autoritate contractantă, precum și orice operator economic care utilizează sistemul informatic în vederea participării la o procedură de atribuire, are obligația de a solicita înregistrarea și, respectiv, reînnoirea înregistrării în sistem.</p> <p>Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în sistem se efectuează respectându-se procedura electronică</p>	Ofertantul câștigător autoritatea contractantă încheiat de achiziție nu are dreptul să angajeze sau să solicite orice alte servicii indirecte, în vederea îndeplinirii contractului de achiziție persoane juridice ca implicate în procesul de verificare a solicitantului



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
	<p>Achiziții Publice</p> <p>Consiliul Concurenței</p> <p>Agencia pentru Agenda Digitală a României</p>		<p>decide atribuirea contractului catre un operator economic.</p> <p>Autoritatea contractanta si operatorul economic incheie contractul.</p> <p>Pe tot parcursul procedurii, operatorii economici pot contesta (la CNSC sau in instanta) actele autoritatii contractante.</p>	<p>implementată de către operatorul sistemului, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor.</p> <p>Procedura electronică pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării, atât pentru autoritățile contractante, cât și pentru operatorii economici, se publică pe site-ul <a href="http://www.elicitatie.ro">www.elicitatie.ro</a></p> <p>Autoritățile contractante și operatorii economici care solicită înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării în sistem răspund pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și au obligația de a transmite operatorului sistemului orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări.</p> <p>Operatorul economic depune oferta, Documentul Unic de Achiziții European (DUAE), documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul sistemului informatic.</p> <p>Documentele prevăzute anterior se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.</p> <p>Documentul unic de achiziție european. E-Certis</p> <p>Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește condițiile prevăzute de lege.</p> <p>În cazul în care autoritatea contractantă poate obține documentele justificative prevăzute de lege în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.</p> <p>Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.</p> <p>DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.</p> <p>Autoritatea contractantă poate solicita candidaților/ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.</p> <p>Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu excepția situației contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru,</p>	<p>participare depuse unei proceduri de atribuire angajați/furnizori angajați autorității contractante furnizorul de servicii de implicat procedura de atribuire autoritate contractantă orul de servicii de achiziție i procedura de atribuire relațiile contractuale ulterior contractul achiziție p parcursul perioade puțin 12 încheiere contractul sancțiune rezoluțion rezilierii o contractul respectiv</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
				<p>autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.</p> <p>Prin excepție, operatorii economici nu sunt obligați să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informațiilor declarate în DUAE în cazul și în măsura în care autoritatea contractantă are posibilitatea de a obține certificatele sau informațiile relevante în mod direct, prin accesarea unei baze de date naționale din orice stat membru, disponibile în mod gratuit, cum ar fi un registru național al achizițiilor publice, un dosar virtual al societăților, un sistem electronic de stocare a documentelor sau un sistem de preselecție.</p> <p>Prin excepție, operatorii economici nu sunt obligați să prezinte documente justificative în sprijinul informațiilor declarate în DUAE în cazul în care autoritatea contractantă care a atribuit contractul de achiziție publică sau a încheiat acordul-cadru este deja în posesia documentelor respective.</p> <p>În sensul prevederilor anterioare, bazele de date care conțin informații relevante privind operatorii economici trebuie să fie accesibile tuturor autorităților contractante din toate statele membre și trebuie să fie actualizate periodic în mod corespunzător.</p> <p>ANAP pune la dispoziția Comisiei Europene și actualizează în e-Certis lista completă a bazelor de date care conțin informații relevante privind operatorii economici stabiliți în România.</p> <p>Pentru a facilita procedurile de atribuire transfrontaliere, ANAP se asigură că informațiile privind certificatele și alte forme de documente justificative introduse în e-Certis sunt actualizate în permanență.</p> <p>Autoritățile contractante utilizează e-Certis și solicită în principal acele tipuri de certificate sau forme de documente justificative care sunt disponibile în e-Certis.</p> <p>În cazul în care autoritatea contractantă impune operatorilor economici obligația prezentării unor certificări specifice, acordate de organisme independente care atestă respectarea de către aceștia a anumitor standarde de asigurare a calității, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, sau standarde ori sisteme de management de mediu, aceasta se va raporta la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante certificate de organisme acreditate.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația, în conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, de a accepta certificate echivalente cu cele prevăzute anterior, emise de organisme de certificare acreditate stabilite în alte state membre.</p> <p>Sistemul dinamic de achiziții</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
				<p>Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziții prin intermediul sistemului informatic, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante.</p> <p>Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu sistemul dinamic de achiziții</p> <p>Toate comunicările în cadrul unui sistem dinamic de achiziții se realizează exclusiv prin mijloace electronice.</p> <p>Licitația electronică</p> <p>Autoritatea contractantă poate să utilizeze licitația electronică în următoarele situații și numai dacă conținutul documentelor achiziției, în special specificațiile tehnice, poate fi stabilit în mod precis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ca o etapă finală a procedurii de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată;</li> <li>b) la reluarea competiției dintre operatorii economici parte la un acord-cadru, potrivit dispozițiilor legii;</li> <li>c) la depunerea ofertelor în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică în cadrul unui sistem dinamic de achiziții.</li> </ul> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a anunța decizia de a organiza o licitație electronică în anunțul de participare și în documentația de atribuire.</p> <p>În cazul în care licitația electronică reprezintă etapa finală a unei proceduri de atribuire care a fost aplicată prin utilizarea parțială a mijloacelor electronice sau la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru, aceasta poate fi inițiată numai după introducerea de către autoritatea contractantă în sistemul informatic a informațiilor solicitate în mod automat de sistemul informatic.</p> <p>Licitația electronică se poate organiza numai în măsura în care facilitățile tehnice disponibile în cadrul sistemului informatic permit aplicarea algoritmului de calcul stabilit de autoritatea contractantă.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a introduce în sistemul informatic informații cu privire la numărul de runde ale licitației electronice pe care le organizează, calendarul de desfășurare a acestora, precum și elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare.</p> <p>La licitația electronică au dreptul să participe doar operatorii economici înregistrați în sistemul informatic și cărora le-au fost transmise invitații de participare la această fază de către autoritatea contractantă.</p> <p>În orice moment pe parcursul desfășurării licitației electronice, sistemul informatic pune la dispoziția participanților la procesul repetitiv de ofertare informații necesare acestora pentru a-și determina poziția pe care o ocupă în clasament.</p> <p>Pe parcursul licitațiilor electronice, sistemul informatic nu va dezvălui identitatea ofertanților participanți.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
				<p>La momentul finalizării licitației electronice, sistemul informatic va pune la dispoziția autorității contractante clasamentul rezultat, determinat prin luarea în considerare a ofertelor finale introduse de ofertanții participanți și pe baza criteriului de atribuire specificat în anunțul de participare.</p> <p>Cu privire la prețul final rezultat în urma licitației electronice nu se mai pot cere clarificări decât cu privire la justificarea prețului neobișnuit de scăzut ofertat, fără a se permite însă modificarea acestuia.</p> <p>În cazul în care ofertantul declarat admis și înregistrat în sistemul informatic nu modifică în cadrul fazei de licitație electronică elementele ofertei care fac obiectul procesului repetitiv, la stabilirea clasamentului final este luată în considerare oferta depusă de către acesta anterior, introdusă în prealabil în sistemul informatic.</p> <p>Cataloage electronice</p> <p>În cazul în care dispozițiile legale impun utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, autoritatea contractantă poate solicita ca ofertele să fie prezentate sub formă de catalog electronic sau să includă un catalog electronic.</p> <p>Prin normele metodologice de aplicare a legii se stabilesc categoriile de achiziții cu privire la care autoritatea contractantă are obligația de a impune utilizarea cataloagelor electronice.</p> <p>Ofertele prezentate sub formă de cataloage electronice pot fi însoțite de alte documente care le completează.</p> <p>Cataloagele electronice sunt elaborate de către candidații/ofertanți în vederea participării la o anumită procedură de atribuire, în conformitate cu specificațiile tehnice și formatul stabilite de autoritatea contractantă.</p> <p>Cataloagele electronice respectă cerințele aplicabile instrumentelor de comunicare electronice, precum și orice cerințe suplimentare stabilite de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile legii.</p> <p>Atunci când acceptă sau solicită prezentarea ofertelor sub formă de cataloage electronice, autoritatea contractantă:</p> <p>a) precizează acest lucru în anunțul de participare;</p> <p>b) indică în documentele achiziției toate informațiile necesare referitoare la formatul, echipamentele electronice utilizate și aranjamentele și specificațiile tehnice de conectare pentru catalog.</p> <p>În cazul în care a fost încheiat un acord-cadru cu mai mulți operatori economici pe bază de oferte prezentate sub formă de cataloage electronice, autoritatea contractantă poate prevedea că reluarea competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente se realizează pe baza cataloagelor actualizate.</p> <p>În cazul prevăzut anterior, autoritatea contractantă folosește una dintre următoarele metode:</p> <p>a) invită ofertanții să transmită din nou cataloagele electronice, adaptate la cerințele contractului în cauză;</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
				<p>b)informează ofertanții că intenționează să colecteze din cataloagele electronice care au fost deja transmise informațiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerințele contractului în cauză, cu condiția ca utilizarea acestei metode să fi fost anunțată în documentele achiziției care au stat la baza încheierii acordului-cadru.</p> <p>În cazul în care autoritatea contractantă reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente în executarea acordului-cadru, aceasta notifică ofertanții cu privire la data și ora la care intenționează să colecteze informațiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerințele contractului în cauză și le dă ofertanților posibilitatea de a refuza această colectare de informații.</p> <p>Autoritatea contractantă trebuie să prevadă o perioadă corespunzătoare de timp între notificarea prevăzută anterior și colectarea efectivă a informațiilor.</p> <p>Înainte de atribuirea contractului, autoritatea contractantă prezintă informațiile colectate în conformitate cu dispozițiile anterioare ofertantului în cauză, pentru a-i da acestuia posibilitatea de a contesta sau confirma că oferta astfel constituită nu conține erori semnificative.</p> <p>Autoritatea contractantă poate atribui contracte de achiziție publică pe baza unui sistem dinamic de achiziții, solicitând prezentarea ofertelor pentru un contract specific sub forma unui catalog electronic.</p> <p>Autoritatea contractantă poate, de asemenea, să atribuiască contracte de achiziție publică pe baza unui sistem dinamic de achiziții, cu condiția ca solicitarea de participare la sistemul dinamic de achiziții să fie însoțită de un catalog electronic conform cu specificațiile tehnice și formatul stabilite de către autoritatea contractantă.</p> <p>Catalogul electronic prevăzut anterior este completat ulterior de către candidați, când aceștia sunt informați cu privire la intenția autorității contractante de a constitui oferte pe baza procedurii prevăzute la art. 205 alin. (3) lit. b).DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.</p>	

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

Cadrul legislativ care guvernează evenimentul de viață prezintă numeroase **oportunități** în privința implementării serviciilor electronice.

Astfel, dispozițiile legale reglementează:

- ✓ posibilitatea derulării procedurilor de achiziție publică prin mijloace electronice;
- ✓ sistemul dinamic de achiziții;



- ✓ licitația electronică;
- ✓ cataloagele electronice.

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

Recomandări:

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

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

### 3.10.4 Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10B. Încheierea contractelor

1. Codul muncii (Legea 53/2003);
2. HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
3. Ordinul 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
4. Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii

### 3.10.5 Grila de analiză "B. Înregistrarea contractelor"

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Înregistrarea contractelor individuale de muncă; Eliberarea/emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe privind contractele	Inspecția Muncii Inspectoratele teritoriale de muncă Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	Persoane fizice – în calitate de salariați Persoane juridice (inclusiv instituții publice)/fizice – în calitate de angajatori	Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.	Procedura de transmitere a datelor din registrul de evidență a salariaților de către angator se desfășoară prin mijloace electronice, așa cum rezultă din secțiunea "Modul de interacțiune între beneficiari și"	Angajatorii următoarele obligații: - să încheie contracte individuale de muncă în formă scrisă; - să înregistreze contractele individuale de muncă în registrul de evidență a salariaților și să transmită acest



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
individuale de muncă	<p>Ministerul Finanțelor Publice</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului</p> <p>Casa Națională de Pensii Publice (CNPP)</p> <p>Agentia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)</p> <p>Agentia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)</p> <p>Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)</p> <p>Institutul National de Statistica (INS)</p> <p>Inspectoratul General de Poliție</p> <p>Executori judecătorești, parchete, instanțe judecătorești</p> <p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p>		<p>Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajatori sau de către prestatorii contractați în acest sens de către angajatori.</p> <p>Registru general de evidență a salariaților se completează de către angajatori cu ajutorul aplicației informatice distribuite gratuit de Inspekția Muncii sau cu ajutorul aplicațiilor informatice proprii ale angajatorilor.</p> <p>Registru general de evidență a salariaților se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă.</p> <p>Completarea registrului general de evidență a salariaților prin utilizarea aplicației puse la dispoziție de Inspekția Muncii se face în conformitate cu instrucțiunile de utilizare obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii <a href="http://www.inspectiamuncii.ro">www.inspectiamuncii.ro</a> sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.</p> <p>În cazul în care, pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților, angajatorii folosesc aplicații informatice proprii de gestiune a salariaților, aceste aplicații trebuie să cuprindă și să furnizeze elemente obligatorii, similar aplicației informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii.</p> <p>Structura și formatul de fișier aferente registrului general de evidență a salariaților în format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicații informatice proprii, se pun la dispoziție de Inspekția Muncii. Specificațiile tehnice ale fișierului pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii <a href="http://www.inspectiamuncii.ro">www.inspectiamuncii.ro</a> sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.</p> <p>Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspekției Muncii.</p> <p>Evidența datelor din registru, transmise de angajatori se ține într-o bază de date administrată de Inspekția Muncii.</p> <p>Datele de mai jos se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;</li> <li>- datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;</li> </ul>	administrația publică	<p>Inspekția Muncii pe portalul Reges aplicația Revisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să prelucreze datele personale ale salariaților în conformitate cu dispozițiile legale;</li> <li>- să întocmească dosar personal pentru fiecare dintre încadrații cu contract individual de muncă și să îl păstreze în condiții la secția secundară și să-l prezinte la dispoziția inspectorilor de muncă la solicitarea acestora;</li> <li>- Dosarul persoanelor salariaților cuprinde următoarele documente: contractul individual de muncă, actele de identificare și celelalte documente necesare pentru încheierea contractului individual de muncă, actele de modificare și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/contracte de calificare, orice alte documente care certifică nivelul și corectitudinea completării în registru;</li> <li>- să elibereze salariaților la solicitarea acestora copii certificate în conformitate cu originalul documentelor conținute în dosarul persoanelor salariaților termen de prezentare de către salariații de către salariații extra-registru, datele certificate în conformitate cu adevărul ca ateste adevărul desfășurată activității, vechimea în muncă specialitate, așa cum rezultă din registrele</li> </ul>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>- data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;</p> <p>- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;</p> <p>- tipul contractului individual de muncă;</p> <p>- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;</p> <p>- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;</p> <p>- salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;</p> <p>Transmiterea on-line se face după solicitarea și obținerea de către angajator a numelui de utilizator și a parolei, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare și transmitere a registrului sau are încheiat un contract de prestări de servicii, și activarea accesului la portalul Inspecției Muncii.</p> <p>Obținerea numelui de utilizator și a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:</p> <p>a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei;</p> <p>b) împuternicire semnată și stampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea numelui de utilizator și a parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;</p> <p>c) copie de pe certificatul de înmatriculare;</p> <p>d) copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.</p> <p>Angajatorii care dețin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obținut de la un furnizor de servicii de certificare, pot depune registrul general de evidență a salariaților la adresa de e-mail pusă la dispoziție de Inspecția Muncii.</p> <p>Transmiterea registrului prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă se face pe suport CD, dischetă 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sistem de fișiere FAT/FAT32.</p>		dosarul persoanelor angajate în termen de cel puțin 5 zile de la data semnării contractului



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

Cadrul legislativ care reglementează evenimentul de viață oferă **oportunități** în privința implementării serviciilor prin mijloace electronice.

Astfel, potrivit dispozițiilor legale, registrul general de evidență a salariaților se completează în format electronic, transmiterea datelor cuprinse în acesta realizându-se, de asemenea, prin mijloace electronice (<https://reges.inspectiamuncii.ro/Cont/Autentificare?ReturnUrl=%2fPreluariRegistre>).

De asemenea, emiterea de adeverințe și alte documente similare (extrase din registru) se face de către angajatori și, în cazuri excepționale, de către Inspectoratele Teritoriale de Muncă prin mijloace electronice.

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

- ✓ Inspekția Muncii asigură accesul autorităților/instituțiilor publice la informațiile din registrul general de evidență a salariaților, pe baza unor aplicații de interogare specifice sau prin punerea la dispoziție a unor informații din registru, cu respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal, numai dacă în cuprinsul actului normativ de organizare și funcționare a acestora se prevede că acestea au dreptul de a primi aceste informații în vederea realizării atribuțiilor lor. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc de Inspekția Muncii prin protocoale de colaborare încheiate cu autoritățile/instituțiile publice solicitante, în condițiile legii, care vor fi publicate pe pagina de internet a Inspekției Muncii;
- ✓ În scopul combaterii muncii nedeclarate, Inspekția Muncii beneficiază de accesul la bazele de date deținute de autorități/instituții publice, privind: (a) evidența persoanelor, în vederea identificării persoanelor aflate la locul de muncă (DEPABD); (b) declarații și înregistrări fiscale, în vederea verificării concordanței datelor înregistrate în registru cu cele declarate organelor fiscale (ANAF); (c) evidența angajatorilor înregistrați în registrul comerțului sau la Ministerul Finanțelor Publice, în scopul identificării acestora și al dispunerii măsurilor necesare în vederea aplicării prevederilor prezentei hotărâri (ONRC).

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



împreună cu manualul de utilizare a aplicației Revisal.

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

### **Recomandări:**

Armonizarea se poate realiza prin adoptarea unei proceduri de lucru, fie printr-un ordin similar Ordinului 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, fie printr-un ordin de modificare a Ordinului 1918/2011.

Modificările trebuie să aibă în vedere următoarele deziderate:

- ✓ păstrarea compatibilității cu serviciile publice electronice existente;
- ✓ implementarea de funcții noi pentru ca interacțiunea cu angajatorii la înregistrarea contractelor de muncă să se facă prin mijloace on-line;
- ✓ asigurarea protecției datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ implementarea funcțiilor de căutare și utilizare;
- ✓ implementarea rapoartelor de utilizarea a sistemului de către toți împuterniciții angajatorului, pentru a permite identificarea persoanelor care au operat înscrieri, modificări sau căutări;
- ✓ implementarea funcțiilor pentru emiterea situației înscrierii în Registru pentru persoanele fizice înscrise (cu toate detaliile necesare respectării obligațiilor Inspecției Muncii și ale angajatorilor față de angajat)
- ✓ implementarea de rapoarte operaționale, statistice, de utilizare, flexibile și dinamice – cu posibilitatea selecției, editării și filtrării categoriilor de informații utilizate pentru raportare, de către utilizatorii din cadrul Inspecției Muncii;
- ✓ integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

## **3.11 Evenimentul de viață nr. 11 – "Votarea"**

### **3.11.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.





### 3.11.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
2. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali
3. Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European
4. Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
5. HG nr. 9 din 28/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcționarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare
6. HG nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente și a Centrului "Expert electoral"
7. Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului
8. Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României

### 3.11.1.2 Legislație europeană

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

### 3.11.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Alegerea autorităților administrației	Primari Inspectoratul General pentru Imigrări	Cetățenii români care au împlinit vârsta de 18 ani, inclusiv	Pentru alegerea consiliilor locale și a primarilor, fiecare comună, oraș, municipiu și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiului constituie o circumscripție electorală.	<u>Registrul electoral</u> Registrul electoral este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a	Pentru alegerea consiliului local, a consiliului județean,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
<p>publice locale</p>	<p>Autoritatea Electorală Permanentă</p> <p>Biroul Electoral Central, birouri electorale județene, birouri electorale de circumscripție și birouri electorale ale secțiilor de votare</p> <p>Guvern</p> <p>Monitorul Oficial al României</p>	<p>cei care împlinesc această vârstă în ziua alegerilor.</p>	<p>Primarii asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul primăriei.</p> <p>Până cel mai târziu cu 45 de zile înaintea datei scrutinului, cetățenii cu drept de vot care și-au stabilit reședința în circumscripția electorală în care au loc alegeri pot solicita primarului, pe baza actului de identitate, înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reședință pentru scrutinul respectiv.</p> <p>Persoanele prevăzute anterior își exercită dreptul de vot la scrutinul pentru care au solicitat înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reședință numai în circumscripția electorală unde își au reședința.</p> <p>Persoanele prevăzute anterior vor figura numai în listele electorale permanente ale circumscripției electorale unde își au reședința.</p> <p>În ziua votării, președintele biroului electoral al secției de votare înscrie în lista electorală suplimentară persoanele cu reședința în circumscripția în care au loc alegeri care nu au solicitat înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reședință.</p> <p>Președintele biroului electoral al secției de votare înscrie în lista electorală suplimentară persoanele omise din lista electorală permanentă, care se prezintă la vot.</p> <p>Listele electorale complementare au caracter permanent și îi cuprind pe toți cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care se află în evidențele Inspectoratului General pentru Imigrări și au domiciliul sau reședința în localitatea pentru care se întocmește lista.</p> <p>Listele electorale complementare se întocmesc și se actualizează de primar, împreună cu formațiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări.</p> <p>Votarea are loc într-o singură zi. Ea începe la ora 7,00 și se încheie la ora 21,00.</p> <p>Alegătorii votează numai la secția de votare la care este arondată strada sau localitatea cu modificările și completările ulterioare, și unde sunt înscrși în lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală complementară.</p>	<p>informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.</p> <p>Registrul electoral funcționează în vederea asigurării următoarelor obiective:</p> <p>a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;</p> <p>b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;</p> <p>c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;</p> <p>d) realizarea listelor electorale permanente;</p> <p>e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.</p> <p>Registrul electoral este structurat pe județe, municipii, orașe, comune, pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, iar pentru cei cu domiciliul sau reședința în străinătate, pe state și localități.</p> <p>Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziție, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorității Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate.</p> <p>Orice alegător poate solicita primarului unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reședința în străinătate, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii.</p>	<p>precum și a primarului, fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.</p> <p>Dreptul de vot se exercită numai în comuna, orașul, municipiul sau subdiviziunea administrativ-teritorială a municipiului în care alegătorul își are domiciliul sau reședința, după caz.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Accesul alegătorilor în sala de votare are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare alegător prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator al biroului electoral al secției de votare, care înscrie codul numeric personal al alegătorului în Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal.</p> <p>În cazul în care alegătorul nu figurează în lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală complementară existentă în secția de votare respectivă, Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal semnalează dacă:</p> <p>a) persoana care s-a prezentat la vot a împlinit vârsta de 18 ani până în ziua votării inclusiv;</p> <p>b) persoana care s-a prezentat la vot și-a pierdut drepturile electorale;</p> <p>c) persoana care s-a prezentat la vot este arondată la altă secție de votare;</p> <p>d) persoana care s-a prezentat la vot este omisă din lista electorală permanentă și are domiciliul în raza teritorială a secției de votare respective nu a formulat o solicitare de a fi înscrisă în Registrul electoral cu adresa de reședință;</p> <p>e) persoana care s-a prezentat la vot și-a mai exercitat dreptul de vot la același scrutin.</p> <p>Alegătorii votează separat, în cabine închise, aplicând ștampila cu mențiunea "VOTAT" în patruleterul care cuprinde lista de candidați sau numele candidatului pe care îl votează.</p> <p>După ce au votat, alegătorii îndoiesc buletinele de vot astfel încât pagina albă care poartă ștampila de control să rămână în afară și le introduc în urnă, având grijă să nu se deschidă.</p> <p>Îndoirea greșită a buletinului de vot nu atrage nulitatea votului, dacă secretul votului este asigurat.</p> <p>În cazul în care buletinul de vot se deschide în așa fel încât secretul votului nu mai este asigurat, acesta se anulează și se dă alegătorului, numai o singură dată, un nou buletin de vot, făcându-se mențiune despre aceasta în</p>	<p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele:</p> <p>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b) data nașterii;</p> <p>c) locul nașterii;</p> <p>d) codul numeric personal;</p> <p>e) țara în care își are reședința, dacă este cazul;</p> <p>f) adresa de domiciliu;</p> <p>g) adresa de reședință, în țară, precum și perioada de valabilitate a acesteia;</p> <p>h) seria și numărul actului de identitate;</p> <p>i) data emiterii actului de identitate;</p> <p>j) data expirării actului de identitate;</p> <p>k) numărul secției de votare.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele:</p> <p>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b) data nașterii;</p> <p>c) locul nașterii;</p> <p>d) codul numeric personal;</p> <p>e) adresa de domiciliu;</p> <p>f) numărul pașaportului;</p> <p>g) data eliberării pașaportului;</p> <p>h) data expirării pașaportului.</p> <p>În plus față de datele menționate anterior, pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate și care locuiește temporar în România se înscriu următoarele date:</p> <p>a) adresa de reședință din România;</p> <p>b) seria și numărul cărții de identitate provizorii;</p> <p>c) data emiterii cărții de identitate provizorii;</p> <p>d) data expirării cărții de identitate provizorii.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>procesul-verbal al operațiunilor de votare.</p> <p>Ștampila cu mențiunea "VOTAT", încredințată pentru votare, se restituie președintelui, care o aplică pe actul de identitate, menționând și data scrutinului. În cazul alegătorilor care votează pe baza cărții de identitate, pe versoul acesteia se aplică un timbru autocolant cu mențiunea "VOTAT" și data scrutinului.</p> <p>Președintele poate lua măsuri ca staționarea unui alegător în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat.</p> <p>Disfuncționalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situație alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secției de votare desemnat de președintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor și ora la care s-au prezentat la vot.</p> <p>Durata disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se consemnează de către președintele biroului electoral al secției de votare într-un proces-verbal. Atât apariția, cât și încetarea disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către președintele biroului electoral al secției de votare.</p> <p>Pentru alegătorii care nu se pot deplasa la sediul secției de votare din cauză de boală sau invaliditate, președintele biroului electoral al secției de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, însoțită de copii ale actelor din care rezultă starea de sănătate sau de invaliditate, ca o echipă formată din cel puțin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială și cu materialul necesar votării - ștampila cu mențiunea "VOTAT" și buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secții de</p>	<p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care și-a stabilit reședința în străinătate se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care și-a stabilit reședința în altă țară se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de domiciliu sau al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie și adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informații vor fi vizualizate și utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă.</p> <p> Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interdicere a exercitării drepturilor electorale și cazurile de punere sub interdicție, actualizări intervenite în datele personale ale cetățenilor români cu drept de vot și informații privind persoanele decedate, respectiv cele cu mențiuni de deces, înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p> Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.</p> <p> Autoritatea Națională pentru Cetățenie comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, situația nominală a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, precum și a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani și au dobândit cetățenia română.</p> <p> <u>Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV)</u></p> <p> SIMPV are următoarele funcționalități principale:</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secției de votare, sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne.</p> <p>În cazurile prevăzute anterior, votarea se face numai pe baza unui extras întocmit personal de președintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă, copia listei electorale complementare sau de pe lista suplimentară existente la secția respectivă. Extrasul se semnează de către președinte și se ștampilează, iar persoanele cuprinse în aceste extrase trebuie să fie radiate din celelalte liste existente la secție.</p> <p>În modalitatea prevăzută anterior pot vota numai persoanele care domiciliază în localitatea sau sectorul municipiului București în care se află secția de votare. Cetățenii Uniunii Europene trebuie să îndeplinească, după caz, condițiile prevăzute de lege.</p> <p>Codurile numerice personale ale alegătorilor care au formulat cereri de vot cu urna specială sunt preînregistrate în Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, urmând a fi înregistrate definitiv la întoarcerea în localul de vot a echipei, pe baza semnăturilor în extrasul prevăzut anterior.</p> <p>Înainte ca echipa de membri ai biroului electoral al secției de votare să se deplaseze cu o urnă de vot specială la persoanele care nu pot vota la secția de votare potrivit legii, președintele biroului electoral al secției de votare solicită operatorului să verifice dacă persoanele respective și-au mai exercitat dreptul de vot în aceeași zi.</p> <p>La ora 21,00 președintele biroului electoral al secției de votare declară votarea încheiată și dispune închiderea localului secției de vot.</p> <p>Alegătorii care la ora 21,00 se află în localul secției de vot pot să își exercite dreptul de vot.</p> <p>La ora 21,00, urna specială trebuie să se afle în localul secției de vot.</p>	<p>a) facilitează verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de vot;</p> <p>b) semnalează cazurile în care datele de identificare ale alegătorilor care se prezintă la vot figurează deja ca fiind înscrise în SIMPV;</p> <p>c) semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute de lege, persoanele care se prezintă la vot nu au drept de vot sau figurează cu interdicții de exercitare a dreptului de vot;</p> <p>c1) semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute de lege, persoanele care se prezintă la vot au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență;</p> <p>c2) semnalează cazurile în care este posibil ca actele de identitate ale alegătorilor să se afle în afara perioadei de valabilitate;</p> <p>d) facilitează exercitarea dreptului de vot;</p> <p>e) asigură unicitatea înscrierii în listele electorale;</p> <p>f) agregă date statistice privind prezența alegătorilor la vot.</p> <p>SIMPV se constituie pe baza următoarelor evidențe:</p> <p>a) Registrul electoral și, în cazul alegerilor locale, listele electorale complementare;</p> <p>b) Registrul secțiilor de votare.</p> <p>c) lista alegătorilor care au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență;</p> <p>d) lista alegătorilor care au comunicat Autorității Electorale Permanente pierderea, furtul, deteriorarea sau distrugerea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență, din motive neimputabile acestora, precum și situațiile în care aceste documente nu le-au parvenit, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea datei votării.</p> <p>Disfuncționalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situație alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
				<p>calculator sau membrului biroului electoral al secției de votare desemnat de președintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor și ora la care s-au prezentat la vot.</p> <p>Durata disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se consemnează de către președintele biroului electoral al secției de votare într-un proces-verbal. Atât apariția, cât și încetarea disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către președintele biroului electoral al secției de votare.</p> <p>Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, asigură implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, pe baza datelor și informațiilor din Registrul electoral, Registrul secțiilor de votare și listele electorale complementare.</p> <p>Pentru implementarea și funcționarea pe durata alegerilor a Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se va utiliza, de regulă, infrastructura informatică deținută de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de unitățile de învățământ, sub coordonarea Serviciului de Telecomunicații Speciale.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților	Biroul Electoral Central, birouri electorale de circumscripție la nivel județean, al municipiului București, oficii electorale de sector, în cazul municipiului București, și un birou electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu	Cetățenii români au dreptul de vot indiferent de rasă, sex, naționalitate, origine etnică, limbă vorbită, religie, opinie politică, avere sau origine socială. Cetățenii români cu domiciliul sau	În ziua alegerilor, activitatea biroului electoral al secției de votare începe la ora 6,00. Președintele biroului electoral al secției de votare, în prezența celorlalți membri și, după caz, a persoanelor acreditate, verifică urnele, listele electorale, buletinele de vot și ștampilele, consemnând, în procesul-verbal prevăzut la art. 93, numărul persoanelor înscrise în listele electorale permanente, numărul pachetelor de buletine de vot, separat pentru Senat și Camera Deputaților, precum și numărul ștampilelor cu mențiunea "VOTAT". După încheierea acestei operații	<p><u>Registrul electoral</u></p> <p>Registrul electoral este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.</p> <p>Registrul electoral funcționează în vederea asigurării următoarelor obiective:</p> <p>a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;</p>	Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>domiciliul sau reședința în afara țării, precum și birouri electorale ale secțiilor de votare</p> <p>Autoritatea Electorală Permanentă</p> <p>Primarii</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe</p>	<p>reședința în străinătate</p> <p>Cetățenii români au drept de vot de la vârsta de 18 ani, dacă această vârstă a fost împlinită până în ziua alegerilor inclusiv.</p> <p>Nu au drept de vot:</p> <p>a) debilizii sau alienații mintal, puși sub interdicție;</p> <p>b) persoanele cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă.</p>	<p>închide și sigilează urnele, aplicând ștampila de control a secției de votare.</p> <p>Pe măsură ce deschide pachetele sigilate, președintele este obligat să asigure aplicarea ștampilei de control pe ultima pagină a fiecărui buletin de vot din acestea. Votarea începe la ora 7,00 și are loc până la ora 21,00.</p> <p>Alegătorii votează numai la secția de votare la care este arondată strada sau localitatea unde își au domiciliul ori reședința, conform prezentei legi. În cazul în care, în ziua votării, alegătorii se află în altă unitate administrativ-teritorială din cadrul aceleiași circumscripții electorale, aceștia pot vota la orice secție de votare din cadrul circumscripției electorale unde își au domiciliul sau reședința.</p> <p>Accesul alegătorilor în sala de votare are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare alegător prezintă actul de identitate și, după caz, documentul care dovedește reședința operatorului de calculator al biroului electoral al secției de votare, care înscrie codul numeric personal al alegătorului în Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal.</p> <p>În cazul în care alegătorul nu figurează în lista electorală permanentă existentă în secția de votare respectivă, Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal semnalează dacă:</p> <p>a) persoana care s-a prezentat la vot a împlinit vârsta de 18 ani până în ziua votării inclusiv;</p> <p>b) persoana care s-a prezentat la vot și-a pierdut drepturile electorale;</p> <p>c) persoana care s-a prezentat la vot este arondată la altă secție de votare;</p> <p>d) persoana care s-a prezentat la vot este omisă din lista electorală permanentă, are domiciliul sau reședința în raza teritorială a secției de votare respective și dacă a formulat o solicitare de a fi înscrisă în Registrul electoral cu adresa de reședință;</p> <p>e) persoana care s-a prezentat la vot și-a mai exercitat dreptul de vot la același scrutin.</p> <p>Alegătorii votează separat, în cabine închise, aplicând ștampila cu</p>	<p>b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;</p> <p>c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;</p> <p>d) realizarea listelor electorale permanente;</p> <p>e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.</p> <p>Registrul electoral este structurat pe județe, municipii, orașe, comune, pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, iar pentru cei cu domiciliul sau reședința în străinătate, pe state și localități.</p> <p>Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziție, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorității Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate.</p> <p>Orice alegător poate solicita primarului unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reședința în străinătate, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele:</p> <p>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b) data nașterii;</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>mențiunea "VOTAT" în patruleterul care cuprinde lista de candidați sau numele candidatului pe care îl votează.</p> <p>Ștampila cu mențiunea "VOTAT trebuie să fie rotundă și astfel dimensionată încât să fie mai mică decât patruleterul în care se aplică.</p> <p>După ce au votat, alegătorii îndoiesc buletinele de vot astfel ca pagina albă care poartă ștampila de control să rămână în afară și le introduc în urnă, având grijă să nu se deschidă, îndoirea greșită a buletinului de vot nu atrage nulitatea votului, dacă secretul votului este asigurat.</p> <p>În cazul în care buletinul de vot se deschide în așa fel încât secretul votului nu mai este asigurat, acesta se anulează și se dă alegătorului, numai o singură dată, un nou buletin de vot, făcându-se mențiune despre aceasta în procesul-verbal al operațiunilor de votare.</p> <p>Ștampila cu mențiunea "VOTAT", încredințată pentru votare, se restituie președintelui, care o aplică pe actul de identitate, menționând și data scrutinului. În cazul alegătorilor care votează pe baza cărții de identitate, pe versoul acesteia se aplică un timbru autocolant cu mențiunea "VOTAT" și data scrutinului.</p> <p>Președintele biroului electoral al secției de votare sau, în lipsa acestuia, locțiitorul este obligat să primească și să înregistreze orice sesizare scrisă cu privire la nereguli produse în timpul procesului de votare, înaintată de membri ai biroului electoral al secției de votare, candidați, observatori acreditați, reprezentanți acreditați ai presei scrise, radioului și televiziunii, români și străini, ori alegători prezenți în secția de votare pentru exercitarea dreptului de vot. În cazul în care i se înaintează sesizarea în dublu exemplar, președintele biroului electoral al secției de votare, respectiv locțiitorul acestuia va menționa pe copia care rămâne la persoana care înaintează sesizarea faptul că a luat cunoștință de sesizarea respectivă și numărul sub care aceasta este înregistrată.</p> <p>Pentru cetățenii cu drept de vot din circumscripția electorală respectivă care nu se pot deplasa la sediul secției de votare din cauză de boală sau</p>	<p>c)locul nașterii;</p> <p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)țara în care își are reședința, dacă este cazul;</p> <p>f)adresa de domiciliu;</p> <p>g)adresa de reședință, în țară, precum și perioada de valabilitate a acesteia;</p> <p>h)seria și numărul actului de identitate;</p> <p>i)data emiterii actului de identitate;</p> <p>j)data expirării actului de identitate;</p> <p>k)numărul secției de votare.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele:</p> <p>a)numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b)data nașterii;</p> <p>c)locul nașterii;</p> <p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)adresa de domiciliu;</p> <p>f)numărul pașaportului;</p> <p>g)data eliberării pașaportului;</p> <p>h)data expirării pașaportului.</p> <p>În plus față de datele menționate anterior, pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate și care locuiește temporar în România se înscriu următoarele date:</p> <p>a)adresa de reședință din România;</p> <p>b)seria și numărul cărții de identitate provizorii;</p> <p>c)data emiterii cărții de identitate provizorii;</p> <p>d)data expirării cărții de identitate provizorii.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care și-a stabilit reședința în străinătate se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>invaliditate, președintele biroului electoral al secției de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, însoțită de copii ale actelor din care rezultă starea de sănătate ori de invaliditate, înregistrată la cea mai apropiată secție de votare de locul în care se află în ziua votării, ca o echipă formată din cel puțin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială și cu materialul necesar votării - ștampilă cu mențiunea "VOTAT" și buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secții de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secției de votare, sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne. În cazul cetățenilor care nu se pot deplasa la sediul secției de votare, cererile scrise se pot transmite prin intermediul altor persoane sau prin intermediul personalului de specialitate din unitățile medicale unde se află internați, după caz.</p> <p>În cazurile prevăzute anterior, votarea se face numai pe baza unui extras întocmit personal de către președintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă sau suplimentară existentă la secția respectivă. Extrasul se semnează de către președinte și se ștampilează, iar persoanele cuprinse în aceste extrase trebuie să fie radiate din celelalte liste electorale existente la secție.</p> <p>Codurile numerice personale ale alegătorilor care au formulat cereri potrivit dispozițiilor anterioare sunt preînregistrate în Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, urmând a fi înregistrate definitiv la întoarcerea în localul de vot a echipei prevăzute anterior pe baza semnăturilor în extrasul prevăzut de lege.</p> <p>Înainte ca echipa de membri ai biroului electoral al secției de votare să se deplaseze cu o urnă de vot specială la persoanele care nu pot vota la secția de votare potrivit legii, președintele biroului electoral al secției de votare solicită operatorului să verifice dacă persoanele respective și-au mai exercitat dreptul de vot în aceeași zi.</p>	<p>care și-a stabilit reședința în altă țară se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de domiciliu sau al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie și adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informații vor fi vizualizate și utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă.</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale și cazurile de punere sub interdicție, actualizări intervenite în datele personale ale cetățenilor români cu drept de vot și informații privind persoanele decedate, respectiv cele cu mențiuni de deces, înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p>Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.</p> <p>Autoritatea Națională pentru Cetățenie comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, situația nominală a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, precum și a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani și au dobândit cetățenia română.</p> <p><u>Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV)</u></p> <p>SIMPV are următoarele funcționalități principale:</p> <p>a) facilitează verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de vot;</p> <p>b) semnalează cazurile în care datele de identificare ale alegătorilor care se prezintă la vot figurează deja ca fiind înscrise în SIMPV;</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Pentru secțiile de votare din străinătate, dispozițiile prezentului capitol se aplică, după caz, cu luarea în considerare a condițiilor specifice privind organizarea secțiilor de votare în străinătate.</p> <p>Disfuncționalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situație, prin excepție, alegătorii prezintă actul de identitate operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secției de votare desemnat de președintele acestuia, care consemnează pe suport electronic ori hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor și ora la care s-au prezentat la vot. Durata disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se consemnează de către președintele biroului electoral al secției de votare într-un proces-verbal. Atât apariția, cât și încetarea disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către președintele biroului electoral al secției de votare.</p> <p>La ora 21,00, președintele biroului electoral al secției de votare declară votarea încheiată și dispune închiderea localului secției de vot.</p> <p>Persoanelor care la ora 21,00 se află în sala unde se votează li se permite să își exercite dreptul de vot.</p> <p>La ora 21,00, urna specială trebuie să se afle în localul secției de vot.</p> <p><i>Votul prin corespondență</i></p> <p>Birourile electorale pentru votul prin corespondență au sediul în România și funcționează pe lângă și în subordinea biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării.</p> <p>Se înființează câte un birou electoral pentru votul prin corespondență pentru fiecare 10.000 de alegători. În situația în care în străinătate au optat să voteze prin corespondență mai puțin de 10.000 de alegători se înființează un singur birou electoral pentru votul prin corespondență.</p>	<p>c)semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute de lege, persoanele care se prezintă la vot nu au drept de vot sau figurează cu interdicții de exercitare a dreptului de vot;</p> <p>c1)semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute de lege, persoanele care se prezintă la vot au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență;</p> <p>c2)semnalează cazurile în care este posibil ca actele de identitate ale alegătorilor să se afle în afara perioadei de valabilitate;</p> <p>d)facilitează exercitarea dreptului de vot;</p> <p>e)asigură unicitatea înscrierii în listele electorale;</p> <p>f)agregă date statistice privind prezența alegătorilor la vot.</p> <p>SIMPV se constituie pe baza următoarelor evidențe:</p> <p>a)Registrul electoral și, în cazul alegerilor locale, listele electorale complementare;</p> <p>b)Registrul secțiilor de votare.</p> <p>c)lista alegătorilor care au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență;</p> <p>d)lista alegătorilor care au comunicat Autorității Electorale Permanente pierderea, furtul, deteriorarea sau distrugerea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență, din motive neimputabile acestora, precum și situațiile în care aceste documente nu le-au parvenit, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea datei votării.</p> <p>Disfuncționalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situație alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secției de votare desemnat de președintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor și ora la care s-au prezentat la vot.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Înscrierea în Registrul electoral cu opțiunea pentru votul prin corespondență este valabilă numai pentru scrutinul pentru care s-a solicitat înscrierea.</p> <p>Alegătorul cu domiciliul sau reședința în străinătate, care dorește să își exercite dreptul de vot prin corespondență la alegerile generale pentru Senat și Camera Deputaților, trebuie să se înscrie în Registrul electoral cu opțiunea pentru votul prin corespondență în baza unei cereri scrise, datate și semnate, depuse personal sau transmise prin poștă, inclusiv prin poștă electronică, către misiunea diplomatică sau oficiul consular din statul de domiciliu sau reședință, la care anexează o copie a pașaportului cu menționarea statului de domiciliu, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, respectiv o copie a actului de identitate și o copie a documentului care dovedește dreptul de ședere, eliberat de autoritățile străine în cazul cetățenilor români cu reședința în străinătate.</p> <p>Documentele necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență care sunt transmise alegătorului sunt următoarele:</p> <p>a) un plic exterior prevăzut cu elemente de siguranță care să asigure sigilarea acestuia, în care vor fi introduse plicul interior și certificatul de alegător;</p> <p>b) un plic interior prevăzut cu elemente de siguranță care să asigure sigilarea acestuia, în care vor fi introduse opțiunea sau opțiunile de vot, după caz. Plicul interior va conține un autocolant cu mențiunea "VOTAT", prevăzut cu elemente de siguranță stabilite prin hotărâre a Guvernului. Alegătorul lipește autocolantul pe opțiunea acestuia din buletinul de vot prin corespondență;</p> <p>c) certificatul de alegător;</p> <p>d) instrucțiuni privind exercitarea dreptului de vot, în care se indică și termenul în care alegătorul trebuie să depună în cutia poștală sau la oficiul poștal documentele prevăzute la art. 14 alin. (5), astfel încât acestea să fie livrate biroului electoral competent, în termenul prevăzut de lege;</p> <p>e) buletinul de vot prin corespondență.</p>	<p>Durata disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se consemnează de către președintele biroului electoral al secției de votare într-un proces-verbal. Atât apariția, cât și încetarea disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către președintele biroului electoral al secției de votare.</p> <p>Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, asigură implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, pe baza datelor și informațiilor din Registrul electoral, Registrul secțiilor de votare și listele electorale complementare.</p> <p>Pentru implementarea și funcționarea pe durata alegerilor a Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal se va utiliza, de regulă, infrastructura informatică deținută de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de unitățile de învățământ, sub coordonarea Serviciului de Telecomunicații Speciale.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Alegătorul introduce buletinul de vot ce conține opțiunea sa de vot în plicul interior, pe care îl sigilează. Alegătorul completează, datează și semnează olograf certificatul de alegător.</p> <p>Alegătorul introduce plicul interior sigilat și certificatul de alegător completat în plicul exterior, pe care îl sigilează. Plicul exterior sigilat poate fi depus la orice oficiu poștal sau în orice cutie poștală. Plicul exterior sigilat poate fi depus de către alegător la orice operator de curierat pe cheltuiala sa.</p> <p>Plicurile exterioare sigilate trebuie expediate cu suficient timp înaintea datei votării, pentru a asigura livrarea acestora până cu 3 zile înaintea datei votării, inclusiv, la sediul biroului electoral pentru votul prin corespondență. Compania Națională "Poșta Română" - S.A. asigură predarea plicurilor exterioare sigilate, pe bază de borderou de predare-primire, biroului electoral pentru votul prin corespondență.</p> <p>Plicurile exterioare sigilate livrate după expirarea termenului prevăzut anterior sunt anulate fără a mai fi desigilate.</p>		
Alegerea Președint elui Romaniei	<p>Curtea Constituțională</p> <p>Guvernul</p> <p>Autoritatea Electorală Permanentă</p> <p>Ministerul Internelor</p> <p>Biroul Electoral Central, birourile electorale județene, birourile electorale ale sectoarelor municipiului București, biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate și birourile electorale ale secțiilor de votare</p>	<p>Cetățenii romanii cu drept de vot (de la vârsta de 18 ani, împliniți până în ziua alegerilor inclusiv), cu excepția debililor sau a alienaților mental puși sub interdicție, precum și a persoanelor condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă la pierderea drepturilor electorale</p>	<p>Președintele României se alege prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prezentei legi.</p> <p>Este declarat ales candidatul care a întrunit, în primul tur de scrutin, majoritatea de voturi ale alegătorilor înscrisi în listele electorale permanente.</p> <p>În cazul în care niciunul dintre candidați nu a întrunit majoritatea prevăzută anterior, se organizează al doilea tur de scrutin, la care participă numai primii 2 candidați stabiliți în ordinea numărului de voturi obținute în primul tur. Este declarat ales candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate.</p> <p>Alegătorul are dreptul la un singur vot, în fiecare tur de scrutin organizat pentru alegerea Președintelui României, potrivit Constituției României, republicată.</p> <p>La alegerile pentru Președintele României se pot prezenta candidați propuși de partide politice sau alianțe politice, constituite potrivit Legii partidelor politice nr. 14/2003, cu completările ulterioare, precum și candidați independenți. Partidele și</p>	<p><u>Registrul electoral</u></p> <p>Registrul electoral este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.</p> <p>Registrul electoral funcționează în vederea asigurării următoarelor obiective:</p> <p>a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;</p> <p>b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;</p> <p>c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;</p> <p>d) realizarea listelor electorale permanente;</p> <p>e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.</p> <p>Registrul electoral este structurat pe județe, municipii, orașe, comune, pentru</p>	<p>Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>Înalta Curte de Casație și Justiție</p> <p>Primarii</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe</p> <p>Tribunalul București</p> <p>Regia Autonomă «Monitorul Oficial»</p> <p>Regia Autonomă „Monetăria Statului”</p>		<p>alianțele politice pot propune numai câte un singur candidat. Partidele membre ale unei alianțe politice care propune un candidat nu pot propune și candidați în mod separat.</p> <p>Candidaturile propuse de partidele și de alianțele politice, precum și candidaturile independente pot fi depuse numai dacă sunt susținute de cel puțin 200.000 de alegători. Un alegător poate susține un singur candidat.</p> <p>Ziua alegerilor este duminică. Alegerile au loc în luna anterioară lunii în care ajunge la termen mandatul de președinte. Cu cel puțin 60 de zile înaintea zilei votării, Guvernul stabilește data alegerilor prin hotărâre. Hotărârea privind stabilirea datei alegerilor se adoptă la propunerea Ministerului Internelor și a Autorității Electorale Permanente.</p> <p>Alianțe electorale</p> <p>În situația în care mai multe partide politice, alianțe politice și organizații legal constituite ale cetățenilor aparținând minorităților naționale reprezentate în Consiliul Minorităților Naționale doresc să propună același candidat la funcția de Președinte al României, acestea se pot asocia între ele numai la nivel național, pe bază de protocol, constituind o alianță electorală. Un partid politic, o alianță politică sau o organizație legal constituită a cetățenilor aparținând minorităților naționale reprezentate în Consiliul Minorităților Naționale nu poate face parte decât dintr-o singură alianță electorală. Alianța electorală care a participat la alegerile anterioare, indiferent de tipul acestora, sub o denumire o poate păstra numai dacă nu și-a schimbat componența inițială. Denumirea respectivă nu poate fi utilizată de o altă alianță.</p> <p>Protocolul de constituire a alianței electorale se depune în scris la Biroul Electoral Central în termen de cel mult 24 de ore de la data completării acestui birou electoral cu reprezentanții Autorității Electorale Permanente și ai partidelor politice parlamentare.</p> <p>Biroul Electoral Central se pronunță în ședință publică asupra admiterii sau respingerii protocolului de constituire a alianței electorale, în termen de cel</p>	<p>cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, iar pentru cei cu domiciliul sau reședința în străinătate, pe state și localități.</p> <p>Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziție, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorității Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate.</p> <p>Orice alegător poate solicita primarului unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reședința în străinătate, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele:</p> <p>a)numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b)data nașterii;</p> <p>c)locul nașterii;</p> <p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)țara în care își are reședința, dacă este cazul;</p> <p>f)adresa de domiciliu;</p> <p>g)adresa de reședință, în țară, precum și perioada de valabilitate a acesteia;</p> <p>h)seria și numărul actului de identitate;</p> <p>i)data emiterii actului de identitate;</p> <p>j)data expirării actului de identitate;</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>mult 24 de ore de la înregistrarea acestuia.</p> <p>Decizia Biroului Electoral Central de admitere/respingere a protocolului de constituire a alianței electorale poate fi contestată în scris de orice persoană fizică sau juridică interesată la Înalta Curte de Casație și Justiție, în termen de cel mult 24 de ore de la afișare.</p> <p>Organizare</p> <p>În cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului privind stabilirea datei alegerilor, primarii întocmesc și tipăresc într-un exemplar, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral, listele electorale permanente.</p> <p>Dispozițiile din Legea privind alegerile pentru Senat și Camera Deputaților, cu modificările și completările ulterioare, privind întâmpinările și contestațiile împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste se aplică în mod corespunzător.</p> <p>Alegătorii care se prezintă la vot și fac dovada cu actul de identitate că domiciliază în raza teritorială a secției de votare respective, însă au fost omiși din copia listei electorale permanente, existentă la biroul electoral al secției de votare, precum și membrii biroului electoral al secției de votare, persoanele însărcinate cu menținerea ordinii și care nu sunt înscrise în copia listei electorale permanente din acea secție, alegătorii care în ziua votării se află în altă comună, oraș sau municipiu decât cel de domiciliu, precum și alegătorii care votează la secțiile de votare din străinătate sunt înscrși într-un tabel cuprinzând numele și prenumele, codul numeric personal, domiciliul, tipul, seria și numărul actului de identitate, precum și alte elemente stabilite prin hotărâre a Guvernului.</p> <p>Alegătorii care își exercită dreptul de vot prin intermediul urnei speciale sunt înscrși într-un alt tabel.</p> <p>Pe lângă misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României se organizează una sau mai multe secții de votare pentru alegătorii care se află în străinătate la data alegerilor.</p> <p>În afara secțiilor de votare prevăzute anterior, pot fi organizate, cu acordul guvernului din țara respectivă, secții de</p>	<p>k)numărul secției de votare.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele:</p> <p>a)numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b)data nașterii;</p> <p>c)locul nașterii;</p> <p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)adresa de domiciliu;</p> <p>f)numărul pașaportului;</p> <p>g)data eliberării pașaportului;</p> <p>h)data expirării pașaportului.</p> <p>În plus față de datele menționate anterior, pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate și care locuiește temporar în România se înscriu următoarele date:</p> <p>a)adresa de reședință din România;</p> <p>b)seria și numărul cărții de identitate provizorii;</p> <p>c)data emiterii cărții de identitate provizorii;</p> <p>d)data expirării cărții de identitate provizorii.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care și-a stabilit reședința în străinătate se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care și-a stabilit reședința în altă țară se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de domiciliu sau al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie și adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informații vor fi vizualizate și utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>votare și în alte localități decât cele în care își au sediul misiunile diplomatice sau oficiile consulare.</p> <p>Organizarea și numerotarea secțiilor de votare din străinătate se stabilesc de către ministrul afacerilor externe, prin ordin, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe site-ul Ministerului Afacerilor Externe, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului privind stabilirea datei alegerilor.</p> <p>Votarea începe la ora 7,00 și se încheie la ora 21,00. La sediile secțiilor de votare se afișează la loc vizibil ora la care începe, respectiv se încheie votarea.</p> <p>Alegătorii votează la secția de votare unde sunt arondați potrivit domiciliului, cu excepțiile prevăzute de prezenta lege.</p> <p>Membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare și persoanele însărcinate cu menținerea ordinii votează la secția de votare unde își desfășoară activitatea.</p> <p>Alegătorii care în ziua votării se află în altă comună, oraș sau municipiu decât cel de domiciliu își pot exercita dreptul de vot la orice secție de votare, după ce declară în scris pe propria răspundere că nu au mai votat și nu vor mai vota la acel tur de scrutin, fiind înscrisi de către președintele biroului electoral al secției de votare în tabelul prevăzut de lege. Modelul declarației pe propria răspundere se stabilește prin hotărâre a Guvernului în termenul prevăzut de lege.</p> <p>Alegătorii care în ziua votării se află în străinătate votează la secțiile de votare constituite în condițiile legii, după ce declară în scris pe propria răspundere că nu au mai votat și nu vor mai vota la acel tur de scrutin.</p> <p>Accesul alegătorilor în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Alegătorul prezintă actul de identitate biroului electoral al secției de votare. Președintele biroului electoral al secției de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă alegătorul este înscris în copia de pe lista electorală permanentă, după care alegătorul semnează în listă la poziția destinată acestuia. Alegătorul care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (3)-(5) (se află în altă comună,</p>	<p>Directia pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interdicere a exercitării drepturilor electorale și cazurile de punere sub interdicție, actualizări intervenite în datele personale ale cetățenilor români cu drept de vot și informații privind persoanele decedate, respectiv cele cu mențiuni de deces, înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p>Directia Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.</p> <p>Autoritatea Națională pentru Cetățenie comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, situația nominală a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, precum și a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani și au dobândit cetățenia română.</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>oraș, străinătate) este înscris de președintele biroului electoral al secției de votare sau de către membrul desemnat de acesta în tabelul prevăzut de lege, după care semnează în dreptul datelor sale personale la poziția dedicată semnăturii din tabel. În baza semnăturii în copia de pe lista electorală permanentă sau în tabel, după caz, președintele sau membrul biroului electoral al secției de votare desemnat de acesta îi încredințează alegătorului buletinul de vot și ștampila cu mențiunea „VOTAT”, pe care acesta o va aplica pe buletinul de vot. În situația în care alegătorul, din motive bine întemeiate, constatate de către președintele biroului electoral al secției de votare, nu poate semna în lista electorală, președintele face o mențiune în listă, confirmată prin semnătura sa și a încă unui membru al biroului electoral.</p> <p>Alegătorii votează separat în cabine închise, aplicând ștampila cu mențiunea „VOTAT” înăuntru patruleterului care cuprinde prenumele și numele candidatului pe care îl votează.</p> <p>Prezența oricărei persoane în cabinetele de vot, în afara celei care votează, este interzisă. Alegătorul care, din motive temeinice, constatate de președintele biroului electoral al secției de votare, nu poate să voteze singur are dreptul să cheme în cabina de votare un însoțitor ales de el, pentru a-l ajuta. Acesta nu poate fi din rândul persoanelor acreditate, al membrilor biroului electoral al secției de votare sau al candidaților.</p> <p>După ce au votat, alegătorii vor îndoi buletinele, astfel încât pagina netipărită care poartă ștampila de control să rămână în afară, și le vor introduce în urnă, având grijă să nu se deschidă. Îndoirea greșită a buletinului nu atrage nulitatea acestuia.</p> <p>La cererea alegătorului, în cazul în care acesta a aplicat greșit ștampila cu mențiunea „VOTAT”, dar nu a introdus buletinul în urnă, președintele biroului electoral al secției de votare îi poate elibera, numai o singură dată, un nou buletin, reținând și anulând buletinul de vot inițial și făcând mențiunea corespunzătoare în procesul-verbal prevăzut de lege.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Ștampila încredințată pentru votare se restituie președintelui sau acelor membri ai biroului electoral al secției de votare desemnați de acesta, care aplică pe actul de identitate a alegătorului ștampila cu mențiunea „VOTAT” sau un timbru autocolant, după caz, și înscriu data scrutinului.</p> <p>Președintele poate lua măsuri ca staționarea unui alegător în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat.</p> <p>Candidații și oricare alegător au dreptul să conteste identitatea persoanei care se prezintă la vot. În acest caz, identitatea se stabilește de președintele biroului electoral al secției de votare prin orice mijloace legale.</p> <p>În cazul în care contestația este întemeiată, președintele biroului electoral al secției de votare îl va opri de la votare pe alegătorul contestat, va consemna faptul într-un proces-verbal și va sesiza această situație autorităților competente.</p> <p>Președintele biroului electoral al secției de votare poate suspenda votarea pentru motive temeinice. Durata totală a suspendărilor nu poate depăși o oră. Suspendarea este anunțată prin afișare la ușa sediului secției de votare imediat ce s-a produs evenimentul care a declanșat suspendarea.</p> <p>În timpul suspendării, urnele de votare, ștampilele, buletinele de vot și celelalte documente și materiale ale biroului electoral al secției de votare vor rămâne sub pază permanentă, în timpul suspendării nu poate părăsi sala de votare mai mult de jumătate din numărul membrilor biroului electoral al secției de votare, în același timp. Candidații și persoanele acreditate care asistă la votare nu pot fi obligate să părăsească sala de votare în acest timp.</p> <p>Pentru alegătorii netransportabili din motive de boală sau invaliditate, din țară, președintele biroului electoral al secției de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, depusă cel mai târziu în preziua votării, însoțită de copii ale unor acte medicale sau alte acte oficiale din care să rezulte că persoanele respective sunt netransportabile, ca o echipă formată din cel puțin 2 membri ai biroului</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>electoral să se deplaseze cu o urnă specială și cu materialul necesar votării – ștampilă cu mențiunea „VOTAT”, buletine de vot și timbre autocolante necesare pentru a se efectua votarea. În raza unei secții de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secției de votare. Urna specială se poate deplasa numai în raza teritorială arondată la respectiva secție de votare.</p> <p>Procedura de exercitare a dreptului de vot de către persoanele reținute, deținute în baza unui mandat de arestare preventivă sau persoanele care execută o pedeapsă privativă de libertate, dar care nu și-au pierdut drepturile electorale este stabilită prin decizie a Biroului Electoral Central.</p> <p>Prin excepție, în cazul în care într-un penitenciar se solicită exercitarea dreptului de vot prin intermediul urnei speciale de mai mult de 400 de persoane aflate în detenție, cererile de votare prin intermediul urnei speciale pot fi depuse, cel mai târziu în preziua votării, la mai multe secții de votare din localitatea în care se află penitenciarul, stabilite prin decizie a biroului electoral județean sau a biroului electoral al sectorului municipiului București, după caz.</p> <p>Prin excepție, cererile de votare prin intermediul urnei speciale formulate de persoanele cu drept de vot internate în spitale pot fi depuse, cel mai târziu în preziua votării, la mai multe secții de votare din localitatea în care se află spitalul, stabilite prin decizie a biroului electoral județean sau a biroului electoral al sectorului municipiului București, după caz.</p> <p>La ora 21,00 președintele biroului electoral al secției de votare declară votarea încheiată și dispune închiderea sălii unde se votează. Alegătorii care la ora 21,00 se află în sala unde se votează pot să își exercite dreptul de vot.</p> <p>După închiderea sălii unde se votează, președintele, în prezența membrilor biroului electoral, efectuează operațiunile de numărare a buletinelor de vot și de consemnare a rezultatului votării.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Referendum	<p>Guvern</p> <p>Președinte Parlament</p> <p>Autoritatea Electorală Permanentă</p> <p>Biroul Electoral Central, birourile electorale de circumscripție ale județelor și al municipiului București, oficiile electorale ale sectoarelor municipiului București și biroul electoral pentru secțiile de votare organizate în afara țării</p> <p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</p> <p>Curtea Constituțională</p>	<p>Toți cetățenii români care au împlinit vârsta de 18 ani până în ziua referendumului inclusiv, cu excepția debilizilor sau a alienaților mintal puși sub interdicție, precum și a persoanelor condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă la pierderea drepturilor electorale.</p>	<p>Operațiunile pentru desfășurarea referendumului au loc în circumscripțiile electorale și la secțiile de votare pe baza copiilor de pe listele electorale permanente și a celorlalte liste electorale prevăzute de lege.</p> <p>Cetățeanul care, în ziua referendumului național, se află într-o altă localitate decât cea în care este înscris în lista electorală poate să își exercite dreptul de vot în localitatea respectivă, la orice secție de votare, urmând a fi înscris într-o listă suplimentară de către președintele biroului electoral al secției de votare, pe baza actului de identitate sau a adeverinței care ține loc de act de identitate.</p> <p>Scrutinul se va deschide la ora 7,00 și se va încheia la ora 23,00.</p> <p>Cetățenii care participă la referendum vor primi un buletin de vot, ale cărui dimensiuni se vor stabili de Biroul Electoral Central, în cazul referendumului la nivel național, respectiv de biroul electoral de circumscripție, în cazul referendumului local. Pătratul cu mențiunea "DA" sau "NU" va avea latura de 4 cm. Modelele buletinelor de vot sunt prevăzute în anexele nr. 1A și 1B.</p> <p>Cetățenii sunt chemați să se pronunțe prin "DA" sau "NU" asupra problemei supuse referendumului.</p> <p>Accesul participanților la referendum în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare participant va prezenta biroului electoral al secției de votare actul de identitate sau adeverința care ține loc de act de identitate. Biroul electoral, după verificarea înscrierii în lista electorală sau după înscrierea în lista electorală suplimentară prevăzută la art. 21, va înmâna participantului buletinul de vot și ștampila cu mențiunea "Votat".</p> <p>Participantul la referendum își va exprima voința în mod individual, într-o cabină închisă, aplicând ștampila "Votat" numai în unul dintre cele două pătrate ale buletinului de vot, corespunzător opțiunii sale.</p> <p>După ce a votat participantul la referendum va îndoi buletinul de vot, astfel ca pagina albă, care poartă ștampila de control, să rămână în afară,</p>	<p><u>Registrul electoral</u></p> <p>Registrul electoral este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.</p> <p>Registrul electoral funcționează în vederea asigurării următoarelor obiective:</p> <p>a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;</p> <p>b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;</p> <p>c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;</p> <p>d) realizarea listelor electorale permanente;</p> <p>e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.</p> <p>Registrul electoral este structurat pe județe, municipii, orașe, comune, pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, iar pentru cei cu domiciliul sau reședința în străinătate, pe state și localități.</p> <p>Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziție, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorității Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate.</p> <p>Orice alegător poate solicita primarului unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reședința în străinătate, informații cu privire la propriile</p>	<p>Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>după care îl va introduce în urnă, având grijă să nu se deschidă.</p> <p>Ștampila încredințată pentru votare se restituie președintelui, care va aplica pe cartea de alegător ștampila de control a secției de votare.</p> <p>Președintele poate să ia măsuri ca staționarea celui care votează în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat.</p> <p>Prezența oricărei persoane în cabinetele de vot în afara celei care votează este interzisă.</p> <p>Participantul la referendum, care, din motive temeinice, constatate de președintele biroului electoral al secției de votare, nu poate să voteze singur, are dreptul să cheme în cabina de votare un însoțitor ales de el, în scopul de a-l ajuta.</p> <p>Pentru persoanele netransportabile din cauză de boală sau invaliditate, la cererea celor aflați în această situație sau la cererea organelor de conducere ale instituțiilor sanitare sau de ocrotiri sociale, în care cei netransportabili se află internați, președintele biroului electoral al secției de votare desemnează din cadrul biroului un număr de membri care se deplasează cu o urnă specială și cu materialul necesar votării la locul unde se află cel în cauză, pentru a se efectua votarea.</p> <p>După închiderea votării președintele biroului electoral al secției de votare va proceda la anularea buletinelor de vot neîntrebuințate și la deschiderea urnelor, în prezența membrilor biroului și, după caz, a persoanelor acreditate să asiste la referendum.</p> <p>Președintele va citi cu voce tare, la deschiderea fiecărui buletin, răspunsul votat și va arăta buletinul de vot celor prezenți.</p> <p>Sunt nule buletinele de vot care nu poartă ștampila de control a secției de votare, buletinele de un alt model decât cel legal aprobat, cele pe care ștampila "Votat" a fost aplicată în ambele pătrate sau nu a fost aplicată pe nici unul dintre ele. Dacă ștampila depășește laturile pătratului, însă opțiunea este evidentă, buletinul nu va fi socotit nul.</p> <p>Buletinele nule nu intră în calculul voturilor valabile exprimate.</p>	<p>date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</li> <li>b) data nașterii;</li> <li>c) locul nașterii;</li> <li>d) codul numeric personal;</li> <li>e) țara în care își are reședința, dacă este cazul;</li> <li>f) adresa de domiciliu;</li> <li>g) adresa de reședință, în țară, precum și perioada de valabilitate a acesteia;</li> <li>h) seria și numărul actului de identitate;</li> <li>i) data emiterii actului de identitate;</li> <li>j) data expirării actului de identitate;</li> <li>k) numărul secției de votare.</li> </ul> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</li> <li>b) data nașterii;</li> <li>c) locul nașterii;</li> <li>d) codul numeric personal;</li> <li>e) adresa de domiciliu;</li> <li>f) numărul pașaportului;</li> <li>g) data eliberării pașaportului;</li> <li>h) data expirării pașaportului.</li> </ul> <p>În plus față de datele menționate anterior, pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate și care locuiește temporar în România se înscriu următoarele date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adresa de reședință din România;</li> <li>b) seria și numărul cărții de identitate provizorii;</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>După încheierea numărării voturilor se va încheia un proces-verbal care se semnează de președinte și ceilalți membri ai biroului și se înaintează, în cel mult 24 de ore, biroului electoral de circumscripție.</p> <p>Procesul-verbal pentru consemnarea rezultatului referendumului, însoțit de buletinele de vot nule și cele contestate, de contestațiile formulate și de copiile listelor electorale permanente și ale listelor electorale suplimentare completate la secția de votare, va fi înaintat biroului electoral ierarhic superior de către președintele biroului electoral al secției de votare, însoțit de 2 membri ai biroului, stabiliți prin tragere la sorți, și de pază militară.</p> <p>Buletinele de vot folosite, cele neîntrebuintate și anulate, ștampilele de la secția de votare se depun spre arhivare la judecătoria la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află secția de votare.</p> <p>În cazul referendumului național, procesele-verbale întocmite de birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate, însoțite de toate întâmpinările și contestațiile privitoare la operațiunile electorale ale biroului electoral al secției de votare, sunt transmise prin mijloace electronice la biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate, prin grija reprezentanțelor diplomatice, în cel mult 24 de ore de la primirea acestora. Exactitatea datelor din aceste procese-verbale este confirmată de către președintele sau locțiitorul biroului electoral pentru secțiile de votare din străinătate, care consemnează și ștampilează documentele primite. Procesele-verbale contrasemnate sunt utilizate în centralizarea rezultatului votării.</p> <p>Procesul-verbal întocmit de birourile electorale județene, ale sectoarelor municipiului București, respectiv de biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate, în cazul referendumurilor naționale, însoțit de toate procesele-verbale ale secțiilor de votare din subordine, împreună cu copiile listelor electorale permanente, respectiv tablele electorale utilizate, precum și de contestațiile nerezolvate, va fi înaintat la Biroul Electoral Central.</p>	<p>c) data emiterii cărții de identitate provizorii;</p> <p>d) data expirării cărții de identitate provizorii.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care și-a stabilit reședința în străinătate se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care și-a stabilit reședința în altă țară se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de domiciliu sau al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie și adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informații vor fi vizualizate și utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă.</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interdicere a exercitării drepturilor electorale și cazurile de punere sub interdicție, actualizări intervenite în datele personale ale cetățenilor români cu drept de vot și informații privind persoanele decedate, respectiv cele cu mențiuni de deces, înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p>Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.</p> <p>Autoritatea Națională pentru Cetățenie comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, situația nominală a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, precum și a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani și au dobândit cetățenia română.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Curtea Constituțională prezintă Parlamentului un raport cu privire la respectarea procedurii pentru organizarea și desfășurarea referendumului național și confirmă rezultatele acestuia.</p> <p>Legea de revizuire a Constituției sau, după caz, măsura demiterii din funcție a Președintelui României intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Curții Constituționale de confirmare a rezultatelor referendumului.</p> <p>Curtea Constituțională publică rezultatul referendumului în Monitorul Oficial al României, Partea I, și în presă.</p> <p>Prefectul va supraveghea organizarea și desfășurarea referendumului local, inclusiv respectarea termenelor pentru realizarea activităților prevăzute în prezenta lege.</p> <p>În termen de 24 de ore de la primirea hotărârii consiliului local sau județean, prin care se stabilește organizarea referendumului local, prefectul va informa Departamentul pentru Administrație Publică Locală din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.</p> <p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice va informa Guvernul despre rezultatul referendumului local.</p> <p>Măsurile tehnico-organizatorice privitoare la referendumul național se stabilesc de Guvernul României în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat referendumul.</p>		
Organizarea și desfășurarea alegerii membrilor din România în Parlamentul European.	<p>Autoritatea Electorală Permanentă</p> <p>Biroul Electoral Central</p> <p>Birourile electorale județene</p> <p>Biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate</p> <p>Birourile</p>	<p>Cetățenii români care au vârsta de 18 ani, împliniți până în ziua de referință inclusiv, au dreptul de a alege membri din România în Parlamentul European. (Nu au drept de vot debilizii și alienații)</p>	<p>Pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European, teritoriul României constituie o singură circumscripție electorală.</p> <p>Votarea începe la ora 7,00 și se încheie la ora 21,00. La sediile secțiilor de votare se afișează la loc vizibil ora la care începe, respectiv se încheie votarea.</p> <p>Alegătorii pot vota la secția de votare unde sunt înscrși în copia de pe lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală specială ori la orice altă secție de votare.</p>	<p><u>Registrul electoral</u></p> <p>Registrul electoral este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.</p> <p>Registrul electoral funcționează în vederea asigurării următoarelor obiective:</p> <p>a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;</p> <p>b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a</p>	<p>Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.</p>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>electorale ale sectoarelor municipiului București</p> <p>Birourile electorale ale secțiilor de votare.</p>	<p>mintal puși sub interdicție și persoanele care, în ziua de referință, sunt condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă la pierderea drepturilor electorale.)</p> <p>Cetățenii români care au domiciliul sau reședința în străinătate și au drept de vot în conformitate cu dispozițiile legii.</p> <p>Cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, care au reședința sau domiciliul pe teritoriul României, au drept de vot în aceleași condiții ca și cetățenii români, sub rezerva îndeplinirii cerințelor legii.</p>	<p>Accesul alegătorilor în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Alegătorul resortisant și alegătorul comunitar prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate biroului electoral al secției de votare. Președintele biroului electoral al secției de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă alegătorul este înscris în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, după care alegătorul semnează în listă la poziția destinată acestuia. În baza semnăturii în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, președintele sau membrul biroului electoral al secției de votare desemnat de acesta îi încredințează alegătorului buletinul de vot și ștampila cu mențiunea "VOTAT" pe care acesta o va aplica pe buletinul de vot. În situația în care alegătorul, din motive bine întemeiate, constatate de către președintele biroului electoral al secției de votare, nu poate semna în lista electorală, președintele face o mențiune în listă, confirmată prin semnătura sa și a încă unui membru al biroului electoral.</p> <p>În cazul în care alegătorul nu este înscris în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, președintele biroului electoral al secției de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă prevederile art. 13 sunt îndeplinite și oprește de la votare alegătorul, în cazul în care aceste prevederi nu sunt îndeplinite.</p> <p>Cetățenii români care în ziua de referință se află în străinătate votează pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European numai dacă nu se regăsesc în tabelul întocmit de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde cetățenii români care își exercită dreptul de vot la alegerile pentru Parlamentul European din alt stat membru al Uniunii Europene.</p> <p>Alegătorii comunitari care în ziua de referință doresc să voteze la altă secție de votare decât unde sunt înscrși în copia de pe lista electorală specială votează numai dacă biroul electoral județean sau biroul electoral de sector confirmă, la solicitarea telefonică a președintelui biroului electoral al secției de votare, că au fost înscrși în listele</p>	<p>alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;</p> <p>c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;</p> <p>d) realizarea listelor electorale permanente;</p> <p>e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.</p> <p>Registrul electoral este structurat pe județe, municipii, orașe, comune, pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, iar pentru cei cu domiciliul sau reședința în străinătate, pe state și localități.</p> <p>Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziție, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorității Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate.</p> <p>Orice alegător poate solicita primarului unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reședința în străinătate, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele:</p> <p>a) numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b) data nașterii;</p> <p>c) locul nașterii;</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>electorale speciale. Alegătorii comunitari care în ziua de referință se află în străinătate votează pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European numai dacă se regăsesc în tabelul întocmit de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde alegătorii comunitari înscrși în listele electorale speciale.</p> <p>Alegătorii votează separat în cabine închise, aplicând ștampila cu mențiunea "VOTAT" înăuntrul patruleterului care cuprinde lista de candidați sau prenumele și numele candidatului independent pe care îl votează. Ștampila cu mențiunea "VOTAT" trebuie astfel dimensionată încât să fie mai mică decât patruleterul.</p> <p>Prezența oricărei persoane în cabinetele de vot, în afara celei care votează, este interzisă. Alegătorul care din motive temeinice, constatate de președintele biroului electoral al secției de votare, nu poate să voteze singur are dreptul să cheme în cabina de votare un însoțitor ales de el, pentru a-l ajuta. Acesta nu poate fi din rândul observatorilor sau al membrilor biroului electoral al secției de votare.</p> <p>După ce au votat, alegătorii vor îndoii buletinele, astfel încât pagina netipărită care poartă ștampila de control să rămână în afară, și le vor introduce în urnă, având grijă să nu se deschidă. Îndoirea greșită a buletinului nu atrage nulitatea acestuia.</p> <p>La cererea alegătorului, în cazul în care acesta a aplicat greșit ștampila cu mențiunea "VOTAT", dar nu a introdus buletinul în urnă, președintele biroului electoral al secției de votare îi poate elibera, numai o singură dată, un nou buletin, reținând și anulând buletinul de vot inițial și făcând mențiunea corespunzătoare în procesul-verbal prevăzut de lege.</p> <p>Ștampila încredințată pentru votare se restituie președintelui sau acelor membri ai biroului electoral al secției de votare desemnați de acesta, după care președintele sau acel membru aplică pe actul de identitate sau, după caz, pe documentul de identitate al alegătorului ștampila cu mențiunea "VOTAT" și data scrutinului sau, după caz, un timbru autocolant cu mențiunea "VOTAT" și data scrutinului.</p>	<p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)țara în care își are reședința, dacă este cazul;</p> <p>f)adresa de domiciliu;</p> <p>g)adresa de reședință, în țară, precum și perioada de valabilitate a acesteia;</p> <p>h)seria și numărul actului de identitate;</p> <p>i)data emiterii actului de identitate;</p> <p>j)data expirării actului de identitate;</p> <p>k)numărul secției de votare.</p> <p>Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele:</p> <p>a)numele și prenumele, precum și numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;</p> <p>b)data nașterii;</p> <p>c)locul nașterii;</p> <p>d)codul numeric personal;</p> <p>e)adresa de domiciliu;</p> <p>f)numărul pașaportului;</p> <p>g)data eliberării pașaportului;</p> <p>h)data expirării pașaportului.</p> <p>În plus față de datele menționate anterior, pentru fiecare alegător care și-a stabilit domiciliul în străinătate și care locuiește temporar în România se înscriu următoarele date:</p> <p>a)adresa de reședință din România;</p> <p>b)seria și numărul cărții de identitate provizorii;</p> <p>c)data emiterii cărții de identitate provizorii;</p> <p>d)data expirării cărții de identitate provizorii.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care și-a stabilit reședința în străinătate se pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele menționate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care și-a stabilit reședința în altă țară se</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Pentru alegătorii netransportabili din motive de boală sau invaliditate, președintele biroului electoral al secției de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, depusă cel mai târziu în preziua alegerilor, însoțită de copii ale unor acte medicale sau alte acte oficiale din care să rezulte că persoanele respective sunt netransportabile, ca o echipă formată din cel puțin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială și cu materialul necesar votării - ștampilă cu mențiunea "VOTAT" și buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secții de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secției de votare. Urna specială se poate deplasa numai în raza teritorială arondată la respectiva secție de votare.</p> <p>La ora 21,00 președintele biroului electoral al secției de votare declară votarea încheiată și dispune închiderea sălii unde se votează.</p> <p>Alegătorii care la ora 21,00 se află în sala unde se votează pot să își exercite dreptul de vot.</p>	<p>pot înscrie adresa de reședință din străinătate, opțiunea pentru votul prin corespondență și codul poștal al adresei de domiciliu sau al adresei de reședință din străinătate.</p> <p>În plus față de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie și adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informații vor fi vizualizate și utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă.</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale și cazurile de punere sub interdicție, actualizări intervenite în datele personale ale cetățenilor români cu drept de vot și informații privind persoanele decedate, respectiv cele cu mențiuni de deces, înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p>Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.</p> <p>Autoritatea Națională pentru Cetățenie comunică Autorității Electorale Permanente, conform formatului și termenelor stabilite prin protocol, situația nominală a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română, precum și a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani și au dobândit cetățenia română.</p>	



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



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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

- ✓ registrul electoral care este un sistem informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- ✓ sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal care are următoarele funcționalități principale: a) facilitează verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de vot; b) semnalează cazurile în care datele de identificare ale alegătorilor care se prezintă la vot figurează deja ca fiind înscrise în SIMPV; c) semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute la alin. (2), persoanele care se prezintă la vot nu au drept de vot sau figurează cu interdicții de exercitare a dreptului de vot; c1) semnalează cazurile în care, potrivit evidențelor prevăzute la alin. (2), persoanele care se prezintă la vot au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondență; c2) semnalează cazurile în care este posibil ca actele de identitate ale alegătorilor să se afle în afara perioadei de valabilitate; d) facilitează exercitarea dreptului de vot; e) asigură unicitatea înscrierii în listele electorale; f) agregă date statistice privind prezența alegătorilor la vot;
- ✓ posibilitatea de a solicita înscrierea în Registrul electoral cu opțiunea pentru votul prin corespondență prin intermediul poștei electronice.

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

#### Recomandări:

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

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Constituțională a României.

Introducerea votului electronic nu trebuie implementată, însă, fără a exista o strategie conturată: studiu de fezabilitate, pilotare, auditare a condițiilor necesare și, nu în ultimul rând, asigurarea unei infrastructuri necesare. Consultarea cu publicul este, de asemenea, o cerință obligatorie, întrucât fără consultarea cu beneficiarii sistemului, legitimitatea legislației nu este asigurată. Astfel, legislația ce va trebui adoptată în acest scop trebuie să cuprindă proceduri foarte clare pentru fiecare etapă a procesului, incluzând procedurile de vot, designul sistemului, numărarea, distrugerea voturilor, voturi invalide, etc. Mai mult legislația adoptată trebuie să respecte prevederile Recomandării CM/Rec(2017)5 a Comitetului Miniștrilor din cadrul Consiliului Europei privind standardele pentru votul electronic. Pentru ca această opțiune să fie aplicabilă pentru toate tipurile de alegeri se recomandă fie reuniunea legilor într-un singur cod electoral pentru a asigura similitudinea prevederilor cu privire la utilizarea acestuia, fie adoptarea unei legislații separate care să reglementeze utilizarea votului electronic în fiecare tip de alegeri.

### **3.12 Evenimentul de viață nr. 12 – "Asigurarea viitorului personal"**

#### **3.12.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.12.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
3. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora
5. Ordinul nr. 85 din 22 februarie 2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj
6. H.G. nr. 1610/2006 privind Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Munca
7. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii
9. Legea nr. 188 din 08.12.1999 privind statutul funcționarilor publici



## 10. Ordonanța 62/1999 privind înființarea Centrului de Management pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării Științifice Universitare

### 3.12.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) 2016/589 al Parlamentului European și al Consiliului privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

### 3.12.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
Servicii de informare și consiliere pe două axe, respectiv pentru formarea profesională pentru piața forței de muncă și pentru educație	<p>Agentia Nationala pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) care are în subordine:</p> <p>(i) Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) (ii) Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, (iii) Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de muncă (ALOFM), (iv) Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulților, (v) Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu</p> <p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.</p> <p>Ministerul Educației Naționale</p> <p>Inspectoratele școlare județene/al municipiului București</p> <p>Unitățile de învățământ</p>	<p>Persoanele în căutarea unui loc de muncă, aflate în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) au devenit șomeri;</p> <p>b) nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituții de învățământ;</p> <p>c) ocupă un loc de muncă și, din diferite motive, doresc schimbarea acestuia;</p> <p>d) au obținut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecție internațională, conform legii, sau se află în procedura de soluționare a cererii de azil și au acces pe piața muncii, în condițiile prevăzute de lege.</p> <p>e) sunt cetățeni străini sau apatrizi care au fost încadrați în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul</p>	<p><i>A. Servicii de informare și consiliere pentru formarea profesională pentru piața forței de muncă</i></p> <p>Informarea și consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii acordate persoanelor în căutarea unui loc de muncă, care au ca scop:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;</li> <li>- profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;</li> <li>- dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;</li> <li>- instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;</li> <li>- îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă.</li> </ul> <p>Informarea și consilierea profesională se realizează de către Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectiv Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, în principal prin centrele de informare și consiliere privind cariera din cadrul acestora.</p> <p>Persoana care oferă informații și acordă consultanță persoanelor în căutarea unui loc de muncă în legătură cu alegerea carierei,</p>	<p>Potrivit dispozițiilor legale, documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției.</p> <p>Legislația în vigoare nu reglementează în mod expres modalitatea în care interacțiunea dintre beneficiari și agențiile pentru ocuparea forței de muncă se realizează în concret prin intermediul mijloacelor electronice.</p> <p>La nivelul Uniunii Europene sunt reglementate portalul EURES (Portalul Mobilității Europene</p>	<p>Pentru a beneficia de serviciile oferite de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă trebuie să depună cererile și documentele prevăzute de lege.</p> <p>Șomerii care beneficiază de indemnizații de șomaj trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru a participa la servicii de mediere a șomajului și să solicite activarea pentru ocuparea forței de muncă la înregistrare.</p> <p>Persoanele care beneficiază de indemnizații de șomaj doresc să participe la servicii de mediere a șomajului și să solicite activarea pentru ocuparea forței de muncă. În cadrul încadrării persoanelor șomere, anterior vor solicita activarea pentru ocuparea forței de muncă, la 6</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
		<p>României, conform legii;</p> <p>f) au încheiat contract de asigurare pentru șomaj și nu realizează venituri sau realizează din activități autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată ce li s-ar fi cuvenit potrivit legii.</p> <p>Copii/tineri/adulți care se află într-una din următoarele situații:</p> <p>(i) nu au parcurs nicio clasă din învățământul primar sau (ii) au abandonat pe parcurs învățământul primar și care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare clasei.</p> <p>Beneficiarii programului "A doua șansă":</p> <p>Persoanele cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învățământul gimnazial, nu au participat deloc la educația formală – școlară, sau au fost înscriși, dar au abandonat învățământul primar – indiferent de momentul și motivele abandonului;</p> <p>Persoane care au absolvit învățământul primar obligatoriu (inclusiv în sistemul A doua șansă), dar nu și-au continuat educația mai departe sau au absolvit o parte din clasele corespunzătoare</p>	<p>posibilitățile de formare profesională și ocupare este consilierul de orientare în carieră.</p> <p>O persoană poate beneficia de toate serviciile de informare și consiliere profesională ori de câte ori este necesar sau cel puțin de profilare și încadrarea într-unul din nivelurile de ocupabilitate prevăzute de lege.</p> <p>Pentru a beneficia de servicii de informare și consiliere profesională persoanele vor depune la agențiile pentru ocuparea forței de muncă o cerere-tip.</p> <p>Cererea se poate depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau email.</p> <p>În situația în care cererea transmisă în perioada în care persoana este înregistrată în evidența acesteia nu este lizibilă, agenția pentru ocuparea forței de muncă solicită persoanei reddepunerea acesteia, iar cererea transmisă ca urmare a acestei solicitări este considerată a fi depusă în perioada de înregistrare în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă, în condițiile în care persoana mai este înregistrată în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă.</p> <p>Persoanele care solicită servicii de informare și consiliere profesională sunt luate în evidență prin înscrierea într-un registru special.</p> <p>Activitatea de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se desfășoară pe baza planului național de formare profesională, elaborat anual de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și aprobat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.</p> <p>Serviciile de formare profesională se acordă contra-cost, excepție făcând: (a) persoanele care desfășoară activități în mediul rural și nu realizează venituri lunare sau realizează venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință în vigoare și care sunt înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă beneficiază, în mod gratuit, de servicii de formare profesională; (b) persoanele care au formulat cererea în termen de 12 luni de la data reluării activității persoanelor; (c) persoanele aflate în detenție care mai au de executat cel mult 9 luni până la ultima zi de executare a pedepsei; (d) șomerii care nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai</p>	<p>Pentru Ocuparea Forței De Muncă) și serviciile informatice aferente, care includ sisteme și proceduri pentru schimbul de locuri de muncă vacante, cereri de locuri de muncă, CV-uri și documente justificative, precum și alte informații, în cooperare cu alte inițiative, servicii sau rețele de informare și consiliere relevante ale UE.</p> <p>Fiecare stat membru al UE este conectat la portalul EURES, prin intermediul căruia se asigură:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activități de informare și comunicare privind rețeaua EURES;</li> <li>- un program de formare comun și dezvoltarea profesională continuă a personalului membrilor, care să asigure competențele necesare;</li> <li>- funcția de asistență pentru sprijinirea personalului membrilor EURES, în special a personalului care intră în contact direct cu lucrătorii și angajatorii;</li> <li>- facilitare a colaborărilor în rețea, schimbul de bune practici și învățarea reciprocă în cadrul rețelei EURES;</li> <li>- analiza mobilității geografice și ocupaționale, ținând seama de diferitele situații din statele membre.</li> </ul>	<p>Persoanele căutarea un muncă care programele profesională următoarele</p> <p>a) să participe activitățile cu programul de profesională îndeplinească cerințele pre acesta și să la examenul absolvire sa reexaminare</p> <p>b) să restituie cheltuielile e pentru serviu formare prof dacă nu se primul exam absolvire sa reexaminare excepția caz ne prezentar datorează u neimputabile sau dacă, d absolvire, re nejustificat î muncă oferit agenția pent forței de m județeană s municipiului</p> <p>Persoanele beneficiază de evaluare a competențelor profesionale pe alte căi d formale au u obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de a nu ref motive impu de muncă o agenția pent forței de m corespunzăt competențel profesionale</li> <li>- de a partic programele profesionale</li> </ul>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
		<p>Învățământului gimnazial (V, VI sau VII), dar au abandonat școala pe parcursul acestui ciclu de învățământ – indiferent de momentul și motivele abandonului.</p> <p>Tineri Neets: Persoane cu vârstă cuprinsă între 16 ani și până la împlinirea vârstei de 25 de ani, care nu au loc de muncă, nu urmează o formă de învățământ și nu participă la activități de formare profesională</p>	<p>mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare; (e) persoanele care nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituții de învățământ; (f) persoanele care au obținut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecție internațională, conform legii, sau se află în procedura de soluționare a cererii de azil și au acces pe piața muncii, în condițiile prevăzute de lege; (g) cetățeni străini sau apatrizi care au fost încadrați în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul României, conform legii; (h) persoanele care au încheiat contract de asigurare pentru șomaj și nu realizează venituri sau realizează din activități autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată ce li s-ar fi cuvenit potrivit legii.</p> <p>La programele de formare profesională pot fi admise persoanele care îndeplinesc condițiile de acces prevăzute pentru programul respectiv.</p> <p>Formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se realizează de agențiile pentru ocuparea forței de muncă prin centrele de formare profesională din subordinea acestora și prin centrele regionale pentru formarea profesională a adulților ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.</p> <p>Programele de formare profesională la care participă persoanele cu nevoi speciale se organizează în colaborare cu structurile teritoriale specializate ale administrației publice locale și ale Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități. Pentru înscrierea la programele de formare profesională persoanele vor prezenta la agenția pentru ocuparea forței de muncă următoarele acte:</p> <p>a) recomandare din partea centrului de informare și consiliere privind cariera sau a serviciului de mediere;</p> <p>b) cerere de înscriere la programul de formare profesională, conform modelului prezentat în anexa nr. 9; în situația persoanelor care beneficiază de servicii de formare profesională gratuite, cererea cuprinde și angajamentul persoanei cu privire la suportarea consecințelor legale prevăzute de lege;</p>	<p>Autoritatea competentă din statul membru (in cazul Romaniei - ANOFM) pune la dispoziție, actualizează în mod regulat și diseminează în timp util informațiile și orientările disponibile la nivel național cu privire la situația în statul membru referitoare la:</p> <p>(a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor;</p> <p>(b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare;</p> <p>(c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE;</p> <p>(d) accesul la învățământul profesional și tehnic;</p> <p>(e) situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere;</p> <p>(f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre fac schimb de informații în ceea ce privește mecanismele și</p>	<p>de agențiile a forței de m</p> <p>Beneficiarii p "A doua șan următoarele</p> <p>- depunerea documentele pentru inscri</p> <p>- frecventare - absentele admisa num unei scutiri m unei învoiri s partea cadru sau în baza adeverințe c muncă;</p>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>c) actul de identitate, în original și în copie;</p> <p>d) certificatul de naștere, în original și în copie;</p> <p>e) actele de studii eliberate în condițiile legii, în original și în copie;</p> <p>f) actul medical din care să rezulte starea sănătății persoanei și faptul că aceasta este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea meseriei în care dorește să se califice.</p> <p>Persoanele înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă, care desfășoară activități în mediul rural și nu realizează venituri lunare sau realizează venituri lunare mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare vor depune în plus și următoarele acte:</p> <p>a) actul eliberat de organele fiscale teritoriale subordonate Ministerului Finanțelor Publice;</p> <p>b) dovada că desfășoară activitatea pe raza comunei sau a satului, eliberată de autoritățile administrației publice locale, după caz;</p> <p>c) dovada încadrării în muncă printr-un act eliberat de angajator, din care să rezulte venitul lunar realizat, locul de muncă și domeniul în care persoana își desfășoară activitatea, după caz.</p> <p><i>B. Servicii de informare și consiliere pentru educație</i></p> <p><b>Programul A doua șansă pentru învățământul primar</b></p> <p>Unitățile de învățământ interesate pot înființa clase în Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar cu avizul inspectoratelor școlare județene, respectiv al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.</p> <p>La nivelul unităților de învățământ organizatoare ale Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar, directorul va constitui o comisie de înscriere în program, avizată de consiliul de administrație al unității, alcătuită din:</p> <p>a) director/director adjunct;</p> <p>b) secretar/secretar-șef;</p> <p>c) un învățător/profesor pentru învățământ primar;</p> <p>d) mediator școlar, dacă există;</p>	<p>standardele necesare pentru asigurarea calității intrinsece și tehnice a datelor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și cu privire la standardele privind securitatea și protecția datelor cu relevanță pentru platforma IT comună. Autoritățile cooperează între ele și cu autoritatea competentă la nivelul UE, în special cu privire la reclamații și în cazul în care se consideră că locurile de muncă vacante nu sunt conforme cu aceste standarde în temeiul dreptului național.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre promovează colaborarea cu părțile interesate, precum partenerii sociali, serviciile de orientare profesională, instituțiile de formare profesională și cele de învățământ superior, camerele de comerț, serviciile sociale și organizațiile care reprezintă grupurile vulnerabile pe piața muncii, precum și organizațiile implicate în programe de ucenicie și stagii.</p> <p>Fiecare stat membru trebuie să instituie, fără întârzieri nejustificate, dar cel târziu până la 13 mai 2018, un sistem de admitere a organizațiilor pentru a deveni membri și parteneri EURES, de monitorizare a activităților acestora și a conformării lor la legislația aplicabilă în aplicarea prezentului regulament și, în cazul în care este necesar, de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>e)coordonatorul Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar de la nivelul unității de învățământ.</p> <p>În fiecare unitate de învățământ în care funcționează programul, consiliul de administrație numește un coordonator.</p> <p>Anul de studiu poate începe în luna octombrie sau februarie. Prin excepție, pentru proiectele cu finanțare europeană, anul de studiu poate începe și în alte perioade, în funcție de contractul de finanțare, cu aprobarea inspectoratelor școlare județene, respectiv al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și cu informarea Ministerului Educației Naționale.</p> <p>Programul se poate organiza în regim de zi/seral (cu frecventarea cursurilor zilnic, dimineața sau după-amiaza), în regim intensiv (la sfârșit de săptămână) sau comasat (în perioada vacanțelor școlare).</p> <p>Pentru organizarea programului în regim de zi/seral, fiecărui an de studiu îi corespunde un număr de 16 săptămâni, în acest mod, un elev care nu a frecventat niciun an din ciclul primar poate finaliza recuperarea învățământului primar în 2 ani.</p> <p>Forma de organizare și data începerii cursurilor pot fi adaptate condițiilor locale, decizia aparținând consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ, în urma consultării elevilor înscriși în program, cu condiția parcurgerii orelor prevăzute în planul-cadru.</p> <p>Înscrierea în program se face pe bază de cerere, depusă la secretariatul fiecărei unități de învățământ organizatoare, însoțită de următoarele acte:</p> <p>a)certificatul de naștere, în copie și în original; în cazul inexistenței documentelor de naștere, o adeverință eliberată de autoritățile locale;</p> <p>b)certificatul de căsătorie, dacă este cazul, în copie și în original;</p> <p>c)actul de identitate, în copie și în original;</p> <p>d)foaie matricolă sau adeverințe care să ateste parcurgerea anumitor clase, după caz;</p> <p>e)fișa medicală; în cazul inexistenței documentului, fișa va fi alcătuită ulterior înscrierii;</p> <p>f)adeverință de serviciu, dacă este cazul.</p>	<p>revocare a admeririi acestora. Sistemul respectiv trebuie să fie transparent și proporțional, să respecte principiul egalității de tratament pentru organizațiile solicitante și garanțiile procedurale și să prevadă căile de atac necesare pentru a asigura o protecție jurisdicțională efectivă.</p> <p>Pentru a permite corelarea locurilor de muncă vacante cu cererile de locuri de muncă, fiecare stat membru pune la dispoziția portalului EURES:</p> <p>(a) toate locurile de muncă vacante disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de membrii și partenerii EURES;</p> <p>(b) toate cererile de locuri de muncă și CV-urile disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de ceilalți membri EURES și de partenerii EURES, cu condiția ca lucrătorii în cauză să își fi dat acordul cu privire la punerea acestor informații la dispoziția portalului EURES.</p> <p>Membrii și partenerii EURES se asigură că toate portalurile de căutare de locuri de muncă pe care le administrează la nivel central, regional sau local menționează în mod clar portalul EURES și permit o</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>În cazul în care persoanele nu au documente de identitate, acestea sunt acceptate, urmând să finalizeze procedurile pentru obținerea documentelor până la sfârșitul nivelului IV. Unitatea de învățământ se va adresa autorităților locale/poliției pentru a solicita sprijinul în vederea obținerii documentelor de identitate.</p> <p>Pentru persoanele care solicită înscrierea la nivelul I (corespunzător clasei pregătitoare și clasei I) înscrierea se face automat, prin completarea cererii și depunerea actelor solicitate.</p> <p>Candidații care declară că au achiziții peste nivelul I de studiu pot solicita unităților de învățământ înscrierea într-un nivel superior. Acordul va fi dat de către Comisia de evaluare, în urma evaluării inițiale.</p> <p>În cadrul interviului care precedă evaluarea inițială, candidatul se autoevaluează, în funcție de numărul de clase primare urmate și de competențele personale, și indică nivelul la care dorește să fie (re)înscriș.</p> <p>Evaluarea inițială constă în susținerea unor probe scrise și orale/practice. Aceasta se face de către o comisie de evaluare numită de directorul unității de învățământ, cu avizul consiliului de administrație. Comisia de evaluare este alcătuită din:</p> <p>a)coordonatorul județean pentru Programul "A doua șansă" de la nivelul inspectoratului școlar/metodist învățământ primar;</p> <p>b)directorul școlii;</p> <p>c)coordonatorul Programului "A doua șansă" de la nivelul unității de învățământ;</p> <p>d)2 învățători/profesori pentru învățământ primar;</p> <p>e)profesori pentru disciplinele Limba modernă și TIC - prevăzute în Planul-cadru de învățământ pentru Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar;</p> <p>f)profesor pentru limba maternă în cazul studierii disciplinelor prevăzute în planul-cadru în limba maternă.</p> <p>Pentru cuprinderea candidatului la nivelul II, respectiv la nivelul III, evaluarea vizează doar achizițiile fundamentale, corespunzătoare disciplinelor Limba și literatura română și Matematică.</p> <p>Pentru cuprinderea candidatului la nivelul IV sau pentru încheierea studiilor</p>	<p>căutare ușoară a acestuia, precum și că portalurile respective fac trimitere la portalul EURES.</p> <p>Serviciile publice de ocupare a forței de muncă se asigură că organizațiile care acționează sub răspunderea lor conțin o trimitere clară la portalul EURES pe toate portalurile web pe care le administrează.</p> <p>Membrii și partenerii EURES asistă, la cerere, lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor la înregistrarea pe portalul EURES. Asistența respectivă este gratuită. Membrii și partenerii EURES se asigură că lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor au acces la informații generale privind modul, momentul și locul din care își pot actualiza, revizui și retrage datele în cauză.</p> <p>Membrii EURES și partenerii EURES oferă lucrătorilor și angajatorilor informații de bază privind portalul EURES, inclusiv baza de date cuprinzând cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și privind rețeaua EURES, inclusiv datele de contact ale membrilor și partenerilor EURES relevanți la nivel național, informații privind canalele de recrutare pe care le utilizează (servicii electronice, servicii personalizate, amplasarea punctelor de contact) și linkurile internet relevante, într-</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>corespunzătoare învățământului primar, evaluarea inițială vizează toate disciplinele corespunzătoare acestor niveluri, prevăzute în Planul-cadru de învățământ.</p> <p>Un elev cuprins în urma evaluării la nivelul III sau IV va studia individual sau va participa la orele de curs ale colegilor înscriși la nivelurile anterioare, pentru a recupera modulele de limbă modernă corespunzătoare nivelurilor anterioare de studiu.</p> <p>Probele de evaluare se construiesc pe baza standardelor de evaluare pentru fiecare nivel, standarde specificate în programele școlare aprobate. Probele de evaluare sunt concepute de către comisiile de evaluare.</p> <p>Rezultatele evaluării inițiale se înregistrează în procesul-verbal care se arhivează și se atașează ca anexă la registrul matricol pentru Programul "A doua șansă". Acesta rămâne în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.</p> <p>În cazul în care nivelul de pregătire a elevului pentru cele două discipline la care a fost evaluat este diferit (de exemplu, la Limba română nivelul III, la Matematică nivelul II), elevul se va înscrie pentru parcurgerea modului de la nivelul inferior, cu posibilitatea de a urma cu o altă clasă de elevi modulul la care este evaluat ca avansat.</p> <p>Pentru nivelurile corespunzătoare învățământului primar evaluarea curentă se face folosind calificative.</p> <p>Calificativul "Suficient" obținut ca medie a evaluărilor curente la fiecare modul din trunchiul comun este condiție pentru susținerea evaluării finale de nivel.</p> <p>Evaluarea la sfârșitul fiecărui modul se va derula în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ. La acestea vor participa toți elevii, indiferent de forma de învățământ parcursă.</p> <p>Probele de evaluare pot fi probe scrise, orale/practice, concepute pe baza standardelor de evaluare corespunzătoare fiecărui modul. Ele sunt stabilite de învățătorii/profesorii pentru învățământ primar, respectiv profesorii care predau în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar și anunțate elevilor de la începerea cursurilor. Un modul se consideră promovat dacă se obține minimum calificativul "Suficient".</p>	<p>un mod ușor accesibil și ușor de utilizat.</p> <p>La cererea unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de angajare individuale și, în special, îi oferă lucrătorului următoarele servicii:</p> <p>(i) îi furnizează sau îl îndrumă către informații generale privind condițiile de viață și de muncă din țara de destinație;</p> <p>(ii) îi oferă asistență și îndrumări cu privire la obținerea informațiilor privind: (a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor; (b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare; (c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d) accesul la învățământul profesional și tehnic; (e) situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere; (f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>Rezultatele finale vor fi consemnate în cataloage și în registrul matricol.</p> <p>Elevii care nu promovează testul de absolvire a unui modul pot solicita susținerea evaluării finale într-o altă sesiune de examinare organizată de unitatea de învățământ.</p> <p>Elevii care nu promovează testul de absolvire a unui modul se pot reînscris pentru frecventarea modului.</p> <p>În urma promovării fiecărui modul se eliberează o "adeverință de promovare a modului".</p> <p>Promovarea nivelului este condiționată de promovarea tuturor modulelor. În urma promovării fiecărui nivel se eliberează o "adeverință de promovare a nivelului".</p> <p>În urma promovării tuturor nivelurilor corespunzătoare învățământului primar se eliberează un "certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar". În cazul în care elevii absolvec nivelul IV (corespunzător clasei a IV-a), aceștia au aceleași drepturi cu absolvenții învățământului primar de masă.</p> <p>Portofoliul educațional al cursantului cuprinde: rezultatele evaluării inițiale, adeverințe de promovare a modului, adeverințe de promovare a nivelului, certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar, precum și alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare în diferite contexte, produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale, în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior</p> <p>Școlarizarea în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior se desfășoară pe durata standard de 4 ani, prin cursuri organizate săptămânal, îmbinând pregătirea în domeniul educației de bază cu pregătirea pentru obținerea calificării profesionale.</p> <p>Durata standard de școlarizare se poate micșora pentru fiecare elev în parte, în funcție de competențele demonstrate atât în domeniul educației de bază, cât și în cel al pregătirii profesionale. În condițiile în care elevul nu reușește să achiziționeze și să demonstreze toate competențele necesare, în domeniul educației de bază și/sau în</p>	<p>disponibile, în afara rețelei EURES;</p> <p>(iii) după caz, îi oferă asistență la redactarea cererilor de locuri de muncă și a CV-urilor pentru a asigura conformitatea cu standardele și formatele tehnice europene, precum și la încărcarea unor astfel de cereri de locuri de muncă și CV-uri pe portalul EURES;</p> <p>(iv) după caz, au în vedere posibilitatea unui plasament în interiorul Uniunii, ca parte a unui plan de acțiune individual sau pentru a sprijini elaborarea unui plan de mobilitate individual ca mijloc de a obține un plasament în cadrul Uniunii;</p> <p>(v) după caz, îndrumă lucrătorul către un alt membru sau partener EURES.</p> <p>La cererea rezonabilă a unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară în căutarea unui loc de muncă și alte servicii suplimentare, ținând seama de nevoile lucrătorului.</p> <p>La cererea unui angajator, membrii și partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de recrutare și, în special, îi oferă următoarele servicii:</p> <p>(a) îi furnizează informații cu privire la normele specifice referitoare la recrutarea dintr-un alt</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>domeniul pregătirii profesionale, el poate beneficia de sprijin suplimentar, pe durata standard a programului sau prin prelungirea acestuia.</p> <p>Pregătirea pentru educația de bază și pregătirea profesională pentru elevii înscriși în Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior se organizează avându-se în vedere următoarele principii:</p> <p>a) asigurarea unui program de pregătire individualizat atât pentru educația de bază, cât și pentru pregătirea profesională, în funcție de aspirațiile și interesele elevilor;</p> <p>b) recunoașterea competențelor dobândite anterior - pe căi formale, nonformale și informale - în raport cu cerințele formulate prin standardele de performanță, pentru educația de bază și standardele de pregătire profesională, aprobate pentru calificările profesionale școlarizate în învățământul secundar inferior, pentru pregătirea profesională. Procedura de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior și pe parcursul Programului "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior este prezentată în anexa a), care face parte integrantă din prezenta metodologie;</p> <p>c) certificarea competențelor profesionale dobândite.</p> <p>Programul de pregătire se aplică pentru educația de bază începând cu anul I și pentru pregătirea profesională corespunzătoare domeniilor de pregătire de bază, respectiv domeniilor de pregătire generale începând cu anul II din program.</p> <p>La sfârșitul anului III, elevul poate opta pentru parcurgerea stagiului de pregătire practică de 720 de ore, după absolvirea anului IV din cadrul Programului "A doua șansă" pentru obținerea unei calificări profesionale de nivel 2.</p> <p>Înscrierea se face la unitățile de învățământ care inițiază programul, pe baza dosarului de înscriere, fără examen.</p> <p>Unitățile de învățământ colectează cererile celor care solicită înscrierea în Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior și le centralizează, dacă este cazul, pe domenii de pregătire de bază, în funcție de opțiunea candidaților. Unitatea de învățământ solicită inspectoratului școlar județean aprobarea de înființare a clasei/claselor.</p>	<p>stat membru și cu privire la factorii care pot facilita o astfel de recrutare;</p> <p>(b) după caz, îi oferă informații și asistență la formularea fișei postului pentru locurile de muncă vacante și pentru a asigura conformitatea acesteia cu standardele și formatele tehnice europene;</p> <p>În cazul în care un angajator solicită asistență suplimentară și există o probabilitate rezonabilă de recrutare în interiorul Uniunii, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară și servicii suplimentare, ținând seama de nevoile angajatorului. În cazul în care li se solicită acest lucru, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES asigură îndrumare individuală cu privire la formularea cerințelor postului pentru locurile de muncă vacante.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre (în România – ANOFM), elaborează programe naționale de lucru anuale pentru activitățile rețelei EURES în statele lor membre. Programele naționale anuale de lucru precizează:</p> <p>(a) principalele activități care urmează a fi desfășurate în cadrul rețelei EURES, la nivel național în ansamblu și, după caz, la nivel transfrontalier;</p> <p>(b) resursele umane și financiare globale</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>În fiecare unitate de învățământ în care funcționează Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior, indiferent de numărul de clase înființate sau de nivelul acestora, consiliul de administrație al unității de învățământ numește un coordonator al programului. Dacă în unitatea respectivă funcționează și clase din Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar, se numește un singur coordonator al Programului "A doua șansă".</p> <p>Dosarul de înscriere inferior conține:</p> <p>a) cererea de înscriere, în care se completează și opțiunile pentru calificările profesionale aprobate conform legislației în vigoare și opțiunea pentru studierea programului în limba maternă, dacă este cazul;</p> <p>b) copia buletinului/cărții de identitate, certificată ca fiind conformă cu originalul;</p> <p>c) copia certificatului de naștere, autenticată ca fiind conformă cu originalul;</p> <p>d) copia certificatului de căsătorie, autenticată ca fiind conformă cu originalul - dacă este cazul;</p> <p>e) acte doveditoare privind absolvirea învățământului primar și/sau a claselor de gimnaziu parcurse (foaie matricolă pentru clasa a V-a, a VI-a sau a VII-a);</p> <p>Depunerea dosarelor de înscriere inferior se poate face de două ori pe parcursul unui an din program, de regulă în septembrie sau în ianuarie. Prin excepție, un candidat se poate înscrie și ulterior acestor perioade, în clase deja constituite.</p> <p>La nivelul unității de învățământ se va constitui o comisie de înscriere în Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior, alcătuită din:</p> <p>a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;</p> <p>b) secretar - secretarul șef al unității de învățământ;</p> <p>c) membri - 1-2 consilieri educativi (diriginți) ai claselor din Programul "A doua șansă", coordonatorul Programului "A doua șansă" de la nivelul unității de învățământ, 1-2 cadre didactice de specialitate - discipline tehnologice - și, în funcție de resursele umane existente, un mediator școlar și un informatician.</p>	<p>alocate pentru punerea lor în aplicare;</p> <p>(c) modalitățile de monitorizare și de evaluare a activităților planificate și, dacă este cazul, de actualizare a acestora.</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior este structurat în 4 ani de studiu, echivalenți claselor V-VIII și IX-X din cadrul învățământului secundar inferior, liceu - filiera tehnologică.</p> <p>În anul I se studiază discipline ale educației de bază, repartizate în module, iar în anii II-IV acestora li se adaugă modulele de pregătire profesională, conform planului-cadru specific programului "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.</p> <p>Fiecare an de studiu se desfășoară pe durata stabilită de unitatea de învățământ, cu condiția respectării numărului de ore din planul-cadru, a notei privind planul-cadru de învățământ pentru programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior și a următoarei structuri:</p> <p>a) o săptămână dedicată, la începutul fiecărui an de studiu, modulelor de inițiere și de îndrumare pentru elevi (MO);</p> <p>b) maximum 6 săptămâni/an de studiu alocate sesiunilor de evaluare a competențelor dobândite anterior sau/și pe parcursul programului;</p> <p>c) săptămânile de cursuri alocate desfășurării modulelor, inclusiv perioadelor de instruire practică comasată.</p> <p>Programul poate începe cu serii noi de elevi, de două ori pe an, fie în luna octombrie, fie în luna februarie. Prin excepție, pentru proiectele cu finanțare europeană, programul poate începe cu serii noi de elevi și în alte perioade, în funcție de contractul de finanțare, cu aprobarea inspectoratelor școlare județene, respectiv al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și cu informarea Ministerului Educației Naționale.</p> <p>Evaluarea în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior are următoarele componente:</p> <p>a) evaluarea și recunoașterea competențelor dobândite anterior pe căi formale;</p> <p>b) evaluarea și recunoașterea competențelor dobândite anterior pe căi informale și nonformale;</p> <p>c) evaluarea și recunoașterea competențelor dobândite pe parcursul programului.</p> <p>Evaluarea se clasifică după cum urmează:</p> <p>a) evaluare inițială - se desfășoară înainte de debutul unui modul/modulelor</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			<p>corespunzătoare unui an de studiu. Se realizează, în cadrul sesiunilor de evaluare, de către comisia de evaluare. Se adresează acelor elevi care consideră că dețin competențele necesare promovării unui modul, fără a-l parcurge, și solicită anticipat evaluare; constă în evaluarea unui portofoliu tematic și într-o probă de evaluare de modul;</p> <p>b) evaluare curentă, formativă - se desfășoară pe parcursul unui modul/modulelor corespunzătoare unui an de studiu, de către cadrul didactic care predă modulul. Se adresează tuturor elevilor care parcurg și frecventează modulele;</p> <p>c) evaluare finală de modul, pentru educația de bază - se desfășoară după încheierea procesului de predare-învățare al unui modul. Se realizează de către cadrul didactic care predă modulul sau, în situații speciale, în cadrul sesiunilor de evaluare, de către comisia de evaluare. Se adresează tuturor elevilor înscriși în program; constă în evaluarea unui portofoliu tematic și într-o probă de evaluare de modul.</p> <p>Un modul se consideră promovat dacă elevul obține minimum media 5 (cinci).</p> <p>În urma promovării unui modul se eliberează, la cerere, o adeverință de modul.</p> <p>În situația în care, pe durata desfășurării programului în școală, un elev nu a reușit să promoveze integral programul și să obțină numărul de credite necesar finalizării acestuia, acesta se poate înscrie pentru evaluarea modulelor nepromovate la altă unitate școlară unde se desfășoară Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior.</p> <p>Se consideră că un elev a absolvit Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior dacă a promovat toate modulele din program atât pentru educația de bază, cât și pentru pregătirea profesională și a acumulat numărul de credite alocate în planul-cadru de învățământ pentru întregul program.</p> <p>Absolvenții dobândesc certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului, portofoliu personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.</p> <p>Absolvenții care urmează stagiul de pregătire practică de 720 de ore și care susțin și promovează examenul de certificare a competențelor profesionale dobândesc și certificat de calificare profesională de nivel 2.</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile b
			Absolvenții au dreptul la continuarea studiilor în învățământul secundar superior, în conformitate cu prevederile legale.		

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

Dispozițiile legale în vigoare oferă **oportunități** în vederea implementării serviciilor electronice în privința evenimentului de viață. În acest sens:

- ✓ există reglementări exprese potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției. Modalitatea de interacțiune, prin mijloace electronice, dintre beneficiar și instituțiile publice nu este reglementată expres;

În prezent, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează un proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020, respectiv Programul INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare. Proiectul vizează creșterea numărului de tineri inactivi NEETs (Not in Education, Employment or Training) înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), precum și identificarea altor cel puțin 200.000 tineri NEETs inactivi, cu vârsta între 16-24 neînregistrați la SPO.

În cadrul proiectului, sunt vizați în special tinerii cu nivel scăzut de competențe și care au dificultăți în a se integra social. Din totalul celor care vor fi identificați, cel puțin 160.000 vor fi înregistrați la SPO și vor beneficia de informare și consiliere profesională, inclusiv de profilare, iar după această etapă vor fi îndrumați către măsura activă de care au nevoie sau către alte servicii (e.g. servicii de asistență socială).

Proiectul introduce managementul de caz ca metodă de lucru cu tinerii NEETs, care presupune un proces de interacțiune în cadrul rețelei de servicii (de asistență socială, educație, ocupare) prin care se asigură faptul că beneficiarii primesc serviciile de care au nevoie într-o formă de sprijin eficace și eficientă.

Această metodă oferă servicii personalizate, prin care serviciile publice



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

evaluează nevoile beneficiarului în colaborare cu el, evaluează, monitorizează și susține beneficiarul pentru a accesa servicii sociale care să răspundă acestor nevoi.

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

### Recomandări:

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

- completarea cadrului normativ existent, în sensul reglementării exprese a modalității de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă;
- includerea programului "A doua șansă" în categoria de informare și consiliere educațională a acestui eveniment de viață și dezvoltarea unor facilități electronice de gestionare a înscrierilor beneficiarilor în program și a unor facilități de management digital al listelor de înscriși;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

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

### 3.13.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### 3.13.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
3. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

4. HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală
5. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
6. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică
7. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistența contribuabililor de către organele fiscale
8. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
9. Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
10. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale
11. Hotărâre nr. 181 din 28 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale
12. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice
13. Hotărârea nr. 1132 din 18 decembrie 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională
14. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
15. Hotărârea Guvernului nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
16. OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu

### 3.13.2 Legislație europeană

1. Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată
2. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 282/2011 al Consiliului din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată
3. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială



4. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

3.13.3 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
Colectare taxe si impozite	<p>Ministerul Finanțelor Publice</p> <p>Administrația Națională de Administrare Fiscală, prin direcțiile generale regionale ale finanțelor publice subordonate</p> <p>Direcțiile de Impozite și Taxe Locale</p> <p>Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale</p> <p>Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)</p> <p>Instituții publice beneficiare ale SNEP</p> <p>Autoritățile administrației publice locale</p> <p>Administrația Fondului pentru Mediu</p>	<p>Persoane fizice</p> <p>Persoane fizice autorizate</p> <p>Persoane juridice</p>	<p><u>Taxe și impozite centrale</u></p> <p>Din categoria taxelor și impozitelor centrale fac parte:</p> <p>-Taxe pe venit</p> <p>-Taxe pe contribuții sociale</p> <p>-Impozitul pe profit</p> <p>-Taxa pe valoare adăugată</p> <p>-Taxe vamale</p> <p>-Accize</p> <p>-Taxa pentru fondul de mediu</p> <p>-Taxa din venitul pe chirii</p> <p><u>Înregistrarea fiscală</u></p> <p>Sfera activității de înregistrare fiscală</p> <p>Înregistrarea fiscală reprezintă activitatea de atribuire a codului de identificare fiscală, de organizare a registrului contribuabililor/plătitorilor și de eliberare a certificatului de înregistrare fiscală.</p> <p>Cu excepția cazului în care prin lege se prevede altfel, atribuirea codului de identificare fiscală se face exclusiv de către organul fiscal central, pe baza declarației de înregistrare fiscală.</p> <p><u>Obligația de înregistrare fiscală</u></p> <p>Orice persoană sau entitate care este subiect într-un raport juridic fiscal se înregistrează fiscal primind un cod de identificare fiscală. Codul de identificare fiscală este:</p> <p>a) pentru persoanele juridice, precum și pentru asocieri și alte entități fără personalitate juridică, cu excepția celor prevăzute la lit. b), codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal;</p> <p>b) pentru persoanele fizice și juridice, precum și pentru alte entități care se înregistrează potrivit legii speciale la registrul comerțului, codul unic de înregistrare atribuit potrivit legii speciale;</p> <p>c) pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere, cu excepția celor</p>	<p>Legea prevede expres posibilitatea depunerii declarațiilor fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanță. În cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura privind transmiterea declarației fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanță, precum și declarațiile fiscale care se transmit obligatoriu prin asemenea mijloace sau sisteme se stabilește prin ordin al președintelui A.N.A.F.</p> <p>În situația în care declarația fiscală se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, data depunerii declarației este data înregistrării acesteia pe pagina de internet a organului fiscal, astfel cum rezultă din mesajul electronic de confirmare transmis ca urmare a primirii declarației.</p> <p>Data depunerii declarației fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță este data înregistrării acesteia pe portal, astfel cum rezultă din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacționare a informațiilor, cu condiția validării conținutului declarației. În cazul în care declarația nu este validată, data depunerii declarației este data validării astfel cum rezultă din mesajul electronic.</p> <p>Prin excepție de la prevederile menționate anterior, în situația în care declarația fiscală a fost depusă până la termenul legal, iar din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacționare a informațiilor rezultă că aceasta nu a fost validată ca urmare a detectării unor erori în completarea declarației, data depunerii declarației este data din mesajul transmis inițial în cazul în care contribuabilul/plătitorul depune o declarație validă până în ultima zi a lunii în care se împlinește termenul legal de depunere.</p> <p>Conform legislației în vigoare, următoarele declarații declarării fiscale se transmit obligatoriu electronic, prin intermediul internetului, pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală:</p>	<p>Beneficiarii obligațiilor înregistrării fiscale</p> <p>Beneficiarii obligațiilor de depunere a declarațiilor fiscale</p> <p>Persoanele care utilizează serviciile de comerț electronic SPV trebuie să respecte de procedurile de securitate a datelor de legătură vigoare procedurile de comerț electronic</p> <p>Înregistrarea contribuțiilor SNEP realizate standarde de operare SNEP unei activități informatică operațiunile sau produsele generatoare proprii trebuie să respecte standardele de acceptare elemente de identitate autentice SNEP contribuabililor asumate</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>prevăzute la lit. b), codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal;</p> <p>d) pentru persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la lit. c), codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale;</p> <p>e) pentru persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal.</p> <p>În scopul administrării impozitului pe venit și contribuțiilor sociale, în cazul persoanelor fizice care sunt contribuabili potrivit Codului fiscal, codul de identificare fiscală este codul numeric personal.</p> <p>Prin excepție de la dispozițiile menționate anterior, pentru persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, precum și pentru persoanele juridice nerezidente, care realizează numai venituri supuse regulilor de impunere la sursă, iar impozitul reținut este final, atribuirea codului de identificare fiscală se poate face de organul fiscal, la solicitarea plătitorului de venit. În acest caz, atribuirea codului de identificare fiscală se face pe baza cererii depuse de solicitant, cu excepția cazului în care înregistrarea fiscală se efectuează din oficiu.</p> <p>Au obligația depunerii declarației de înregistrare fiscală și persoanele prevăzute de lege care au calitatea de angajator.</p> <p>Persoanele fizice care dețin cod numeric personal și sunt supuse impozitului pe venit se înregistrează fiscal la data depunerii primei declarații fiscale.</p> <p>Declarația de înregistrare fiscală se depune în termen de 30 de zile de la:</p> <p>a) data înființării potrivit legii, în cazul persoanelor juridice, asocierilor și al altor entități fără personalitate juridică;</p> <p>b) data stabilirii în România, în cazul persoanelor juridice străine care au locul exercitării conducerii efective în România;</p> <p>c) data începerii activității pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere, cu excepția celor care se înregistrează, potrivit legii speciale, la registrul comerțului;</p> <p>d) data obținerii primului venit sau dobândirii calității de angajator, după caz, în cazul persoanelor fizice, altele decât cele de la lit. c);</p> <p>e) data obținerii primului venit, în cazul persoanelor fizice și juridice nerezidente care nu au un sediu permanent sau o reprezentanță în România.</p>	<p>a)100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat";</p> <p>b)101 "Declarație privind impozitul pe profit";</p> <p>c)120 "Decont privind accizele";</p> <p>d)205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă, veniturile din jocuri de noroc și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit";</p> <p>e)207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți";</p> <p>f)208 "Declarație informativă privind impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal";</p> <p>g)300 "Decont de taxă pe valoarea adăugată";</p> <p>h)301 "Decont special de taxă pe valoarea adăugată";</p> <p>i)307 "Declarație privind sumele rezultate din ajustarea/ corecția ajustărilor/regularizarea taxei pe valoarea adăugată";</p> <p>j)311 "Declarație privind taxa pe valoarea adăugată colectată datorată de către persoanele impozabile al căror cod de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată a fost anulat conform art. 316 alin. (11) lit. a)-e), lit. g) sau lit. h) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal".</p> <p>k)390 VIES "Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/prestările intracomunitare";</p> <p>l)394 "Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA";</p> <p>m)710 "Declarație rectificativă".</p> <p>Legea prevede și posibilitatea depunerii anumitor declarații prin mijloace electronice de transmitere la distanță, ca metodă alternativă de depunere a declarațiilor fiscale..</p> <p>Pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanță a declarațiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declarații on-line" existent pe site-ul Ministerului Finanțelor, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.</p> <p>Completarea și transmiterea declarațiilor fiscale respective se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de utilizare a serviciului "Depunere declarații on-line", utilizându-se formularele de declarații fiscale existente pe site-ul Ministerului Finanțelor</p>	<p>responsabilitate control aceste unor r pentru pierde dezvă utiliza neaut</p> <p>Cu pr sistem electr încasa impoz taxelo legea prin a elem identif auten Sistem își asu respo contro aceste unor r pentru pierde dezvă utiliza neaut</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligabilitate beneficiarilor
			<p>Declarația de înregistrare fiscală depusă potrivit prezentului articol trebuie însoțită de copii ale documentelor doveditoare ale informațiilor înscrise în aceasta.</p> <p>Cu privire la persoanele fizice și juridice și entitățile care se înregistrează la registrul comerțului, legea prevede că solicitarea înregistrării fiscale se face prin depunerea cererii de înregistrare la biroul unic din cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, iar atribuirea codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanțelor Publice este condiționată de admiterea cererii de înregistrare în registrul comerțului.</p> <p>În vederea atribuirii codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanțelor Publice, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele transmit direct sau prin intermediul Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe cale electronică, Ministerului Finanțelor Publice, datele referitoare la înregistrările efectuate în registrul comerțului și cele conținute în cererea de înregistrare fiscală.</p> <p>Pe baza datelor transmise, Ministerul Finanțelor Publice atribuie, în termen de maximum 8 ore, codul unic de înregistrare.</p> <p>Pentru întreprinderile familiale, precum și pentru persoanele juridice prevăzute de lege, structura codului unic de înregistrare se stabilește de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Justiției.</p> <p>În scopul administrării impozitelor și taxelor locale, contribuabilul/plătitorul se identifică în relația cu organul fiscal local, astfel:</p> <p>a) persoanele fizice, prin codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale;</p> <p>b) persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, prin numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal potrivit legii;</p> <p>c) persoanele juridice, prin codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal potrivit legii.</p> <p><b>Forma și conținutul declarației de înregistrare fiscală</b></p> <p>Declarația de înregistrare fiscală se întocmește prin completarea unui formular pus la dispoziție gratuit de organul fiscal central și este însoțită de acte doveditoare ale informațiilor cuprinse în aceasta.</p> <p>Declarația de înregistrare fiscală cuprinde: datele de identificare a contribuabilului/plătitorului, datele privind vectorul fiscal, datele privind sediile secundare, datele de identificare a împuternicitului, datele</p>	<p>publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.</p> <p>Data depunerii declarației fiscale este data înregistrării acesteia pe site-ul de internet al Ministerului Finanțelor publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, astfel cum a fost comunicată contribuabilului prin mesajul electronic de confirmare transmis ca urmare a primirii declarației.</p> <p>Pentru declararea unei obligații de plată, pentru aceeași perioadă de raportare, nu se utilizează simultan mai multe metode de depunere a declarațiilor fiscale.</p> <p>În situația în care plătitorul de impozite, taxe și contribuții a utilizat pentru aceeași obligație bugetară și aceeași perioadă de raportare mai multe căi de transmitere a declarației fiscale, va fi înregistrată prima declarație depusă, conform legii. Orice corecție ulterioară a unei sume declarate se face prin depunerea unei declarații fiscale rectificative, în condițiile legii.</p> <p>Declarația depusă prin mijloace electronice de transmitere la distanță se prezumă a fi semnată de către persoana împuternicită pentru semnarea declarațiilor fiscale, a cărei semnătură a fost atașată declarației, conform certificatului digital utilizat.</p> <p>Semnarea declarațiilor fiscale poate fi efectuată prin utilizarea certificatului digital calificat emis de un furnizor de servicii de certificare, acreditat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.</p> <p><b>Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică</b></p> <p><u>Comunicarea prin serviciul "Buletinul informativ"</u></p> <p>Prin mijloacele electronice de transmitere la distanță Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală furnizează serviciul "Buletinul informativ", care constă în punerea la dispoziția persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor entități fără personalitate juridică a unor informații publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligațiilor fiscale, precum și a altor informații publice.</p> <p><u>Comunicarea prin "Spatiul privat virtual"</u></p> <p>Persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică pot opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanță actele</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig
			<p>privind situația juridică a contribuabilului/plătitorului, precum și alte informații necesare administrării creanțelor fiscale.</p> <p><u>Certificatul de înregistrare fiscală</u></p> <p>Pe baza declarației de înregistrare fiscală sau, după caz, a cererii depuse potrivit legii, organul fiscal central eliberează certificatul de înregistrare fiscală, în termen de 10 zile de la data depunerii declarației ori a cererii. În certificatul de înregistrare fiscală se înscrie obligatoriu codul de identificare fiscală.</p> <p>Eliberarea certificatelor de înregistrare fiscală nu este supusă taxelor extrajudiciare de timbru.</p> <p>În cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului de înregistrare fiscală, organul fiscal eliberează un duplicat al acestuia, în baza cererii contribuabilului/plătitorului și a dovezii de publicare a pierderii, furtului ori distrugerii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.</p> <p>Dispozițiile anterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător, și pentru certificatul de înregistrare în scopuri de TVA.</p> <p><u>Impozite și taxe locale</u></p> <p>Impozitele și taxele locale sunt după cum urmează:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;</li> <li>impozitul pe teren și taxa pe teren;</li> <li>impozitul pe mijloacele de transport;</li> <li>taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;</li> <li>taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;</li> <li>impozitul pe spectacole;</li> <li>taxele speciale;</li> <li>alte taxe locale.</li> </ol> <p>În bunurilor ce sunt supuse impozitării, proprietarul acesteia are obligația să depună o declarație la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competență se află clădirea, într-un termen stabilit de lege de la data dobândirii și datorează impozit pe clădiri începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.</p> <p>Orice persoană care trebuie să obțină un certificat, un aviz sau o autorizație menționată în prezentul capitol trebuie să plătească o taxă la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale înainte de a i se</p>	<p>administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spațiul privat virtual", denumit în continuare SPV.</p> <p>Prin SPV sunt comunicate și alte documente sau informații, în măsura în care acestea sunt deținute de Ministerul Finanțelor Publice și unitățile sale subordonate și sunt prevăzute în prezenta procedură.</p> <p>În cazul utilizării SPV nu se mai utilizează și altă modalitate de comunicare a actului administrativ-fiscal.</p> <p>Prin SPV persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică pot transmite Ministerului Finanțelor Publice/organului fiscal central și cereri, înscrisuri sau documente.</p> <p>SPV constă în punerea la dispoziția persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor entități fără personalitate juridică a unui spațiu virtual, aflat pe serverele Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin intermediul căruia se efectuează comunicarea electronică a informațiilor și înscrisurilor între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoana fizică, persoana juridică sau altă entitate fără personalitate juridică în legătură cu situația financiară sau fiscală proprie a acesteia.</p> <p>Serviciile de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță furnizate de Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit art. 1 și 2, denumite în continuare servicii de comunicare electronică, sunt gratuite. În cazul în care furnizarea unui serviciu de comunicare electronică presupune suportarea unor costuri pentru utilizatori, aceștia vor fi avertizați în mod corespunzător.</p> <p>Serviciile de comunicare electronică prevăzute anterior sunt disponibile 24 de ore din 24.</p> <p>Furnizarea serviciilor de comunicare electronică se efectuează prin intermediul sistemului informatic centralizat al Ministerului Finanțelor Publice, pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, denumit în continuare platformă informatică dedicată.</p> <p>Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală furnizează serviciile de comunicare electronică în condiții normale de funcționare a echipamentelor electronice și nu răspunde pentru eventualele disfuncționalități ale sistemelor prin care se</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>elibera certificatul, avizul sau autorizația necesară.</p> <p>Orice persoană care beneficiază de servicii de reclamă și publicitate în România în baza unui contract sau a unui alt fel de înțelegere încheiată cu altă persoană datorează plata taxei prevăzute în prezentul articol, cu excepția serviciilor de reclamă și publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise și audiovizuale.</p> <p>Impozitul pe spectacole se calculează prin aplicarea cotei de impozit la suma încasată din vânzarea biletelor de intrare și a abonamentelor. Persoanele care datorează impozitul pe spectacole stabilit în conformitate cu prezentul articol au obligația de: a) a înregistra biletele de intrare și/sau abonamentele la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale care își exercită autoritatea asupra locului unde are loc spectacolul; b) a anunța tarifele pentru spectacol în locul unde este programat să aibă loc spectacolul, precum și în orice alt loc în care se vând bilete de intrare și/sau abonamente; c) a preciza tarifele pe biletele de intrare și/sau abonamente și de a nu încasa sume care depășesc tarifele precizate pe biletele de intrare și/sau abonamente; d) a emite un bilet de intrare și/sau abonament pentru toate sumele primite de la spectatori; e) a asigura, la cererea compartimentului de specialitate al autorității administrației publice locale, documentele justificative privind calculul și plata impozitului pe spectacole; f) a se conforma oricăror altor cerințe privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența și inventarul biletelor de intrare și a abonamentelor, care sunt precizate în normele elaborate în comun de Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, contrasemnate de Ministerul Culturii și Ministerul Tineretului și Sportului.</p> <p>Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite de instituția sau serviciul public de interes local, potrivit regulamentului de organizare și funcționare al acestora, sau de la cele care sunt obligate, potrivit legii, să efectueze prestații ce intră în sfera de activitate a acestui tip de serviciu.</p> <p>Taxele speciale se calculează și se plătesc în conformitate cu procedurile aprobate de autoritățile deliberative interesate.</p> <p><u>Obligația depunerii declarației fiscale</u></p> <p>Declarația fiscală se depune de către persoanele obligate potrivit Codului fiscal sau altor legi speciale, la termenele stabilite de acestea.</p>	<p>asigură serviciile electronice și care nu îi pot fi imputabile.</p> <p>Serviciile de comunicare electronică prevăzute anterior se furnizează în baza ofertei de servicii puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală și a opțiunilor utilizatorului, potrivit termenilor și condițiilor stabilite prin prezenta procedură.</p> <p>La serviciile de comunicare electronică prin SPV au acces persoanele fizice, persoanele juridice sau alte entități fără personalitate juridică, direct sau prin reprezentanții sau împuterniciții acestora.</p> <p>Persoanele prevăzute la anterior care utilizează serviciile de comunicare electronică prin SPV trebuie să respecte regulile de protecție și securitate a datelor stabilite de legislația în vigoare și procedura în vigoare.</p> <p>Persoanele juridice sau alte entități fără personalitate juridică se identifică electronic cu certificate calificate.</p> <p>Persoanele fizice care au calitatea de reprezentant sau de împuternicit al unei persoane fizice, persoane juridice sau al altei entități fără personalitate juridică se identifică electronic cu certificate calificate.</p> <p>Persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent ori exercită profesii libere se identifică electronic cu certificate calificate numai pentru obligațiile fiscale pentru care, în relația cu Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală, se identifică prin codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz.</p> <p>Persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent ori exercită profesii libere, pentru obligațiile fiscale, altele decât cele prevăzute anterior, precum și celelalte persoane fizice se identifică electronic prin oricare dintre următoarele dispozitive:</p> <p>a) certificate calificate;</p> <p>b) NPOTP (identificatorul persoanei fizice, persoanei juridice sau entității fără personalitate juridică (nume) și cod de autentificare (parolă) însoțită de OTP; OTP - cod de autentificare de unică folosință, parolă valabilă pentru o singură sesiune de lucru sau o tranzacție).</p> <p>Persoanele care dețin certificat calificat se pot identifica pe platforma informatică dedicată prin utilizarea certificatului calificat.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig...
			<p>În cazul în care legea nu prevede termenul de depunere a declarației fiscale, acest termen se stabilește astfel:</p> <p>a) prin ordin al ministrului finanțelor publice, în cazul declarațiilor fiscale ce se depun la organul fiscal central;</p> <p>b) prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, în cazul declarațiilor fiscale ce se depun la organul fiscal local.</p> <p>Obligația de a depune declarația fiscală se menține și în cazurile în care:</p> <p>a) a fost efectuată plata obligației fiscale;</p> <p>b) obligația fiscală respectivă este scutită la plată, conform reglementărilor legale;</p> <p>c) pentru obligația fiscală nu rezultă, în perioada de raportare, sume de plată, dar există obligația declarativă, conform legii;</p> <p>d) veniturile sunt obținute în România de contribuabili nerezidenți și care potrivit convențiilor de evitare a dublei impuneri nu sunt impozabile în România.</p> <p>În caz de inactivitate temporară sau în cazul obligațiilor de declarare a unor venituri care, potrivit legii, sunt scutite la plata impozitului pe venit, organul fiscal central poate aproba, la cererea contribuabilului/plătitorului, alte termene sau condiții de depunere a declarațiilor fiscale, în funcție de necesitățile administrării obligațiilor fiscale. Asupra termenelor și condițiilor decide organul fiscal central potrivit competențelor aprobate prin ordin al președintelui A.N.A.F.</p> <p>Contribuabilul/Plătitorul care are sedii secundare înregistrate fiscal ca plătitoare de salarii și venituri asimilate salariilor are obligația de a declara, în numele sediilor secundare, impozitul pe venitul din salarii datorat de acestea, potrivit legii.</p> <p>În cazul contribuabililor nerezidenți care desfășoară activități pe teritoriul României prin mai multe sedii permanente, obligația de declarare prevăzută anterior se îndeplinește prin sediul permanent desemnat potrivit prevederilor din Codul fiscal.</p> <p><b>Forma și conținutul declarației fiscale</b></p> <p>Declarația fiscală se întocmește prin completarea unui formular pus la dispoziție gratuit de organul fiscal.</p>	<p>Cererea de utilizare a unui certificat calificat se face prin intermediul aplicațiilor informatice specifice, pe platforma informatică dedicată.</p> <p>Prin aplicațiile informatice se solicită numele, prenumele, codul de identificare fiscală, elementele de identificare a certificatului calificat, elementele de identificare ale documentelor de identitate și o adresă de poștă electronică.</p> <p>Verificarea veridicității și actualității datelor se face cu emitenții certificatului calificat și ai documentelor de identitate.</p> <p>Opțional, prin aplicațiile informatice, se pot solicita informații suplimentare, cum ar fi, spre exemplu, numărul de telefon, calitatea de reprezentant sau de împuternicit.</p> <p>Ca urmare a verificărilor, printr-un mesaj transmis la adresa de poștă electronică, se face confirmarea înregistrării certificatului calificat și a asocierii acestuia cu codul numeric personal sau se comunică respingerea cererii.</p> <p><b>Proceduri de îndrumare și asistență a contribuabililor de către organele fiscal</b></p> <p>Activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor în domeniul fiscal este coordonată astfel:</p> <p>a) la nivel central, de Agenția Națională de Administrare Fiscală, denumită în continuare ANAF, prin Direcția de îndrumare și asistență a contribuabililor;</p> <p>b) la nivel județean și al municipiului București, de direcțiile generale ale finanțelor publice, denumite în continuare DGFP, județene și a municipiului București, prin serviciile/birourile de asistență a contribuabililor.</p> <p>Îndrumarea și asistența contribuabililor în domeniul fiscal se asigură de către următoarele structuri:</p> <p>a) Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, denumită în continuare DGAMC, prin serviciul de asistență pentru mari contribuabili;</p> <p>b) DGFP județene și a municipiului București, prin serviciile/birourile de asistență a contribuabililor;</p> <p>c) administrațiile finanțelor publice, denumite în continuare AFP, municipale/orășenești/comunale și AFP ale sectoarelor municipiului București, prin serviciile/birourile/compartimentele de asistență a contribuabililor sau serviciile/birourile/compartimentele cu atribuții</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
			<p>În declarația de impunere contribuabilul/plătitorul trebuie să calculeze cuantumul obligației fiscale, dacă acest lucru este prevăzut de lege.</p> <p>Contribuabilul/Plătitorul are obligația de a completa declarația fiscală înscriind corect, complet și cu bună-credință informațiile prevăzute de formular, corespunzătoare situației sale fiscale. Declarația fiscală se semnează de către contribuabil/plătitor sau, după caz, reprezentantul legal ori împuternicitul acestuia.</p> <p>Obligația de semnare a declarației fiscale se consideră a fi îndeplinită și în următoarele situații:</p> <p>a) în cazul transmiterii declarației fiscale prin sistemul electronic de plăți;</p> <p>b) în cazul transmiterii declarației fiscale prin sisteme electronice de transmitere la distanță în condițiile legii.</p> <p>Declarația fiscală trebuie însoțită de documentația cerută de prevederile legale.</p> <p>În cazul creanțelor fiscale administrate de către organul fiscal central, prin ordin al președintelui A.N.A.F. se pot stabili tipurile de creanțe fiscale pentru care organul fiscal poate transmite contribuabilului/plătitorului formularele de declarare a creanțelor fiscale, instrucțiunile de completare a acestora, alte informații utile, precum și plicurile preadresate. În acest caz, contravaloarea corespondenței se suportă de către organul fiscal central.</p> <p><b>Depunerea declarației fiscale</b></p> <p>Declarația fiscală se depune la registratura organului fiscal competent sau se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, ori prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanță. În cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura privind transmiterea declarației fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanță, precum și declarațiile fiscale care se transmit obligatoriu prin asemenea mijloace sau sisteme se stabilește prin ordin al președintelui A.N.A.F.</p> <p>Organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central acordă asistență în vederea completării și/sau depunerii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice pentru contribuabilii care au domiciliul fiscal în localitatea în care își are sediul organul fiscal local și nu există o unitate teritorială a A.N.A.F. Declarația astfel completată se transmite organului fiscal central competent în administrarea contribuabilului, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, fie de contribuabil, fie de organul fiscal local.</p>	<p>În domeniul asistenței, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, după caz;</p> <p>d) AFP pentru contribuabili mijlocii, prin birourile/compartimentele de asistență a contribuabililor;</p> <p>e) Centrul de asistență a contribuabililor.</p> <p>Structurile care coordonează activitatea de îndrumare și asistență) sunt obligate să mediatizeze adresele de e-mail de la care se acordă asistența, prin mijloace adecvate de difuzare în presa scrisă și audiovizuală, inclusiv pe site-ul propriu și pe portalul ANAF.</p> <p>În cazul în care structura căreia contribuabilul trebuie să i se adreseze, nu are la dispoziție acest mijloc de comunicare, contribuabilul se poate adresa structurii ierarhic superioare, urmând a primi răspuns direct de la aceasta.</p> <p>Pentru a beneficia de asistență prin e-mail, contribuabilii vor formula solicitarea în mod clar și concis și vor include datele de identificare prevăzute de lege.</p> <p>În situația în care mesajul nu respectă condițiile, contribuabilii vor fi înștiințați în aceeași zi despre necesitatea reformulării acestuia.</p> <p><b>Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar</b></p> <p>A fost realizat ghișeul virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (SNEP), ca parte componentă a Sistemului electronic național (SEN).</p> <p>Implementarea, administrarea și operarea SNEP se realizează de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.</p> <p>Dezvoltarea SNEP se va realiza de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale cu avizul Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor.</p> <p>Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale va asigura corelarea evoluției tehnice a SNEP cu dezvoltarea altor sisteme informatice ale autorităților publice, pentru evitarea paralelismelor și asigurarea eficienței economice.</p> <p>SNEP a fost aprobat prin hotărârea nr. 1235 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>Procedura de acordare a asistenței realizată de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central și de transmitere a declarației unice potrivit alin. (11) se aprobă prin ordin comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.</p> <p>Declarația fiscală poate fi redactată de organul fiscal sub formă de proces-verbal, dacă din motive independente de voința contribuabilului/plătitorului acesta este în imposibilitatea de a scrie.</p> <p>Data depunerii declarației fiscale este data înregistrării acesteia la organul fiscal sau data depunerii la poștă, după caz. În situația în care declarația fiscală se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, data depunerii declarației este data înregistrării acesteia pe pagina de internet a organului fiscal, astfel cum rezultă din mesajul electronic de confirmare transmis ca urmare a primirii declarației.</p> <p>Data depunerii declarației fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță este data înregistrării acesteia pe portal, astfel cum rezultă din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacționare a informațiilor, cu condiția validării conținutului declarației. În cazul în care declarația nu este validată, data depunerii declarației este data validării astfel cum rezultă din mesajul electronic.</p> <p>Prin excepție de la prevederile menționate anterior, în situația în care declarația fiscală a fost depusă până la termenul legal, iar din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacționare a informațiilor rezultă că aceasta nu a fost validată ca urmare a detectării unor erori în completarea declarației, data depunerii declarației este data din mesajul transmis inițial în cazul în care contribuabilul/plătitorul depune o declarație validă până în ultima zi a lunii în care se împlinște termenul legal de depunere.</p> <p>În cazul creanțelor administrate de organul fiscal central sau de organul fiscal local, declarația fiscală depusă și înregistrată la un organ fiscal necompetent este considerată a fi depusă la data înregistrării acesteia la organul fiscal necompetent. În acest caz, organul fiscal necompetent transmite declarația fiscală la organul fiscal competent în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării declarației. În cazul în care la momentul depunerii declarației fiscale la registratura organului fiscal acesta sesizează că declarația fiscală nu îi este adresată nu o înregistrează și îi recomandă contribuabilului depunerea la organul fiscal competent.</p>	<p>Conform hotărârii antemenționate, instituțiile publice care desfășoară activități de încasare a taxelor și impozitelor aveau obligația să se înregistreze în SNEP conform următorului calendar:</p> <p>a)etapa 1: înregistrarea municipiilor reședință de județ și a municipiilor/orașelor cu populație mai mare de 150.000 de locuitori, în termen de 7 luni de la intrarea în vigoare ai hotărârii;</p> <p>b)etapa 2: înregistrarea municipiilor și orașelor cu populație de până la 150.000 de locuitori inclusiv, în termen de 5 luni de la finalizarea etapei 1, dar nu mai târziu de un an de la data intrării în vigoare a hotărârii;</p> <p>c)etapa 3: înregistrarea comunelor și a instituțiilor publice nevizate de primele două etape, în termen de 6 luni de la încheierea etapei 2, dar nu mai târziu de 18 luni de la data intrării în vigoare a hotărârii.</p> <p>Respectarea calendarului de înregistrare prevăzut anterior este monitorizată de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.</p> <p>Adresa de internet la care este disponibil Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar este <a href="http://www.ghiseul.ro">www.ghiseul.ro</a></p> <p>Intervalul orar zilnic de plată prin Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar pentru contribuabil este 00,00-24,00, de luni până duminică.</p> <p><i>Modalitatea de plată a obligațiilor bugetare de către contribuabil</i></p> <p>1. Modalitatea de plată a obligațiilor bugetare către instituții publice beneficiare cu autentificare</p> <p>Pentru efectuarea unei plăți, contribuabilul trebuie să se conecteze la SNEP pe baza credențialelor primite.</p> <p>Din interfața SNEP contribuabilul va selecta obligația de plată aferentă unei instituții publice beneficiare.</p> <p>În vederea efectuării unei plăți, contribuabilul:</p> <p>a)va selecta obligația de plată;</p> <p>b)va introduce suma pe care dorește să o achite;</p> <p>c)va confirma acceptarea termenilor și condițiilor de utilizare a serviciilor oferite de SNEP;</p> <p>d)va confirma inițierea plății;</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
				<p>e) va introduce datele aferente cardului bancar în interfața procesatorului și va autoriza plata.</p> <p>După efectuarea tranzacției, SNEP va emite contribuabilului o dovadă de plată.</p> <p>2. Modalitatea de plată a obligațiilor bugetare fără autentificare</p> <p>Pentru efectuarea unei plăți, contribuabilul se conectează la SNEP fără informațiile de autentificare și va accepta termenii și condițiile utilizării sistemului.</p> <p>Din interfața SNEP contribuabilul va selecta și/sau va completa informațiile solicitate.</p> <p>Contribuabilul va introduce datele aferente cardului bancar în interfața procesatorului și va autoriza plata.</p> <p>După efectuarea tranzacției, SNEP va emite contribuabilului, la adresa de e-mail menționată o dovadă de plată.</p> <p>Operatorul instituției publice prestatoare are obligația de a verifica în SNEP încasarea obligației de plată.</p> <p><b>Implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale în fiecare oraș și municipiu.</b></p> <p>Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să ia toate măsurile necesare pentru implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale în fiecare oraș și municipiu.</p> <p>Autoritățile administrației publice locale erau obligate să ia toate măsurile necesare pentru informarea cetățenilor asupra plății impozitelor și a taxelor locale și prin intermediul sistemului electronic, începând cu următoarele date:</p> <p>a) 1 februarie 2003, în cazul impozitelor și taxelor încasate de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul municipiilor;</p> <p>b) 1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor și taxelor încasate de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașelor;</p> <p>c) 1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor și taxelor încasate de către autoritățile administrației publice locale ale comunelor, dacă există solicitări în acest sens.</p> <p>Autoritățile administrației publice locale erau obligate să asigure condițiile necesare astfel încât încasarea impozitelor și taxelor locale să</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
				<p>se poate face și prin intermediul sistemului electronic prevăzut de lege.</p> <p>Autoritățile administrației publice locale au obligația să ia măsuri, conform legii, pentru asigurarea securității accesului la sistem și a confidențialității datelor care fac obiectul sistemului electronic.</p> <p>Încălcarea obligațiilor prevăzute anterior constituie contravenție și se sancționează cu amenda prevăzută de lege.</p> <p>Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor se fac de către reprezentanți anume împuterniciți de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.</p> <p>În vederea asigurării operării Sistemului entitatea fiscală are următoarele responsabilități:</p> <p>a) punerea la dispoziție utilizatorilor a unui sistem care să permită încasarea taxelor și impozitelor locale prin mijloace electronice;</p> <p>b) întreținerea și operarea Sistemului; acest sistem va permite contribuabililor să consulte lista taxelor și impozitelor locale datorate, precum și lista detaliată a plăților efectuate după punerea în funcțiune a Sistemului;</p> <p>c) să furnizeze servicii de consultanță și suport tehnic cu privire la utilizarea Sistemului și la tranzacțiile ce se desfășoară prin intermediul Sistemului;</p> <p>d) să supravegheze și să controleze respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează Sistemul.</p> <p>Entitatea fiscală are obligația de a crea și de a menține Registrul electronic al taxelor și impozitelor locale, denumit în continuare Registrul Sistemului.</p> <p>Registrul Sistemului conține informații referitoare exclusiv la contribuabilii înregistrați ca utilizatori ai Sistemului.</p> <p>Registrul Sistemului trebuie să facă mențiune despre:</p> <p>a) taxele și impozitele locale datorate;</p> <p>b) taxele și impozitele locale plătite ulterior datei punerii în funcțiune a Sistemului.</p> <p>Înregistrarea ca utilizator al Sistemului se face în urma unei cereri adresate entității fiscale, conform formularului pus la dispoziție de lege.</p> <p>În cel mult două zile lucrătoare de la data înregistrării cererii solicitantul este introdus în</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig. benef.
				<p>lista de utilizatori ai Sistemului și se generează elemente de identificare și autentificare în Sistem pentru acesta.</p> <p>Entitatea fiscală trebuie să asigure confidențialitatea elementelor de identificare și autentificare în Sistem ale tuturor utilizatorilor.</p> <p>Conectarea la Sistem se poate face pe Internet, prin intermediul paginii web a entității fiscale, pe baza elementelor de identificare și autentificare în Sistem.</p> <p>În ceea ce privește obligațiile la Fondul pentru mediu, legislația în vigoare permite depunerea declarației de către contribuabil în format editat pe suport hârtie sau în format electronic la Administrația Fondului pentru Mediu. Formularul pe suport hârtie și formatul electronic al declarației se editează folosindu-se programul informatic de asistență pus la dispoziția contribuabililor/plătitorilor, în mod gratuit, de către Administrația Fondului pentru Mediu, la adresa <a href="http://www.afm.ro">http://www.afm.ro</a>. Formatul electronic se transmite la adresa <a href="http://www.afm.ro/">http://www.afm.ro/</a>, după ce contribuabilul a fost de acord cu privire la comunicarea datelor printr-o rețea de comunicații electronice.</p>	

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

Există totuși dispoziții legale exprese în acest sens, respectiv:

- prevederile Ordinului 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță, potrivit cărora pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanță a declarațiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declarații on-line" existent pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală; completarea și transmiterea declarațiilor fiscale se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de utilizare a serviciului "Depunere declarații on-line", utilizându-se formularele de declarații fiscale existente pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- prevederile Ordinului nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică, potrivit cărora comunicarea prin mijloace electronice de transmitere la distanță se realizează prin intermediul (i) serviciului "Spațiul privat





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

virtual" (SPV) - serviciu de distribuție electronică înregistrată care permite transmiterea de date între terți prin mijloace electronice și furnizează dovezi referitoare la manipularea datelor transmise, inclusiv dovezi privind trimiterea și primirea datelor, asigurând protejarea datelor transmise împotriva riscului de pierdere, furt, deteriorare sau orice modificare neautorizată sau al (ii) "Buletinului informativ", care constă în punerea la dispoziția persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor entități fără personalitate juridică a unor informații publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligațiilor fiscale, precum și a altor informații publice. Dispozițiile ordinului menționat anterior reglementează: (i) reguli privind furnizarea serviciilor de comunicare electronică, (ii) reguli privind utilizarea serviciilor de comunicare electronică, (iii) mijloacele de identificare electronică a persoanelor fizice, persoanelor juridice și a altor entități fără personalitate juridică în mediul electronic, (iv) reguli privind utilizarea SPV, (v) documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV, (vi) reguli privind utilizarea serviciului "Buletinul informativ";

- prevederile Ordinului nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar, care reglementează (i) modalitatea de înregistrare a participanților în sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (SNEP), (ii) realizarea plăților electronice cu cardul prin SNEP, (iii) modele de convenții încheiate între operatorului SNEP și participanții la acesta (instituții de credit, instituții publice).

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

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

- ✓ oferirea de către ANAF, prin intermediul website-ului [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), a următoarelor servicii: (i) asistență prin e-mail; (ii) asistență în probleme de natură tehnică; (iii) sesizări; (iv) depunerea on-line a declarațiilor fiscale; (v) spațiul privat virtual ("SPV"); și (vi) informații publice;
- ✓ existența unor proceduri de îndrumare și asistență a contribuabililor de către organele fiscale, prin intermediul poștei electronice;
- ✓ posibilitatea plătitorilor de impozite, taxe și contribuții datorate bugetului de stat de a utiliza metoda de depunere a declarațiilor prevăzute de lege prin mijloace electronice de transmitere la distanță, ca metodă alternativă de depunere a declarațiilor fiscale. Pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanță a declarațiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declarații on-line" existent pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Completarea și transmiterea declarațiilor fiscale se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de utilizare a serviciului "Depunere declarații on-line", utilizându-se formularele de declarații



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- fiscale existente pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- ✓ posibilitatea persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor entități fără personalitate juridică de a opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanță actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spațiul privat virtual", denumit în continuare SPV;
  - ✓ existența mijloacelor electronice de transmitere la distanță prin intermediul cărora Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală furnizează serviciul "Buletinul informativ", care constă în punerea la dispoziția persoanelor fizice, persoanelor juridice și altor entități fără personalitate juridică a unor informații publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligațiilor fiscale, precum și a altor informații publice;
  - ✓ existența la nivel legislativ a obligației autorităților administrației publice locale de a lua toate măsurile necesare pentru implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale în fiecare oraș și municipiu;
  - ✓ posibilitatea efectuării plății obligațiilor prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), care funcționează la adresa <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public>, ca parte componentă a Sistemului electronic național.

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

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

(ii) depunerea electronică a declarației unice - <https://declunica.anaf.ro/my.policy>  
(ii) publicarea formularelor fiscale – cu explicații - [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta\\_contribuabili/toate\\_formularele\\_e\\_cu\\_explicatii/](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_e_cu_explicatii/)

(iii) pagina generală pentru descărcare declarații fiscale: [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii\\_online/declaratii\\_electronice/de\\_scarcare\\_declaratii](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/de_scarcare_declaratii) (declarațiile se transmit prin portalul de e-Guvernare [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro))

(iv) Catalogul serviciilor pentru contribuabili oferite de ANAF - actualizat în data de 07.05.2018  
[https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii\\_R/Cat\\_serv\\_liv\\_contri\\_07052018.pdf](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/Cat_serv_liv_contri_07052018.pdf))

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

(vi) buletin informativ - [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii\\_publice/informatii\\_interes\\_public/rss](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii_publice/informatii_interes_public/rss)

(vii) serviciile publice electronice livrate prin WEB-Services - [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii\\_online/Servicii\\_WEB\\_ANAF](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/Servicii_WEB_ANAF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

Implementarea serviciilor prezentate anterior a îmbunătățit semnificativ relația dintre cetățeni și administrația fiscală, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateții datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

**O constrângere** o reprezintă faptul că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea autorităților publice de a adera la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor, nu este prevăzut un termen în acest sens, astfel încât nu toate autoritățile competente din România au aderat momentan la acesta.

### Recomandări:

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

### **3.14** Evenimentul de viață nr. 14 – "Înregistrarea unui autovehicul"

#### **3.14.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.14.1.1** Legislație națională

1. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
3. Ordinul nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor
4. OUG nr. 189/2005 pentru stabilirea unor măsuri privind vehiculele rutiere înmatriculate
5. OG nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
6. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
7. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
8. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare
9. HG nr. 768/1991 privind înființarea și funcționarea Regiei Autonome Registrul Auto Roman, cu modificările ulterioare
10. OG nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea comercializării, înmatriculării sau înregistrării acestora în România



11. Ordinul nr. 2132/2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea individuală, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculelor rutiere - RNTR 7;
12. Ordinul nr. 1454/2006 privind forma, dimensiunile și conținutul certificatului de înmatriculare și ale celui de înregistrare
13. Legea nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie
14. Norma nr. 20/2017 privind asigurările auto din România
15. Legea nr. 241/2011 pentru aderarea României la Tratatul referitor la Sistemul european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS), semnat la Luxemburg la 29 iunie 2000
16. Legea nr. 5/2014 privind unele măsuri pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informații referitoare la încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră și pentru facilitarea executării sancțiunilor aplicate acestor încălcări

### 3.14.1.2 Legislație europeană

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

### 3.14.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
<p>Transcriere vehicul (înmatriculat în România)</p> <p>Înmatriculare vehicul (neînmatriculat în România)</p> <p>Autorizare provizorie</p>	<p>Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)</p> <p>Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)</p>	<p>Proprietarii de vehicule sau deținătorii mandatați ai acestora</p>	<p>Înmatricularea se face numai pentru autovehiculele și remorcile omologate, potrivit legii, de către Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (RAR).</p> <p><u>Omologarea și certificarea autenticității vehiculului sunt operațiuni prealabile înmatriculării.</u></p> <p>Omologarea se acordă de către RAR în reprezentanțele sale teritoriale și constă în:</p> <p>1. identificarea vehiculului;</p>	<p>•organizarea, în format electronic, a Registrului național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor următoarele date în format electronic: Registrul conține (a) datele de identificare a proprietarului și, după caz, a deținătorului mandatat ori a altei persoane, în condițiile legii și (b) datele de identificare a vehiculului;</p>	<p>Proiective de dezvoltare a serviciilor publice asociate</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
<p>Autorizare pentru probe</p> <p>Radiere vehicul</p> <p>Duplicare certificat înmatriculare</p>	<p>Registrul Auto Român (RAR)</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (în subordinea Ministerului Afacerilor Interne)</p> <p>Direcțiile de Impozite și Taxe Locale</p> <p>Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)</p> <p>CN Imprimeria Națională</p>		<p>2. efectuarea verificărilor și, după caz, a încercărilor necesare pentru evaluarea îndeplinirii condițiilor constructive;</p> <p>3. efectuarea verificărilor privind starea tehnică;</p> <p>4. acordarea numărului național de registru;</p> <p>5. eliberarea, la cererea solicitantului omologării, a unui certificat de omologare individuală. Certificatul de omologare individuală trebuie să conțină numărul de identificare al vehiculului în cauză;</p> <p>6. eliberarea Cartii de identitate a vehiculului (CIV) în vederea înmatriculării, înregistrării sau comercializării.</p> <p>CIV conține date despre vehicul și proprietarii pe numele cărora acesta a fost înmatriculat succesiv. Datele despre vehicul se înscriu de către RAR, iar datele despre proprietari se înscriu de către autoritatea competentă care efectuează înmatricularea. La înstrăinarea vehiculului, ultimul proprietar al acestuia are obligația de a transmite dobânditorului CIV.</p> <p>Certificarea autenticității se efectuează de către RAR pentru:</p> <p>a) vehiculele rutiere utilizate care sunt sau au fost ultima dată înmatriculate într-un alt stat și care se supun omologării și/sau eliberării CIV în vederea înmatriculării în România;</p> <p>b) vehiculele rutiere utilizate care nu sunt supuse înmatriculării în țara de proveniență și care se supun omologării și/sau eliberării CIV în vederea înmatriculării în România;</p> <p>c) vehiculele rutiere utilizate care sunt sau au fost ultima dată înmatriculate în România și care își schimbă deținătorul;</p> <p>d) orice vehicul rutier, la cerere.</p> <p>Certificarea autenticității este condiționată de completarea de către solicitant a formularului «Cerere activitate RAR» cu date privind identitatea sa, a vehiculului și a deținătorului acestuia. Cererea se completează de către solicitant pe propria răspundere, se semnează de către acesta în prezența angajatului RAR care efectuează prestația și rămâne în arhiva RAR.</p> <p><u>Înmatricularea poate fi permanentă sau, prin excepție, temporară.</u></p> <p>Înmatricularea permanentă este continuă, în sensul că de la admiterea în circulație în România și până la scoaterea definitivă din circulație a unui vehicul, acesta este înscris permanent în registrul național al vehiculelor înmatriculate, pe</p>	<p>•posibilitatea verificării efectuării inspecției tehnice periodice și a asigurării obligatorii de răspundere civilă, respectiv a valabilității acestora și pe cale informatică, în condițiile stabilite prin protocol încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor și Registrul Auto Român;</p> <p>•posibilitatea societăților abilitate să comercializeze vehicule noi și a societăților de leasing din România de a solicita, pe cale informatică, înmatricularea sau autorizarea provizorie pentru circulație a vehiculelor, prin intermediul unei aplicații informatice puse la dispoziție, în condițiile stabilite prin protocol, de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor.</p> <p>•verificarea, pe cale informatică, de către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, a înscrierii în scopuri de TVA a persoanei care solicită înmatricularea mijlocului de transport achiziționat din alt stat membru al Uniunii Europene, situație în care nu mai este necesară prezentarea altor documente. Verificarea pe cale informatică se realizează în condiții stabilite prin protocol încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Agenția Națională de Administrare Fiscală;</p> <p>•Furnizarea electronică de către Registrul Auto Român a datelor referitoare la inspecția tehnică periodică a vehiculelor, în baza cărora se actualizează Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.</p> <p>•Posibilitatea Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor de a face schimb de date cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre ale Uniunii Europene, prin obținerea, respectiv furnizarea datelor necesare, în scopul verificării, înaintea înmatriculării unui vehicul, a statutului legal al acestuia în statul în care a fost înmatriculat anterior, în cazul în care există îndoiele asupra situației reale sau juridice a vehiculului. Verificarea împreună cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre</p>	<p>con adr circ soc din veh cat sup cor pre urm ope</p> <p>a) în evid aut con pot dob de asu de pro</p> <p>b) t evid aut con pot tutu tran ulte dre pro unu</p> <p>Op pre se baz ide veh pro con elib aut con pot cer în pre plă nur în atri tran nec cer în car a v mu</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>numele proprietarului sau, după caz, al proprietarilor succesivi.</p> <p>Înmatricularea temporară se realizează în cazul vehiculelor de proveniență străină care beneficiază de regimul vamal de admitere temporară sau pentru vehiculele destinate exportului.</p> <p>Operațiunile prevăzute mai sus se realizează pe baza datelor de identificare ale vehiculului și ale proprietarului și condiționează eliberarea de către autoritățile competente, potrivit legii, a unui certificat de înmatriculare, precum și a plăcuțelor cu numărul de înmatriculare atribuit și transcrierile necesare în certificatul de înmatriculare și în cartea de identitate a vehiculului.</p> <p>Inmatricularea permanentă sau înmatricularea temporară se efectuează pe baza următoarelor documente:</p> <p>a) cererea solicitantului, al cărui model este prevăzut în lege; în cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare și a altei persoane care poate folosi vehiculul în virtutea unui drept legal, altul decât cel de proprietate, proprietarul va menționa solicitarea explicită în cerere;</p> <p>b) fișa de înmatriculare a vehiculului, al cărei model este stabilit conform reglementărilor legale, completată cu datele proprietarului și având viza organului fiscal competent al autorității administrației publice locale. În cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare și a altei persoane, se va depune și fișa de înmatriculare completată cu datele acestuia. În cazul înmatriculării temporare pentru export nu este necesară viza organului fiscal competent al autorității administrației publice locale;</p> <p>c) cartea de identitate a vehiculului, în original și în copie;</p> <p>d) documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra autovehiculului sau remorcii, în forma prevăzută de lege la data dobândirii dreptului de proprietate, în original și în copie. În situația în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă și o altă persoană, se va prezenta și documentul care să ateste dreptul legal în virtutea căruia persoana poate folosi vehiculul, în original și în copie; în cazul în care vehiculul este folosit în sistem leasing se poate prezenta un extras din contractul de leasing, care să conțină cel puțin părțile, obiectul și durata contractului, datele de identificare ale vehiculului și semnăturile părților;</p> <p>e) actul de identitate al solicitantului, în original și în copie. În situația în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă și o altă persoană, se vor prezenta actul de identitate sau, după caz, documente care să ateste dobândirea</p>	<p>ale Uniunii Europene se poate realiza inclusiv prin utilizarea unei platforme informatice în scopul facilitării schimbului de informații.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•posibilitatea achitării prin mijloace de plată electronice a tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere;</li> <li>•posibilitatea transmiterii în format electronic, prin e-mail, la adresa publicată pe pagina de internet a instituției prefectului din care face parte serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, a copiilor documentelor în situația în care, potrivit dispozițiilor legii, acestea sunt necesare pentru efectuarea operațiunilor solicitate.</li> <li>•Existența Sistemului european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS) – sistemul european comun de schimb de date referitoare la vehicule și permise de conducere;</li> </ul> <p>Fiecare autoritate națională dispune de hardware, care, datorită utilizării softului comun, permite accesul la propriile bănci de date centrale referitoare la vehicule și permise de conducere, în vederea realizării scopului tratatului, și permite totodată accesul la băncile de date centrale referitoare la vehiculele și permisele de conducere ale celorlalte părți.</p> <p>Schimbul transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră presupune accesul și obținerea datelor, prin căutare automatizată realizată prin intermediul platformei informatice EUCARIS, a cărei componentă națională este administrată potrivit legii de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne (DRPCIV).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•emiterea Contractelor RCA și în sistem electronic.</li> </ul>	<p>ast inte</p> <p>Pro deț ma veh să aut cor îns cer înm de oric a d ide veh res dup pro tern zile car mo</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Ob
			<p>personalității juridice, denumirea și sediul, în copie;</p> <p>f) dovada efectuării inspecției tehnice periodice, în termenul de valabilitate a acestora, cu excepția autovehiculelor și remorcilor noi;</p> <p>g) copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de circulație, în termenul de valabilitate a acestora;</p> <p>h) dovada efectuării formalităților vamale de import definitiv sau temporar pentru înmatricularea temporară, în cazul autovehiculelor și al remorcilor dobândite din străinătate, în cazurile prevăzute de lege, în original sau copie legalizată a acestora;</p> <p>k) dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare;</p> <p>l) dovada plății contravalorii plăcuțelor cu numărul de înmatriculare;</p> <p>m) certificatul de autenticitate al vehiculului, cu excepția vehiculelor noi, a autovehiculelor destinate competițiilor sportive și a vehiculelor istorice;</p> <p>n) procura specială, după caz.</p> <p><u>Transcriere</u></p> <p>În cazul transmiterii dreptului de proprietate asupra unui vehicul, datele noului proprietar se înscriu în evidențele autorităților competente simultan cu menționarea încetării calității de titular al înmatriculării a fostului proprietar. Pentru realizarea acestei operațiuni și emiterea unui nou certificat de înmatriculare, noul proprietar este obligat să solicite autorităților competente transcrierea transmiterii dreptului de proprietate, în termen de 90 de zile de la data dobândirii dreptului de proprietate asupra vehiculului.</p> <p>Transcrierea transmiterii dreptului de proprietate asupra unui vehicul se efectuează în baza următoarelor documente:</p> <p>a) cererea noului proprietar, al cărei model este prevăzut în anexă; în cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare și a altei persoane care poate folosi vehiculul în virtutea unui drept legal, altul decât cel de proprietate, proprietarul va menționa solicitarea explicită în cerere;</p> <p>b) fișa de înmatriculare a vehiculului, al cărei model este stabilit conform reglementărilor legale, semnată de fostul și noul proprietar, vizată de organele fiscale competente ale autorităților administrației publice locale. În cazul fostului proprietar al vehiculului se poate depune certificatul de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale, situație în care nu</p>	<p>*transmiterea de către asiguratorii RCA prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României a informațiilor referitoare la contractele RCA încheiate pentru vehiculele înmatriculate sau înregistrate și pentru cele care urmează a fi înmatriculate sau înregistrate în România. Administratorii speciali sau lichidatorii transmit prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României informații privind denunțarea contractelor RCA și modificările intervenite în contractele de asigurare emise de societatea în faliment.</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>mai este necesară depunerea fișei de înmatriculare. În cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare și a altei persoane, se va depune și fișa de înmatriculare completată cu datele acesteia;</p> <p>c) cartea de identitate a vehiculului, în original și în copie;</p> <p>d) documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra autovehiculului sau remorcii, în forma prevăzută de lege la data dobândirii dreptului de proprietate, în original și în copie. În situația în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă și o altă persoană, se va prezenta și documentul care să ateste dreptul legal în virtutea căruia persoana poate folosi vehiculul, în original și în copie; în cazul în care vehiculul este folosit în sistem leasing se poate prezenta un extras din contractul de leasing, care să conțină cel puțin părțile, obiectul și durata contractului, datele de identificare ale vehiculului și semnăturile părților;</p> <p>e) actul de identitate al solicitantului, în original și în copie. În situația în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă și o altă persoană, se va prezenta actul de identitate sau, după caz, documente care să ateste dobândirea personalității juridice, denumirea și sediul, în copie;</p> <p>f) dovada efectuării inspecției tehnice periodice, în termenul de valabilitate a acesteia;</p> <p>g) copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de circulație, în termenul de valabilitate a acesteia;</p> <p>h) certificatul de înmatriculare al fostului proprietar, în care acesta a înscris transmiterea dreptului de proprietate;</p> <p>i) plăcuțele cu numărul de înmatriculare, dacă noul proprietar are domiciliul, reședința sau sediul pe raza altui județ decât al fostului proprietar;</p> <p>j) dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare;</p> <p>k) dovada plății contravalorii plăcuțelor cu numărul de înmatriculare, cu excepția cazului în care acestea se păstrează de către noul proprietar;</p> <p>l) procura specială, după caz.</p> <p>Transcrierea dreptului de proprietate asupra vehiculului se comunică în termen de 30 de zile, de către autoritatea care a efectuat-o, organului fiscal competent al autorității administrației publice locale.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p><u>Eliberare duplicat certificat de înmatriculare</u></p> <p>Eliberarea unui duplicat al certificatului de înmatriculare se efectuează în baza următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cererea noului proprietar;</li> <li>b) cartea de identitate a vehiculului;</li> <li>c) certificatul de înmatriculare deteriorat sau, după caz, declarația de pierdere sau furt a acestuia;</li> <li>d) dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare;</li> <li>e) actul de identitate al solicitantului, în original și în copie.</li> </ul> <p><u>Autorizarea provizorie pentru circulație a autovehiculelor și remorcilor.</u></p> <p>Până la înmatriculare, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor autorizează provizoriu circulația autovehiculelor și a remorcilor neînmatriculate.</p> <p>Autorizația de circulație provizorie se emite pentru o perioadă de maximum 90 de zile sau pentru perioade mai scurte, care, cumulativ, nu pot depăși 90 de zile. Valabilitatea autorizației de circulație provizorie nu poate depăși data la care expiră asigurarea obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule.</p> <p>Autorizația de circulație provizorie dă dreptul titularului acesteia de a circula numai pe teritoriul României.</p> <p>Autorizația de circulație provizorie se eliberează în baza următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cererea noului proprietar;</li> <li>b) dovada asigurării obligatorii de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule, în termenul de valabilitate a acesteia;</li> <li>c) copii ale documentelor care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra vehiculului;</li> <li>d) actul de identitate al solicitantului, în original și în copie, sau, în cazul persoanei juridice, documentele care să ateste dobândirea personalității juridice, denumirea și sediul, în copie;</li> <li>f) dovada plății contravalorii plăcuțelor cu număr provizoriu;</li> <li>g) dovada plății contravalorii autorizației de circulație provizorie;</li> </ul>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>h) copia declarației vamale, după caz, pentru vehiculele de proveniență străină pentru care se solicită autorizarea de circulație provizorie pentru o perioadă mai mare de 30 de zile sau pentru perioade care, cumulate, depășesc 30 de zile.</p> <p><u>Autorizarea pentru probe a autovehiculelor și remorcilor</u></p> <p>Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor competent potrivit legii autorizează pentru probe autovehiculele și remorcile care:</p> <p>a) efectuează probe în vederea omologării, precum și autoșasiuri care efectuează deplasări de la unitățile constructoare la cele care le carosează, la solicitarea persoanelor juridice care au ca obiect de activitate fabricarea, asamblarea, carosarea ori încercarea autovehiculelor sau a remorcilor;</p> <p>b) se comercializează, în vederea efectuării probelor solicitate de clienți, la cererea persoanelor juridice care dețin spațiu special amenajat pentru expunerea vehiculelor și au un volum mediu de vânzări de cel puțin 10 vehicule pe lună în ultimele 6 luni.</p> <p>Autorizația de circulație pentru probe este valabilă un an de la data eliberării.</p> <p>Autorizația de circulație pentru probe este valabilă doar pe teritoriul României, pentru cazul prevăzut de lege, și doar pe teritoriul județului sau al municipiului București, în raza căruia societatea își are sediul, pentru cazul prevăzut expres de lege.</p> <p>Formularul autorizației de circulație pentru probe este identic cu cel al certificatului de înmatriculare, fiind însoțit de o anexă completată de titularul autorizării, care cuprinde elementele de identificare a vehiculului.</p> <p>Autorizația de circulație pentru probe se eliberează în baza următoarelor documente:</p> <p>a) cererea solicitantului;</p> <p>b) documentele care să ateste dobândirea personalității juridice, denumirea, sediul și reprezentantul legal, în copie;</p> <p>c) copii de pe actul constitutiv al societății din care să rezulte ca obiect de activitate fabricarea, asamblarea, carosarea sau încercarea vehiculelor rutiere, precum și o adeverință de la Regia Autonomă "Registrul Auto Român" din care să rezulte că societatea are vehicule în curs de omologare pentru circulație, în cazul vehiculelor supuse încercării în vederea omologării;</p> <p>d) copii de pe actul constitutiv al societății din care să rezulte ca obiect de activitate comercializarea</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>vehiculelor rutiere și copii de pe facturile fiscale de vânzare și jurnalul de vânzări al societății, care să ateste un volum mediu de vânzări de cel puțin 10 vehicule pe lună, în ultimele 6 luni, precum și copii de pe actele care atestă deținerea unui spațiu special amenajat pentru expunerea vehiculelor supuse vânzării, în cazul comercianților;</p> <p>e) dovada asigurării obligatorii de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule, în termenul de valabilitate a acestora, pentru fiecare autorizație solicitată;</p> <p>f) dovada plății taxei de autorizare a circulației pentru probe;</p> <p>g) dovada plății contravalorii plăcuțelor cu număr pentru probe;</p> <p>h) dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare.</p> <p><u>Radiere</u></p> <p><u>// in a3 nu am surprins in circuitul informational etapa radierii, doar am enumerat in rezumatul de inceput ca exista si acest serviciu public oferit de SPCR CIV. Recomandarea mea e sa pastrati si etapa asta, dar sa mentionati inainte ceva de genul: alt serviciu public oferit de spcrpciv este si radierea autovehiculelor.</u></p> <p>Proprietarii de vehicule înmatriculate sau înregistrate pot depune o cerere privind radierea din circulație, dacă fac dovada depunerii acestora într-un spațiu adecvat.</p> <p>Proprietarii de vehicule înmatriculate sau înregistrate sunt obligați să solicite radierea din circulație în termen de 30 de zile de la data:</p> <p>a) când vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării;</p> <p>b) scoaterii definitive din România a vehiculului;</p> <p>c) declarării furtului vehiculului;</p> <p>d) trecerii vehiculului înregistrat în proprietatea altei persoane.</p> <p>Vehiculul declarat, prin dispoziție a autorității administrației publice locale, fără stăpân ori abandonat se radiază din oficiu în termen de 30 de zile de la primirea dispoziției respective.</p> <p>Vehiculul pentru care poliția rutieră a dispus radierea din circulație, potrivit legii, se radiază de la data comunicării măsurii.</p> <p>Radierea se comunică în termen de 30 de zile, de către autoritatea care a efectuat-o, organului fiscal competent al autorității administrației publice locale.</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obiective
			<p>Radierea se face pe baza depunerii certificatului de înmatriculare sau de înregistrare și a plăcuțelor cu număr de înmatriculare ori de înregistrare, după caz, a cărții de identitate a vehiculului (doar pentru vehiculele înmatriculate după 1 iulie 1993), a fișei de înmatriculare cu viza organului fiscal competent al autorității administrației publice locale, stabilită potrivit legii, ori a certificatului de atestare fiscală, precum și a documentelor care atestă faptul că a intervenit una dintre situațiile prevăzute de lege.</p> <p>În cazul vehiculelor înmatriculate anterior datei de 1 iulie 1993, care dețin certificate de înmatriculare și numere de înmatriculare modele vechi sau care au o vechime de fabricație mai mare de 30 de ani, radierea se poate efectua în baza unei declarații pe propria răspundere a titularului înmatriculării ori a moștenitorilor legali ai acestuia, care să ateste că vehiculul a fost dezmembrat sau retras definitiv din circulație și nu mai circulă pe drumurile publice.</p>		

În ceea ce privește standardele tehnologice și operaționale identificate în legislația care guvernează serviciile publice asociate evenimentului de viață, menționăm că, la nivel european, prin Directiva nr. 1999/37 privind documentele de înmatriculare pentru vehicule, este reglementat conținutul certificatului de înmatriculare a autovehiculului.

La nivel național, Ordinul nr. 1454/2006 reglementează forma, dimensiunile și conținutul certificatului de înmatriculare și ale celui de înregistrare. Astfel, pentru certificatul de înmatriculare se utilizează standardele de forma și conținut EEA - European Economic Area (EEA). Certificatul de înmatriculare a autovehiculelor emis de autoritățile române este recunoscut în peste 170 de state și teritorii, datorită formei sale standardizate.

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

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

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

- ✓ punerea la dispoziția beneficiarilor pe site-ul instituțiilor a informațiilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- necesare și a formularelor;
- ✓ posibilitatea programării on-line la SPCRPCIV și RAR;
  - ✓ organizarea, în format electronic, a Registrului național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor următoarele date în format electronic: Registrul conține (a) datele de identificare a proprietarului și, după caz, a deținătorului mandatat ori a altei persoane, în condițiile legii și (b) datele de identificare a vehiculului;
  - ✓ posibilitatea verificării efectuării inspecției tehnice periodice și a asigurării obligatorii de răspundere civilă, respectiv a valabilității acestora și pe cale informatică, în condițiile stabilite prin protocol încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor și Registrul Auto Român;
  - ✓ posibilitatea societăților abilitate să comercializeze vehicule noi și a societăților de leasing din România de a solicita, pe cale informatică, înmatricularea sau autorizarea provizorie pentru circulație a vehiculelor, prin intermediul unei aplicații informatice puse la dispoziție, în condițiile stabilite prin protocol, de către Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor.
  - ✓ posibilitatea Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor de a face schimb de date cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre ale Uniunii Europene, prin obținerea, respectiv furnizarea datelor necesare, în scopul verificării, înaintea înmatriculării unui vehicul, a statutului legal al acestuia în statul în care a fost înmatriculat anterior, în cazul în care există îndoieli asupra situației reale sau juridice a vehiculului. Verificarea împreună cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre ale Uniunii Europene se poate realiza inclusiv prin utilizarea unei platforme informatice în scopul facilitării schimbului de informații.
  - ✓ posibilitatea achitării prin mijloace de plată electronice a tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere;
  - ✓ posibilitatea transmiterii în format electronic, prin e-mail, la adresa publicată pe pagina de internet a instituției prefectului din care face parte serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, a copiilor documentelor în situația în care, potrivit dispozițiilor legii, acestea sunt necesare pentru efectuarea operațiunilor solicitate.
  - ✓ existența Sistemului european de informații privind vehiculele și permisele de conducere (EUCARIS) – sistemul european comun de schimb de date referitoare la vehicule și permise de conducere;
  - ✓ fiecare autoritate națională dispune de hardware, care, datorită utilizării softului comun, permite accesul la propriile bănci de date centrale



- referitoare la vehicule și permise de conducere, în vederea realizării scopului tratatului, și permite totodată accesul la băncile de date centrale referitoare la vehiculele și permisele de conducere ale celorlalte părți.
- ✓ schimbul transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră presupune accesul și obținerea datelor, prin căutare automatizată realizată prin intermediul platformei informatice EUCARIS, a cărei componentă națională este administrată potrivit legii de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne (DRPCIV).
  - ✓ emiterea Contractelor RCA și în sistem electronic.
  - ✓ transmiterea de către asiguratorii RCA prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României a informațiilor referitoare la contractele RCA încheiate pentru vehiculele înmatriculate sau înregistrate și pentru cele care urmează a fi înmatriculate sau înregistrate în România.

Administratorii speciali sau lichidatorii transmit prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României informații privind denunțarea contractelor RCA și modificările intervenite în contractele de asigurare emise de societatea în faliment.

**Constrângerile** identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea notificare pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a ITP-ului în cazul în care aceștia comunica adresa de e-mail sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS).

### **Recomandări:**

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

- reglementarea obligației de notificare pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a ITP-ului în cazul în care aceștia comunica adresa de e-mail sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS);
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).



### 3.15 Evenimentul de viață nr. 15 – ”Achiziționarea/închirierea sau construirea unui spațiu de locuit”

#### 3.15.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### A. Cumpărarea unui spațiu de locuit

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității
3. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
4. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
5. Ordin nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
8. Legea locuinței nr. 114/1996
9. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996

##### B. Închirierea unui spațiu de locuit

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

##### C. Construirea unui spațiu de locuit

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
3. Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții





7. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
8. HG nr. 925/1995 privind aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
9. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
10. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
11. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
12. Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentațiile tehnico-economice ale investițiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terți
13. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare
14. Ordin nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
15. HG nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
16. HG nr. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism

### 3.15.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Achiziționarea unui spațiu de locuit	<p>Notarii publici</p> <p>Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCP)</p> <p>Birourile de cadastru și publicitate imobiliară</p> <p>Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale</p>	Persoane fizice	<p><u>1. Obținere act de proprietate - contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, certificat de mostenitor, etc.</u></p> <p><u>2. Obținerea certificatului fiscal de la administrația locală de taxe și impozite</u></p> <p>Certificatul de atestare fiscală se emite de organul fiscal local, la solicitarea contribuabilului/plătitorului. Certificatul se emite și la solicitarea autorităților publice în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum și alte creanțe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii și existente în evidența organului fiscal local în vederea recuperării.</p>	<p>1. posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind achiziționarea imobilului/declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului.</p> <p>2. Certificatul de atestare fiscală poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării și este valabil 30 de zile de la data emiterii.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală emis în condițiile prezentului articol poate fi prezentat în original sau în copie legalizată oricărui solicitant.</p> <p>Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează, potrivit alin. (2). Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.</p> <p>Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor anterioare, sunt nule de drept.</p> <p>Ori de câte ori o instituție sau autoritate publică trebuie să soluționeze o cerere a unei persoane fizice sau juridice, iar pentru soluționarea cererii legislația specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, a unei adeverințe de venit sau a unui alt document cu privire la situația fiscală a persoanei în cauză, instituția sau autoritatea publică are obligația să solicite certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul respectiv de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligația depunerii certificatului, adeverinței sau documentului.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul prevăzut anterior, poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul prevăzut la alin. (4) este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.</p> <p><b>3. Elaborarea și avizarea documentației cadastrale</b></p> <p>Documentația cadastrală este ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice și administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, prin care se constată situația reală din teren.</p> <p>Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.</p> <p>Realizarea documentațiilor cadastrale presupune parcurgerea următoarelor etape:</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>a) identificarea amplasamentului imobilului și documentarea tehnică;</p> <p>b) execuția lucrărilor de teren și birou;</p> <p>c) întocmirea documentațiilor.</p> <p>Proprietarul răspunde pentru cunoașterea, indicarea limitelor imobilului și conservarea acestora, precum și pentru punerea la dispoziția persoanei autorizate a tuturor actelor/documentelor pe care le deține cu privire la imobil.</p> <p>Persoana autorizată răspunde pentru măsurarea imobilului indicat de proprietar, pentru corectitudinea întocmirii documentației și corespondența acesteia cu realitatea din teren și cu actele doveditoare ale dreptului de proprietate puse la dispoziție de proprietar. În cazul trasărilor, persoana autorizată răspunde pentru materializarea limitelor imobilului în concordanță cu geometria la zi a imobilului din baza de date a oficiului teritorial.</p> <p>Persoana autorizată este obligată să execute măsurătorile la teren. Toate paginile din documentație vor fi numerotate, iar documentele tehnice vor fi însoțite de persoana autorizată prin ștampilă și semnătură.</p> <p>În cazul imobilelor pentru care nu se poate realiza identificarea amplasamentului și limitele acestora în conformitate cu actele de proprietate, sau situația juridică/tehnică a imobilului nu corespunde cu situația reală din teren, persoana autorizată nu întocmește documentația cadastrală.</p> <p>Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:</p> <p>a) identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;</p> <p>b) executarea măsurătorilor;</p> <p>c) întocmirea documentației cadastrale;</p> <p>d) înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial;</p> <p>e) recepția documentației cadastrale;</p> <p>f) înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra imobilului.</p> <p>Întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară pe flux întrerupt presupune parcurgerea etapelor prevăzute la articolul anterior, cu precizarea că recepția documentațiilor se finalizează cu transmiterea referatului către compartimentul registratură care îl comunică persoanei autorizate sau beneficiarului, urmând ca înscrierea în cartea funciară să se efectueze după întocmirea actului autentic. De asemenea, compartimentul registratură va înregistra referatul în RGI pentru efectuarea notării în cartea</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>funciară a propunerii de alipire ori de dezlipire sau a respingerii acestora. Documentațiile cadastrale pe flux întrerupt se referă la operațiuni de dezlipire/alipire teren sau apartamentare/reapartamentare condominiu, subapartamentare/ alipire UI și la cele de atribuire număr cadastral în conformitate cu protocoalele de colaborare.</p> <p><b>4. Obținerea extrasului de carte funciară</b></p> <p>În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică pe unitatea administrativ-teritorială respectivă, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasul de carte funciară. Dovada delimitării unui imobil față de alte imobile se face numai cu extrasul din planul cadastral.</p> <p>Activitatea de publicitate imobiliară în cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită de registratori de carte funciară, denumiți în continuare registratori, numiți prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma unui concurs organizat de aceasta. Asistenții-registratori efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori, eliberează extrasele de carte funciară și certificatele de sarcini și îndeplinesc alte atribuții stabilite prin reglementări specifice.</p> <p>Biroul teritorial eliberează extrase de carte funciară pentru informare, extrase de carte funciară pentru autentificare și certificate de sarcini.</p> <p>Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a imobilului, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.</p> <p>Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.</p> <p>Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral-juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Eliberarea se poate efectua și online, extrasul fiind valabil exclusiv în mediul electronic ca urmare a generării automate de către sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară și semnării cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, precum și cu cele ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001, cu modificările ulterioare. Valabilitatea poate fi extinsă și în forma fizică a documentului, fără semnătură olografă, cu acceptul expres sau procedural al instituției publice ori entității care a solicitat prezentarea acestui extras. Verificarea corectitudinii și realității informațiilor conținute de document se poate face la adresa <a href="http://www.ancpi.ro/verificare">www.ancpi.ro/verificare</a>, folosind codul de verificare online disponibil în antet. Codul de</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>verificare este valabil 30 de zile calendaristice de la momentul generării documentului.</p> <p>Extrasele de carte funciară pentru informare/autentificare pot fi solicitate și eliberate și prin intermediul platformei registrul general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator și a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic și sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001, republicată, precum și cu cele ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic.</p> <p>Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane. La cerere se vor anexa orice înscrisuri care pot ajuta la soluționarea acesteia.</p> <p>Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.</p> <p><b><u>5. Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere</u></b></p> <p>Proprietarii care își înstrăinează apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sunt obligați ca la întocmirea formelor de înstrăinare să facă dovada achitării la zi a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari.</p> <p>Notarii publici nu vor autentifica actele de înstrăinare fără o adeverință din partea asociației de proprietari, care să reprezinte dovada achitării la zi a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, eliberată în original sub semnătura președintelui și a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Actele de înstrăinare încheiate cu nerespectarea acestei obligații sunt nule de drept.</p> <p>În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea proprietății se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător.</p> <p><b><u>6. Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)</u></b></p> <p>Certificatul de performanță energetică, denumit în continuare certificat, se elaborează pentru:</p> <p>a) categoriile de clădiri prevăzute de lege (blocuri de locuințe; birouri, clădiri de învățământ; spitale; hoteluri și restaurante; și unitățile acestora, care se</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>construiesc, se vând, se închiriază sau sunt supuse renovărilor majore)</p> <p>b)clădirile aflate în proprietatea/administrarea autorităților publice sau a instituțiilor care prestează servicii publice.</p> <p>Certificatul se elaborează și se eliberează de către auditorul energetic pentru clădiri, la solicitarea investitorului/ proprietarului/administratorului clădirii/unității de clădire și este valabil 10 ani de la data eliberării înscrisă în certificat, cu excepția situației în care, pentru clădirea/unitatea de clădire la care există certificat în valabilitate, se efectuează lucrări de renovare majoră care modifică consumurile energetice ale acesteia.</p> <p>Certificatul cuprinde recomandări de reducere a consumurilor de energie ale clădirii, cu estimarea economiei de energie prin realizarea măsurilor de creștere a performanței energetice a clădirii, inclusiv precizări de unde se pot obține informații mai detaliate, precum: rentabilitatea recomandărilor formulate, procedura care trebuie urmată pentru punerea în practică a recomandărilor, stimulente financiare sau de altă natură și posibilități de finanțare.</p> <p>Pentru clădirile sau unitățile de clădire care se vând sau se închiriază, investitorul/proprietarul/administratorul este obligat să pună la dispoziția potențialului cumpărător sau chiriaș, după caz, anterior perfectării contractului, o copie de pe certificat, astfel încât acesta să ia cunoștință despre performanța energetică a clădirii/unității de clădire pe care urmează să o cumpere/închirieze, după caz.</p> <p>Contractele de vânzare-cumpărare încheiate fără respectarea prevederilor menționate anterior sunt supuse nulității relative, potrivit prevederilor Codului civil.</p> <p>La încheierea contractului de vânzare-cumpărare, proprietarul are obligația de a transmite certificatul, în original, noului proprietar.</p> <p>La data înregistrării contractului de vânzare-cumpărare, respectiv de închiriere, proprietarul are obligația de a depune la organul fiscal competent o copie de pe certificat, iar originalul va rămâne în posesia proprietarului.</p> <p><b><u>7.Semnarea contractului</u></b></p> <p>În vederea autentificării actelor juridice constitutive sau translativ de drepturi reale imobiliare, notarul public este obligat să verifice situația juridică a bunului imobil, sarcinile bunului și, după caz, regimul matrimonial al părților. Notarul public răspunde pentru nemenționarea în actul notarial întocmit a sarcinilor și măsurilor de indisponibilizare a bunurilor, înscrise în registrele de publicitate și comunicate acestuia în scris, la cererea lui, de către registrele respective, registre pe care are</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>obligația legală să le verifice la data încheierii actului notarial.</p> <p>În aplicarea dispozițiilor anterioare, notarul public va solicita părților prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului și, după caz, va obține în numele și pe cheltuiuala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare și certificatul sau adeverința eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obține, în numele și pe cheltuiuala părților, certificatul de atestare fiscală, precum și documentația cerută de alte legi speciale.</p> <p>În cazul unui teren, în actul notarial se va menționa dacă acesta se află în intravilanul sau extravilanul localității pe baza mențiunilor existente în titlul de proprietate sau, în lipsa acestor mențiuni în titlul de proprietate, pe baza dovezilor eliberate de autoritățile administrative competente.</p>	
Închirierea unui spațiu de locuit	Agenția Națională de Administrare Fiscală	Persoane fizice	<p>Locațiunea este contractul prin care o parte, numită locatar, se obligă să asigure celeilalte părți, numite locatar, folosința unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț, denumit chirie.</p> <p>Locațiunea bunurilor imobile și aceea a bunurilor mobile se numește închiriere.</p> <p>Conform legislației aplicabile în materie fiscală, în cazul în care, în cursul anului fiscal, contribuabilii prevăzuți de lege realizează venituri din închirierea unui număr mai mare de 5 camere, aceștia sunt obligați să notifice organului fiscal competent evenimentul, respectiv depășirea numărului de 5 camere de închiriat, prin depunerea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice, în termen de 30 de zile de la data producerii acestuia.</p> <p>Formularul electronic poate fi accesat pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în secțiunea „Spațiul Privat Virtual”, rubrica Descărcare declarații.</p> <p>Achitarea impozitului se poate realiza prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor disponibil la adresa <a href="http://www.ghiseul.ro">www.ghiseul.ro</a>.</p>	<p>1. posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului.</p> <p>2. comunicarea prin "Spațiul privat virtual"</p> <p>Persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică pot opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanță actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spațiul privat virtual", denumit în continuare SPV.</p>
Construirea unui spațiu de locuit	<p>Autoritățile administrației publice județene sau locale</p> <p>Structurile de specialitate <sup>6</sup> din</p>	Persoane fizice	<p><u>1. Obținere extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi și extrasul de plan cadastral actualizat la zi</u></p> <p><u>2. Obținere certificat de urbanism</u></p>	1. posibilitatea achitării taxelor în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire, precum și a impozitului aferent construcției/veniturilor, prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și

<sup>6</sup> Conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, art



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>cadru consiliilor județene, Consiliului General al Municipiului București, precum și din cadrul consiliilor locale municipale, orașenești și ale sectoarelor municipiului București</p> <p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</p> <p>Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCP)</p> <p>Birourile de cadastru și publicitate imobiliară</p> <p>Directiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale</p> <p>Agențiile județene pentru protecția mediului</p> <p>Agențiile regionale pentru protecția mediului</p> <p>Agenția Națională pentru Protecția Mediului</p>		<p>CertIFICATELE DE URBANISM SE EMIT DE CĂTRE ACEEAȘI AUTORITATE CARE ESTE COMPETENTĂ SĂ EMITĂ AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE.</p> <p>Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții începe odată cu depunerea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism.</p> <p>Pentru emiterea certificatului de urbanism, solicitantul - orice persoană fizică sau juridică interesată - trebuie să depună la emitent o documentație cuprinzând:</p> <p>a) cererea-tip, în conformitate cu precizările privind completarea acesteia, cuprinzând:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elementele de identificare a solicitantului;</li> <li>2. elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;</li> <li>3. elementele care definesc scopul solicitării;</li> </ol> <p>b) planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;</li> <li>2. pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară.</li> </ol> <p>c) documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.</p> <p>Prin Certificatul de urbanism, potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Lege, se aduc la cunoștință investitorului/solicitantului informații - existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii - cu privire la cerințele tehnice ale amplasamentului, precum și la obligațiile pe care acesta le are în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, privind:</p> <p>a) regimul juridic, economic și tehnic al imobilului - teren și/sau construcții existente la data solicitării -, în</p>	<p>impozitelor, disponibil la adresa: <a href="http://www.ghiseul.ro">www.ghiseul.ro</a>. În acest sens, trebuie precizat că, deși dispozițiile legale obligă toate instituțiile și autoritățile publice să se înscrie în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor, nu este prevăzut un termen în acest sens, astfel încât, până în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice au aderat la acest sistem.</p>

36 alin 9, în cazul în care comunele nu pot asigura organizarea structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul aparatului, pot forma asociații de dezvoltare intercomunitară, constituite în condițiile legii, împreună cu alte comune sau orașe în vederea asigurării furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii;</p> <p>b) cerințele urbanistice specifice amplasamentului;</p> <p>c) avizele/acordurile legale necesare în vederea autorizării;</p> <p>d) obligația de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, în vederea autorizării. Se interzice emitentului să condiționeze emiterea certificatului de urbanism de elaborarea prealabilă a unei documentații de urbanism pentru imobilul în cauză, precum și a oricăror documentații tehnice de definire a scopului solicitării.</p> <p>Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia.</p> <p>Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.</p> <p><b>4. Emiterea avizelor și acordurilor</b></p> <p>Avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism se solicită de către investitor/beneficiar și se obțin de la autoritățile competente în domeniu înaintea depunerii documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții la autoritățile administrației publice competente pentru:</p> <p>a) asigurarea și racordarea/branșarea la infrastructura edilitară, în condițiile impuse de caracteristicile și amplasamentul rețelelor de distribuție/transport energetic din zona de amplasament;</p> <p>b) racordarea la rețeaua căilor de comunicații;</p> <p>c) securitatea la incendiu, protecția civilă și protecția sănătății populației;</p> <p>d) cerințele specifice unor zone cu restricții stabilite prin reglementări speciale.</p> <p>Actele de autoritate emise de autoritățile competente pentru protecția mediului se solicită și se obțin de investitor/solicitant în condițiile legii.</p> <p>Acordul vecinilor este necesar în următoarele situații:</p> <p>a) pentru construcțiile noi, amplasate adiacent construcțiilor existente sau în imediata lor vecinătate și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție pentru protejarea acestora;</p> <p>b) pentru lucrări de construcții necesare în vederea schimbării destinației în clădiri existente;</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>c) în cazul amplasării de construcții cu altă destinație decât cea a clădirilor învecinate.</p> <p>Avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, împreună cu punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului sau, după caz, actul administrativ al acesteia, obținute se anexează și devin parte integrantă din autorizația de construire.</p> <p><u>5. Elaborarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții</u></p> <p>Potrivit prevederilor din lege, documentațiile tehnice - D.T. și proiectele tehnice - P.Th., care dezvoltă documentațiile tehnice - D.T., se elaborează de colective tehnice de specialitate. Dreptul de promovare a documentațiilor, în vederea avizării/autorizării se poate face numai sub semnătura unor cadre tehnice cu pregătire superioară care au absolvit - cu diplomă recunoscută de statul român - instituții de învățământ superior de specialitate în domeniul arhitecturii, construcțiilor și instalațiilor pentru construcții, care au drept de semnătură potrivit nivelului de competență. Semnarea documentațiilor angajează răspunderea acestora în condițiile legii.</p> <p>Este interzisă semnarea proiectelor tehnice - P.Th. pentru executarea lucrărilor, precum și a documentațiilor tehnice - D.T. de către persoane care nu îndeplinesc cerințele legale, respectiv care nu au absolvit instituții de învățământ superior de specialitate în domeniul arhitecturii și construcțiilor/instalațiilor pentru construcții, ori care nu au drept de semnătură în condițiile legii, sub sancțiunea legii penale.</p> <p>Potrivit prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții, documentațiile tehnice - D.T., precum și proiectele tehnice - P.Th. care dezvoltă documentațiile tehnice - D.T., în condițiile legii, se verifică pentru cerințele de calitate de către specialiști verficatori de proiecte atestați. Solicitantul autorizației de construire/desființare are obligația de a face dovada efectuării verificării documentației tehnice - D.T. prezentate pentru autorizare.</p> <p>În conformitate cu prevederile Legii privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, arhitectii și conductorii-arhitecți cu drept de semnătură sunt obligați să aplice parafa cu numărul de ordine înscris în Tabloul Național al Arhitecților, inclusiv pe documentațiile tehnice - D.T.</p> <p>Conductorii arhitecți, urbanisții și/sau subinginerii de construcții, cu diplomă recunoscută de statul român, pot elabora, în cadrul colectivelor tehnice prevăzute de lege, documentații pentru clădiri de importanță redusă și aflate în afara zonelor protejate.</p> <p><u>6. Obținerea autorizației de construire</u></p> <p>Autorizația de construire/desființare este actul final de autoritate al administrației publice competente potrivit legii, în baza căruia se pot executa lucrări de construcții și pe baza căruia se asigură aplicarea</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>măsurilor legale referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor cu privire la construirea, respectiv desființarea construcțiilor, inclusiv a instalațiilor aferente, precum și a amenajărilor, după caz.</p> <p>Documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate, potrivit legii, pe lângă cererea pentru emiterea autorizației de construire, inclusiv anexa - se utilizează formularul-model F.8 "CERERE pentru emiterea autorizației de construire/desființare" obținut de la emitent - va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:</p> <p>a)certificatul de urbanism, în copie;</p> <p>b)dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, în copie legalizată, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel;</p> <p>c)documentația tehnică - D.T., în două exemplare, dintre care un exemplar se arhivează la emitent și un exemplar vizat spre neschimbare se returnează beneficiarului;</p> <p>d)avizele, acordurile și punctul de vedere/actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, în copie;</p> <p>e)studiile de specialitate, nota tehnică justificativă sau raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenție în vederea creșterii performanței energetice la clădiri și/sau pentru lucrări de renovare majoră, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, în cazurile prevăzute de legislația privind performanța energetică a clădirilor și în măsura în care prin auditul energetic al clădirii se stabilește că acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, funcțional, economic și al mediului înconjurător, solicitate prin certificatul de urbanism, în condițiile legii, un exemplar.</p> <p>În conformitate cu prevederile legii, documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare, elaborată în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate și aprobate, potrivit legii, are aceeași structură cu documentația pentru autorizația de construire și este considerată completă dacă, pe lângă cererea pentru emiterea autorizației de desființare - inclusiv anexa - (se utilizează formularul-model F.8 "CERERE pentru emiterea autorizației de construire/desființare" obținut de la emitent), completată cu elementele de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>identificare și datele tehnice conform documentației tehnice - D.T.A.D. cuprinde aceleași documente menționate de lege, adaptate scopului, precum și certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului (în copie).</p> <p>La depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții se vor avea în vedere următoarele:</p> <p>a) în conformitate cu prevederile legii, odată cu autorizația de construire/desființare se solicită, de regulă, și autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situație, solicitantul are obligația de a prezenta, pe lângă documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentația tehnică - D.T. pentru organizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise și desenate -, întocmită în baza prevederilor anexei nr. 1 la Lega privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, împreună cu avizele specifice aferente (aviz circulație, aviz pentru ocuparea temporară a domeniului public, aviz sanitar, aviz/contract cu societatea de salubritate și altele asemenea, după caz), în două exemplare;</p> <p>b) în situația în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele/aprobările obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.</p> <p>Autorizația de construire/desființare se emite în cel mult 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.</p> <p>Prin autorizația de construire/desființare emitentul stabilește și înscrie în formular:</p> <p>a) termenul de valabilitate al autorizației de construire/desființare;</p> <p>b) durata de execuție a lucrărilor.</p> <p>Valabilitatea autorizației de construire/desființare se constituie din:</p> <p>a) intervalul de timp, de cel mult 12 luni de la data emiterii, în interiorul căruia solicitantul este obligat să înceapă lucrările autorizate;</p> <p>b) în cazul îndeplinirii condiției specificate la lit. a), începând cu data anunțată a începerii lucrărilor, valabilitatea autorizației se extinde pe toată durata de execuție a lucrărilor prevăzută prin autorizație.</p> <p><b><u>7. Efectuarea lucrărilor și recepția</u></b></p> <p>Recepția construcțiilor de orice categorie și clasă de importanță se efectuează de către investitor/propietar atât pentru construcții noi, cât și în cazul intervențiilor la construcții existente, pentru care se emit, în</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>condițiile legii, autorizații de construire/desființare, și se realizează în două etape:</p> <p>a)recepția la terminarea lucrărilor;</p> <p>b)recepția finală, la expirarea perioadei de garanție.</p> <p>Recepția poate fi admisă sau respinsă, motivat.</p> <p><b>8. Actualizare carte funciară</b></p> <p>Dreptul de proprietate asupra construcțiilor se înscrie în cartea funciară în baza unui certificat de atestare eliberat de autoritatea locală emitentă a autorizației de construire, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și a celorlalte dispoziții legale în materie și a unei documentații cadastrale.</p> <p>Construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale.</p> <p>Dreptul de proprietate asupra construcțiilor se poate înscrie în cartea funciară și pe stadii de execuție, în baza următoarelor documente:</p> <p>a)certificatului de atestare a stadiului realizării construcției, eliberat de primarul unității administrativ-teritoriale;</p> <p>b)procesului-verbal de constatare privind stadiul realizării construcției;</p> <p>c)documentației cadastrale.</p> <p><b>9. Înregistrarea în vedrea impozitării</b></p> <p>Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri se stabilesc în funcție de destinația finală a clădirii, care poate fi rezidențială, nerezidențială sau mixtă, pe baza declarației pe propria răspundere a contribuabilului, și se calculează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.</p> <p><b>B.</b></p>	



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



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

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

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

- ✓ Punerea la dispoziția beneficiarilor a informațiilor și formularelor pe site-ul instituțiilor;
- ✓ Posibilitatea achitării taxelor în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire, precum și a impozitului aferent construcției/veniturilor, prin intermediul Sistemul național electronic de plata online a taxelor și impozitelor, disponibil la adresa: [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro). În acest sens, trebuie precizat că, deși dispozițiile legale obligă toate instituțiile și autoritățile publice să se înscrie în Sistemul național electronic de plata online a taxelor și impozitelor, nu este prevăzut un termen în acest sens, astfel încât, până în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice au aderat la acest sistem.
- ✓ Posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind achiziționarea imobilului/declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului.
- ✓ gestionarea de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară a sistemului integrat de cadastru și carte funciară – E Terra, care reprezintă registrul public al proprietăților imobiliare din România.
- ✓ posibilitatea transmiterii certificatului de atestare fiscală în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.
- ✓ comunicarea prin "Spațiul privat virtual" - Persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică pot opta pentru a li se



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanță actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spațiul privat virtual", denumit în continuare SPV.

În practică, deși nu există dispoziții legale în acest sens, unele autorități ale administrației publice locale (e.g. primării) oferă posibilitatea parcurgerii prin mijloace electronice a anumitor pași din procedura de autorizare (pe site-ul propriu, de ex: [https://extranet.brasovcity.ro/Documente/Detalii.aspx?n=200\\_și\\_Cluj\\_Napoca\\_prin\\_intermediul\\_platforme\\_i\\_edirect\\_e\\_guvernare](https://extranet.brasovcity.ro/Documente/Detalii.aspx?n=200_și_Cluj_Napoca_prin_intermediul_platforme_i_edirect_e_guvernare), [https://actualdecluj.ro/era-on-line-la-urbanism-a-inceput-s-a-emis-primul-certificat-de-urbanism-on-line/sau\\_primaria\\_Galati](https://actualdecluj.ro/era-on-line-la-urbanism-a-inceput-s-a-emis-primul-certificat-de-urbanism-on-line/sau_primaria_Galati) sau <https://cu.primariagalati.ro/Urbanism/>), sau prin intermediul web-site-ului e-guvernare, cum este cazul Primăriei Sector 3 București). Totuși, la nivel legislativ nu există prevederi specifice în acest sens. S-a încercat introducerea acestora prin Ordonanța 100/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, precum și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, prin reglementarea posibilității de a obține în format electronic (inclusiv depunerea documentației necesare eliberării) a certificatului de urbanism, a acordurilor și avizelor solicitate prin acesta, precum și a autorizației de construire. Ordonanța a fost însă respinsă prin Legea 86/2017.

**Constrângerile** rezultând din legislație constau, în primul rând, în faptul că procedurile privind evenimentele de viață nu pot fi parcurse exclusiv prin mijloace electronice.

În privința construirii, principalele constrângeri constau în faptul că legislația obligă ca:

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

### **Recomandări:**

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
- Reglementarea posibilității (i) depunerii sub forma unui dosar electronic unic a cererilor pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor solicitate prin acesta și a autorizației de construire și a documentațiilor aferente, precum și a (ii) emiterii în format electronic a acestor acte de către autoritățile publice competente.
- Reglementarea unui sistem electronic de colaborare în instituțiile și autoritățile publice astfel încât documentele existente în bazele acestora de date să poată fi transmise direct între acestea (e.g. extrasul de carte funciară să poată fi solicitat direct electronic Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară de către autoritatea publică competentă să emită autorizația de construire/certificatul de urbanism).
- Reglementarea verificării prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare a buletinelor de identitate/certificatelor de moștenitor/datorii la buget de stat în cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).
- Reglementarea verificării prin intermediul instrumentelor electronice a dreptului de semnătură al arhitecților și al verificatorilor de proiecte.
- Reglementarea semnării documentațiilor de avizare și a documentațiilor tehnice pentru avizare și autorizarea construirii inclusiv prin semnătură digitală;
- Reglementarea semnării certificatelor de urbanism și autorizației de construire inclusiv prin semnătură electronică – identificarea unor soluții de sprijin a autorităților administrației publice locale mici care nu dispun de suficiente resurse financiare.

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

#### **3.16.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. Decret-lege nr. 141/1990 privind organizarea activității de informare și documentare
2. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată
3. Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată
4. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată
5. Legea nr. 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

6. Legea nr. 1/2011 a educației naționale
7. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formulelor tipizate generale de bibliotecă
8. Ordin nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
9. Ordinul nr. 2338/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
10. Hotărârea nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României

### 3.16.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile
Servicii de lectură publică	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteca Națională a României (BNR);</li> <li>2. Biblioteca Academiei Române</li> <li>3. Biblioteci universitare</li> <li>4. Biblioteci specializate</li> <li>5. Biblioteci școlare (funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare)</li> <li>6. Biblioteci publice:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Biblioteca Metropolitană București</li> <li>6.2 Biblioteci județene</li> <li>6.3 Biblioteci municipale și Biblioteci orașenești</li> <li>6.4 Biblioteci comunale</li> </ol> </li> </ol> <p>Bibliotecile sunt administrate prin autoritățile centrale sau locale de care acestea aparțin:</p>	<p>Orice persoana interesată</p> <p>Bibliotecile publice sunt destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale și asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.</p> <p>Bibliotecile universitare - utilizatori principali: studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.</p>	<p>Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestora, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilitatea transmiterii formularului de împrumut și prin poștă electronică.</li> <li>2. Constituirea Bibliotecii Digitale a României, componentă a bibliotecii digitale europene - Europeana.eu, parte a programului național pentru digitalizarea resurselor culturale și naționale.</li> <li>3. În cadrul Bibliotecii Digitale funcționează Catalogul Colectiv, destinat facilitării căutării documentelor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestora, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.</li> <li>2. Formularea unei cereri de împrumut.</li> <li>3. Restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate. Nu se vor pierde sau distrage</li> </ol>	<p><u>Bibliotec</u></p> <p>-Pune la Bibliotec și un for electroni website-</p> <p>-Procese instituție</p> <p>-Verifică înscriere benefici</p> <p>-Adaugă legitima</p> <p>-Emite le sediu in</p> <p>-Colecție colecțiile</p> <p><u>Bibliotec a Bibliot</u></p> <p>Are ca s patrimon bibliotec precum</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile
	<p>Consiliile Locale</p> <p>Consiliile Județene</p> <p>Ministerul Educației Naționale (Instituțiile de învățământ)</p> <p>Consiliul General al Municipiului București</p> <p>Universitățile</p>	<p>Bibliotecile școlare - deservește beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală.</p>			<p>documentele, bunurile culturale comune</p>	<p>speciale accesul <u>Bibliotec</u> <u>Bibliotec</u> <u>Bibliotec</u> <u>Bibliotec</u> <u>învățăm</u> <u>postlicea</u> <u>altor stru</u> <u>Bibliotec</u> <u>-Bibliote</u> <u>-Bibliote</u> <u>-Bibliote</u> <u>-Bibliote</u> <u>- Bibliote</u> <u>-Pune la</u> <u>Bibliotec</u> <u>-Proces</u> <u>beneficia</u> <u>-Verifică</u> <u>înscriere</u> <u>beneficia</u> <u>-Aduagă</u> <u>legitimat</u> <u>-Emite le</u> <u>sediul in</u> <u>-Colecț</u> <u>colecțiile</u> <u>Consiliile</u> <u>administ</u> <u>Adminis</u> <u>locale, ia</u> <u>consiliilo</u> <u>în interv</u> <u>înregist</u> <u>Consiliile</u> <u>în admin</u> <u>Adminis</u> <u>județene</u> <u>consiliilo</u> <u>împrumu</u> <u>la înregi</u> <u>Universi</u> <u>administ</u> <u>Adminis</u> <u>universit</u> <u>aparțin U</u></p>



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

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

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

Printre **oportunitățile** constatate în cadrul serviciilor electronice se remarcă realizarea Bibliotecii Digitale Naționale, componentă a bibliotecii digitale europene - Europeana.eu, parte a programului național pentru digitalizarea resurselor culturale și naționale. În cadrul Bibliotecii Digitale funcționează Catalogul Colectiv (care poate fi găsit la adresa web <http://alephnew.bibnat.ro:8991/F>), destinat facilitării căutării documentelor. Catalogul tradițional virtual poate fi găsit la adresa web <http://bookathon.bibnat.ro/>. Bibliografia națională poate fi găsită la adresa web <http://alephnew.bibnat.ro:8991/F>.

Sunt organizate biblioteci digitale, ce pot fi identificate la adresele web la <http://alephnew.bibnat.ro:8991/F> (Biblioteca Națională a României), respectiv <http://bibliotecavirtuala.icipro.ro/ydms/> (<http://alephnew.bibnat.ro:8991/F>).

De asemenea, Biblioteca Națională a României este un exemplu de bună practică în cadrul evenimentului de viață vizat, deoarece are un sistem informatic care pune la dispoziția publicului serviciul electronic pentru înscrierea la bibliotecă cu pre-înregistrare online.

În cadrul proiectului E-cultura: *Biblioteca Digitală a României (2018-2021)*- proiect pre-definit în cadrul POC 2014-2020, Axa prioritară 2, Acțiunea 2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură - Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin Unitatea de Management a Proiectului, are în vedere:

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

### Recomandări:

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

- Reglementarea posibilității înscrierii la biblioteci de drept public prin intermediul sistemelor electronice, precum și reglementarea posibilității emiterii cardului de acces în format electronic;
- Includerea tuturor bibliotecilor în "Catalogul Colectiv" și „Biblioteca Digitală”;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

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

### 3.17.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### 3.17.1.1 Legislație națională

1. Lege nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
3. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora
4. Ordin nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj
5. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. HG nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
8. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene



9. Ordinul 11/2018 pentru aprobarea Procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă

3.17.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) 2016/589 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 aprilie 2016 privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

3.17.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
- medierea muncii;	<p>Agencia Nationala pentru Ocuparea Forței de Munca (ANOFM) care are în subordine:</p> <p>(i) Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM)</p> <p>(ii) Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București,</p> <p>(iii) Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de muncă (ALOFM),</p> <p>(iv) Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulților,</p> <p>(v) Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu</p>	<p>Persoanele în căutarea unui loc de muncă, aflate în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) au devenit șomeri;</p> <p>b) nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituții de învățământ;</p> <p>c) ocupă un loc de muncă și, din diferite motive, doresc schimbarea acestuia;</p> <p>d) au obținut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecție internațională, conform legii, sau se află în procedura de soluționare a cererii de azil și au acces pe piața muncii, în condițiile prevăzute de lege.</p> <p>e) sunt cetățeni străini sau apatrizi care au fost încadrați în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă</p>	<p><u>Medierea muncii</u></p> <p>Medierea muncii este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.</p> <p>Agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă.</p> <p>Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă se acordă gratuit de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă și constau în:</p> <p>a) informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă;</p> <p>b) mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul;</p> <p>c) preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora.</p> <p>Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă se face la agenția locală pentru ocuparea forței de muncă ori la punctul de lucru în a cărui rază își are domiciliul sau, după caz, reședința, dacă</p>	<p>Potrivit dispozițiilor legale, documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției.</p> <p>Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare includ și mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul. Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, medierea electronică se realizează prin Serviciul electronic de mediere a muncii - SEMM, deschis pe Internet. Accesarea programului se face fie prin intermediul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, la sediul acestora, fie direct de la orice unitate PC cu conexiune la Internet.</p> <p>Legislația în vigoare nu reglementează în mod expres modalitatea în care interacțiunea dintre beneficiari și agențiile pentru ocuparea forței de muncă se realizează în concret prin intermediul mijloacelor electronice.</p>	<p>Pentru a serviciile agențiile ocuparea muncă, aflate în loc de muncă document de lege.</p> <p>Șomerii c. de indemn în condiții lege sur participe mediere solicitarea pentru o de muncă înregistra</p> <p>Persoane beneficiaz indemniza persoane s doresc servicii c muncii depună agențiile ocuparea muncă. neîncadră persoane anterior cererea d serviciile muncii, la</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
	<p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Inspectia Muncii</p> <p>Agenția Națională a Funcționarilor Publici</p> <p>Agenția Națională de Administrare Fiscală</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>Ministerul Educației Naționale</p> <p>Ministerul Finanțelor Publice</p> <p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice</p> <p>Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială</p> <p>Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități</p>	<p>pe teritoriul României, conform legii;</p> <p>f) au încheiat contract de asigurare pentru șomaj și nu realizează venituri sau realizează din activități autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată ce li s-ar fi convenit potrivit legii.</p>	<p>a) a avut ultimul loc de muncă sau a realizat venituri în acea localitate, prin completarea unei fișe - model.</p> <p>Pentru completarea fișei, persoana în căutarea unui loc de muncă va prezenta următoarele acte:</p> <p>a) actul de identitate;</p> <p>b) actele de studii și de calificare;</p> <p>c) carnetul de muncă sau alte acte care atestă, potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu, în cazul persoanelor provenite din muncă;</p> <p>d) adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă ori că are eventuale restricții medicale.</p> <p>O dată cu înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă se va întocmi și planul individual de mediere.</p> <p>În cazul în care agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau punctul de lucru poate oferi, în urma procedurii de mediere, un loc de muncă corespunzător pregătirii profesionale și nivelului studiilor, se va emite dispoziția de repartizare.</p> <p>Dispoziția de repartizare se eliberează în vederea prezentării persoanei în căutarea unui loc de muncă la angajator, pentru a participa la selecția organizată de acesta, cu respectarea prevederilor legale, pentru ocuparea unui loc de muncă vacant.</p> <p>Dacă persoana în căutarea unui loc de muncă nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și nivelului studiilor, dar îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizație de șomaj, va depune o cerere pentru acordarea indemnizației de șomaj (A se vedea EV 18).</p> <p>Furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor se realizează de către consilierul de orientare în carieră, care oferă persoanei solicitante informații privind:</p> <p>a) locurile de muncă vacante aflate în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă;</p>	<p>Există însă dispoziții exprese care reglementează interacțiunea dintre agențiile pentru ocuparea forței de muncă și angajatori, în cadrul serviciului de mediere a muncii. Astfel, comunicarea de către angajatori a locurilor de muncă vacante, precum și comunicarea de către angajatori a ocupării locurilor de muncă vacante care au fost comunicate se vor face pe suport hârtie sau în format electronic, conform formularelor-tip reglementate prin dispoziții legale. Prin format electronic se înțelege suport magnetic, e-mail ori serviciul online pentru comunicarea locurilor de muncă vacante sau ocuparea acestora oferit de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în situația documentelor care se pot depune de angajator, se înțelege e-mail, în condițiile deținerii unui certificat calificat privind semnătura electronică, sau serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției (<a href="https://www.anofm.ro/">https://www.anofm.ro/</a>).</p> <p>La nivelul Uniunii Europene sunt reglementate, printr-un regulament aplicabil tuturor statelor membre, portalul EURES (Portalul Mobilității Europene Pentru Ocuparea Forței De Muncă) și serviciile informatice aferente, care includ sisteme și proceduri pentru schimbul de locuri de muncă vacante, cereri de locuri de muncă, CV-uri și documente justificative, precum și alte informații, în cooperare cu alte inițiative, servicii sau rețele de informare și consiliere relevante ale UE.</p> <p>Fiecare stat membru al UE este conectat la portalul EURES, prin intermediul căruia se asigură:</p> <p>- activități de informare și comunicare privind rețeaua EURES;</p> <p>- un program de formare comun și dezvoltarea profesională continuă a personalului membrilor, care să asigure competențele necesare;</p>	<p>Persoanele în căutarea unui loc de muncă în cadrul programelor profesionale următoarele:</p> <p>a) să participe la activitățile programului profesional îndeplinesc cerințele acestora și să participe la examenul sau la reexaminare;</p> <p>b) să restabilească competențele profesionale prezintă examenul la reexaminare excepția neapăsătoarează neimputabil sau să absolva, nejustificat muncă oferită pentru o perioadă de muncă în municipiul...</p> <p>Persoanele beneficiare de evaluare a competențelor profesionale pe alte proceduri formale a obligații:</p> <p>- de a participa la motive imprevizibile de muncă la agenția pentru ocuparea forței de muncă corespunzător competențelor profesionale;</p> <p>- de a participa la procesul de certificare a competențelor profesionale;</p> <p>- de a participa la cheltuielile pentru...</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>b) locurile de muncă vacante aflate în baza de date a Sistemului electronic de mediere a muncii - SEMM;</p> <p>c) ocupațiile/meseriile/profesiiile cele mai solicitate pe piața forței de muncă;</p> <p>d) condițiile impuse de angajatori;</p> <p>e) gama de servicii oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă.</p> <p><u>Profilarea</u> este activitatea prin care agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București realizează identificarea profilului persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidența agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București și încadrarea în nivelurile de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, precum și pentru identificarea măsurilor de activare, respectiv a măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă care se pot acorda, în condițiile legii, în principal pentru ca aceste persoane să devină persoane ocupate pe piața muncii.</p> <p>Serviciile privind dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, se realizează ca urmare a evaluării și autoevaluării personalității în vederea orientării profesionale. Evaluarea și autoevaluarea personalității au ca scop stabilirea compatibilității dintre nivelul studiilor, al formării profesionale, aspirațiilor persoanei și posibilităților de ocupare pe piața muncii.</p> <p>Consilierul, în funcție de profilul psihoprofesional al persoanei consiliate și, după caz, nivelul de ocupabilitate al acesteia, va utiliza instrumente și tehnici de evaluare a deprinderilor, abilităților și competențelor profesionale ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă, precum: interviul, observația, chestionarul, bateriile de teste.</p> <p>Pe baza rezultatelor discuțiilor individuale și a testărilor efectuate, consilierul stabilește pașii pe care persoana consiliată trebuie să îi urmeze pentru alegerea ocupației/meseriei, prin accesarea, după caz, a celorlalte măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă ce vizează creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă.</p>	<p>- funcția de asistență pentru sprijinirea personalului membrilor EURES, în special a personalului care intră în contact direct cu lucrătorii și angajatorii;</p> <p>- facilitarea colaborărilor în rețea, schimbul de bune practici și învățarea reciprocă în cadrul rețelei EURES;</p> <p>- analiza mobilității geografice și ocupaționale, ținând seama de diferitele situații din statele membre.</p> <p>Fiecare stat membru UE asigură organizarea activității legate de rețeaua EURES, inclusiv asigurarea unui transfer coordonat către portalul EURES a informațiilor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile printr-un singur canal coordonat.</p> <p>Autoritatea competentă din statul membru (în cazul României - ANOFM) pune la dispoziție, actualizează în mod regulat și diseminează în timp util informațiile și orientările disponibile la nivel național cu privire la situația în statul membru referitoare la:</p> <p>(a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor;</p> <p>(b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare;</p> <p>(c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE;</p> <p>(d) accesul la învățământul profesional și tehnic;</p> <p>(e) situația lucrătorilor frontaliери, în special în regiunile transfrontaliere;</p> <p>(f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre fac schimb de informații în ceea ce privește mecanismele și standardele necesare pentru asigurarea calității intrinsece și tehnice a datelor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și cu privire la standardele privind securitatea și protecția datelor cu</p>	<p>evaluare competențelor profesionale în care motivele imediate de muncă la agenția pentru ocuparea forței de muncă corespund competențelor profesionale sau de calificare</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
			<p>Serviciile de instruire în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă constau, în principal, în exerciții privind întocmirea unui curriculum vitae, a scrisorii de intenție, a scrisorii de mulțumire, simularea unui interviu.</p>	<p>relevantă pentru platforma IT comună. Autoritățile cooperează între ele și cu autoritatea competentă la nivelul UE, în special cu privire la reclamații și în cazul în care se consideră că locurile de muncă vacante nu sunt conforme cu aceste standarde în temeiul dreptului național.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre promovează colaborarea cu părțile interesate, precum partenerii sociali, serviciile de orientare profesională, instituțiile de formare profesională și cele de învățământ superior, camerele de comerț, serviciile sociale și organizațiile care reprezintă grupurile vulnerabile pe piața muncii, precum și organizațiile implicate în programe de ucenicie și stagii.</p> <p>Fiecare stat membru trebuie să instituie, fără întârzieri nejustificate, dar cel târziu până la 13 mai 2018, un sistem de admitere a organizațiilor pentru a deveni membri și parteneri EURES, de monitorizare a activităților acestora și a conformării lor la legislația aplicabilă în aplicarea prezentului regulament și, în cazul în care este necesar, de revocare a admiterii acestora. Sistemul respectiv trebuie să fie transparent și proporțional, să respecte principiul egalității de tratament pentru organizațiile solicitante și garanțiile procedurale și să prevadă căile de atac necesare pentru a asigura o protecție jurisdicțională efectivă.</p> <p>Pentru a permite corelarea locurilor de muncă vacante cu cererile de locuri de muncă, fiecare stat membru pune la dispoziția portalului EURES (<a href="https://ec.europa.eu/eures/public/homepage">https://ec.europa.eu/eures/public/homepage</a>):</p> <p>(a) toate locurile de muncă vacante disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de membrii și partenerii EURES;</p> <p>(b) toate cererile de locuri de muncă și CV-urile disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de ceilalți membri EURES și de partenerii EURES, cu condiția ca lucrătorii în cauză să își fi dat acordul cu privire la punerea acestor informații la dispoziția portalului EURES.</p> <p>Membrii și partenerii EURES se asigură că toate portalurile de căutare de locuri</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>de muncă pe care le administrează la nivel central, regional sau local menționează în mod clar portalul EURES și permit o căutare ușoară a acestuia, precum și că portalurile respective fac trimitere la portalul EURES.</p> <p>Serviciile publice de ocupare a forței de muncă se asigură că organizațiile care acționează sub răspunderea lor conțin o trimitere clară la portalul EURES pe toate portalurile web pe care le administrează.</p> <p>Membrii și partenerii EURES asistă, la cerere, lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor la înregistrarea pe portalul EURES. Asistența respectivă este gratuită. Membrii și partenerii EURES se asigură că lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor au acces la informații generale privind modul, momentul și locul din care își pot actualiza, revizui și retrage datele în cauză.</p> <p>Membrii EURES și partenerii EURES oferă lucrătorilor și angajatorilor informații de bază privind portalul EURES, inclusiv baza de date cuprinzând cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și privind rețeaua EURES, inclusiv datele de contact ale membrilor și partenerilor EURES relevanți la nivel național, informații privind canalele de recrutare pe care le utilizează (servicii electronice, servicii personalizate, amplasarea punctelor de contact) și linkurile internet relevante, într-un mod ușor accesibil și ușor de utilizat.</p> <p>La cererea unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de angajare individuale și, în special, îi oferă lucrătorului următoarele servicii:</p> <p>(i) îi furnizează sau îl îndrumă către informații generale privind condițiile de viață și de muncă din țara de destinație;</p> <p>(ii) îi oferă asistență și îndrumări cu privire la obținerea informațiilor privind:</p> <p>(a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor;</p> <p>(b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare;</p> <p>(c) cadrul de reglementare</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d) accesul la învățământul profesional și tehnic; (e) situația lucrătorilor frontaliери, în special în regiunile transfrontaliere; (f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES;</p> <p>(iii) după caz, îi oferă asistență la redactarea cererilor de locuri de muncă și a CV-urilor pentru a asigura conformitatea cu standardele și formatele tehnice europene, precum și la încărcarea unor astfel de cereri de locuri de muncă și CV-uri pe portalul EURES;</p> <p>(iv) după caz, au în vedere posibilitatea unui plasament în interiorul Uniunii, ca parte a unui plan de acțiune individual sau pentru a sprijini elaborarea unui plan de mobilitate individual ca mijloc de a obține un plasament în cadrul Uniunii;</p> <p>(v) după caz, îndrumă lucrătorul către un alt membru sau partener EURES.</p> <p>La cererea rezonabilă a unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară în căutarea unui loc de muncă și alte servicii suplimentare, ținând seama de nevoile lucrătorului.</p> <p>La cererea unui angajator, membrii și partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de recrutare și, în special, îi oferă următoarele servicii:</p> <p>(a) îi furnizează informații cu privire la normele specifice referitoare la recrutarea dintr-un alt stat membru și cu privire la factorii care pot facilita o astfel de recrutare;</p> <p>(b) după caz, îi oferă informații și asistență la formularea fișei postului pentru locurile de muncă vacante și pentru a asigura conformitatea acestora cu standardele și formatele tehnice europene;</p> <p>În cazul în care un angajator solicită asistență suplimentară și există o probabilitate rezonabilă de recrutare în interiorul Uniunii, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară și servicii suplimentare, ținând seama de nevoile</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>angajatorului. În cazul în care li se solicită acest lucru, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES asigură îndrumare individuală cu privire la formularea cerințelor postului pentru locurile de muncă vacante.</p> <p>Autoritățile competente din statele membre (în România – ANOFM), elaborează programe naționale de lucru anuale pentru activitățile rețelei EURES în statele lor membre. Programele naționale anuale de lucru precizează:</p> <p>(a) principalele activități care urmează a fi desfășurate în cadrul rețelei EURES, la nivel național în ansamblu și, după caz, la nivel transfrontalier;</p> <p>(b) resursele umane și financiare globale alocate pentru punerea lor în aplicare;</p> <p>(c) modalitățile de monitorizare și de evaluare a activităților planificate și, dacă este cazul, de actualizare a acestora.</p>	

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

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

- ✓ există reglementări exprese potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției. Nu este însă reglementată modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiari și instituția care gestionează evenimentul de viață.
- ✓ există dispoziții exprese care reglementează interacțiunea electronică dintre agențiile pentru ocuparea forței de muncă și angajatori, în cadrul serviciului de mediere a muncii, respectiv, comunicarea de către angajatori a locurilor de muncă vacante, precum și comunicarea de către angajatori a ocupării locurilor de muncă vacante care au fost comunicate se vor face pe suport



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

hârtie sau în format electroni (suport magnetic, e-mail ori serviciul online pentru comunicarea locurilor de muncă vacante sau ocuparea acestora oferit de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă). În situația transmiterii prin e-mail a documentelor, angajatorii trebuie să dețină un certificat calificat privind semnătura electronică;

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

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

- ✓ Programul anual național de ocupare a forței de muncă (<https://www.anofm.ro/files/Programul%20Na%C5%A3ional%20de%20Ocupare%20ANOFM-%202018%20.pdf>) și Planul național de formare profesională (<https://www.anofm.ro/planul-national-de-formare-profesionala-pentru-anul-2018>) sunt realizate de ANOFM și aprobate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- ✓ Inspectoratul Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă;
- ✓ Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilități, în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități.

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

- ✓ Autoritățile administrației publice locale oferă Agențiilor județene, respectiv a municipiului București informații cu privire la statutul social al persoanei;
- ✓ Agenția Națională a Funcționarilor Publici oferă agențiilor județene/a municipiului București informații din Registrul funcționarilor publici;
- ✓ Casa Națională de Asigurări de Sănătate oferă agențiilor județene/a Municipiului București informații cu privire la sănătatea persoanei.

**Constrângerile** identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în lipsa reglementărilor cu privire la modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă.

### **Recomandări:**

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

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

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

### **3.18.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### **3.18.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii)
2. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
3. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
4. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
5. HG nr. 1610/2006 privind statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora
7. Ordinul presedintelui ANOFM nr. 85/2002 cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul 11/2018 pentru aprobarea Procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă



9. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene.

3.18.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 98/59/CE a Consiliului privind apropierea legislațiilor statelor membre cu privire la concedierile colective
2. Regulamentul (UE) 2016/589 Al Parlamentului European și al Consiliului privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

3.18.2 Grila de analiză

instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
<p>ntia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) are în subordine (i) Agențiile regionale pentru ocuparea forței de muncă (AJOFM) și (ii) Agențiile Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București, Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agențiile Municipale de Pensii Publice, prin intermediul Casei de Pensii Municipale și Agențiilor de pensii Municipale.</p> <p>ntia Națională de Ocupare a Forței de Muncă și Serviciul Național de Ocupare a Forței de Muncă și Serviciul Național de Pensii Publice și Casa de Pensii Municipale și Serviciul de pensii Municipale.</p> <p>ntia Națională de Ocupare a Forței de Muncă și Serviciul Național de Pensii Publice și Casa de Pensii Municipale și Serviciul de pensii Municipale.</p>	<p>Persoanele care urmează să fie disponibilizate în cazul unor restructurări ale activității care conduc la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului.</p> <p>Persoanele amenințate de riscul de a deveni șomeri.</p> <p>Persoanele care și-au pierdut locul de muncă pot beneficia de indemnizație de șomaj dacă au devenit șomeri în sensul că nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare și se regăsesc într-una din următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le-au încetat raporturile de muncă din motive neimputabile lor;</li> <li>- le-au încetat raporturile de serviciu din motive neimputabile lor;</li> <li>- le-a încetat mandatul pentru care au fost numiți sau aleși, dacă anterior nu</li> </ul>	<p>Măsurile pentru prevenirea șomajului se realizează, în principal, prin furnizarea serviciilor de preconcediere.</p> <p>Serviciile de preconcediere se acordă, potrivit legii, persoanelor care urmează să fie disponibilizate în cazul unor restructurări ale activității care conduc la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului și, la cerere, persoanelor amenințate de riscul de a deveni șomeri.</p> <p>În cazul concedierilor colective, angajatorii au obligația să înștiințeze agențiile pentru ocuparea forței de muncă în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile ale acestor concedieri. Informarea se face cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, în formă scrisă, utilizând tipizatul prevăzut de dispozițiile legale, cuprinzând lista cuprinzând persoanele care urmează să fie disponibilizate.</p> <p>Agențiile pentru ocuparea forței de muncă comunică în scris disponibilizările de personal ce vor fi efectuate pe plan local prefecturilor și autorităților administrației publice locale, pentru ca acestea să participe activ la elaborarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea șomajului.</p> <p>Agențiile pentru ocuparea forței de muncă contactează conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz,</p>	<p>Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției.</p> <p>Normele în vigoare prevăd că, în baza unui protocol încheiat între ANOFM și ANAF, la solicitarea agențiilor teritoriale de ocupare a forței de muncă, organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală pot transmite, în format electronic, adeverințele de venit, în baza cărora agențiile pentru ocuparea forței de muncă calculează indemnizația de șomaj. De asemenea, se prevede expres că, în situația în care persoana se prezintă cu adeverința de venit eliberată, conform prevederilor legale, de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv prin intermediul spațiului privat virtual, agențiile pentru</p>	<p>Persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj au următoarele obligații:</p> <p>a) să se prezinte lunar, pe baza programării sau ori de câte ori sunt solicitate, la agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă;</p> <p>b) să comunice în termen de 3 zile agenției pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate orice modificare privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în muncă;</li> <li>- emiterea certificatului de înmatriculare sau a autorizației de funcționare pentru a desfășura activități independente;</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

au fost încadrați în muncă sau dacă reluarea activității nu mai este posibilă din cauza încetării definitive a activității angajatorului, în situația persoanelor care își desfășoară activitatea în funcții electivă sau care sunt numite în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pe durata mandatului;

- le-a încetat mandatul pentru care au fost aleși, în situația persoanelor care își desfășoară activitatea în funcții alese în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial, respectiv entități, persoane juridice, care potrivit legilor proprii de organizare și funcționare desfășoară activități nonprofit, cum ar fi: asociații, fundații, partide politice, organizații patronale, organizații sindicale, case de ajutor reciproc, culte religioase, pe durata mandatului, cu excepția președintelui asociației de proprietari sau a altor persoane care desfășoară activitate în baza contractului de mandat;

- le-a încetat raportul de muncă în calitate de membru cooperativ, din motive neimputabile lor;

- au încetat activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate și care, ulterior, au redobândit capacitatea de muncă și nu au reușit să se încadreze în muncă;

- le-au încetat raporturile de muncă sau de serviciu din motive neimputabile lor, în perioada de suspendare a acestora, potrivit legii;

- reintegrarea în muncă, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă, în urma concedierii, nu mai este posibilă la unitățile la care au fost încadrate în muncă anterior, din cauza încetării definitive a activității, sau la unitățile care au preluat patrimoniul acestora;

- le-a încetat contractul de mandat sau contractul de management, în situația (i)

reprezentanții aleși ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru.

Prin programul comun de lucru se stabilesc:

- data și locul desfășurării serviciilor de preconcediere,

- tipul serviciilor furnizate,

- numărul participanților,

- reprezentanții angajatorilor, ai organizațiilor sindicatelor reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, care colaborează cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă pentru realizarea serviciilor de preconcediere.

La stabilirea programului comun de lucru se ține seama de situația în care se află angajatorul, respectiv restructurare, închidere operațională parțială sau totală a activității, schimbarea profilului de activitate, privatizare, lichidare, reorganizare judiciară și faliment.

În vederea acordării serviciilor de preconcediere agențiile pentru ocuparea forței de muncă culeg informații cu privire la datele personale, planurile de viitor, tipul serviciului solicitat, pe baza unor chestionare ce se completează de către beneficiari, conținutul minim al chestionarului fiind impuse prin act normativ.

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă pot propune angajatorilor care vor efectua restructurări ale activității, ce pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale ale personalului, următoarele măsuri:

a) constituirea unui comitet de sprijin pentru salariații care vor fi disponibilizați, format din reprezentanți ai conducerii angajatorului și reprezentanți ai organizațiilor sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, din reprezentanți aleși ai salariaților, coordonat de un președinte neutru. Scopul comitetului de sprijin este de a ajuta angajații care urmează să fie disponibilizați în găsirea unui nou loc de muncă adecvat, în cel mai scurt timp posibil, de preferință înainte de încetarea activității în unitate;

b) constituirea unor centre de tranziție care să ofere un cadru organizat pentru acordarea în mod rapid a serviciilor de preconcediere, ce se organizează, de regulă, în spații puse la dispoziție de către angajatorii ce urmează să își restructureze activitatea.

Persoanele amenințate de riscul de a deveni șomeri sunt persoanele angajate care urmează să fie disponibilizate altfel decât în cazul unei concedieri colective sau care consideră că în cazul unor restructurări sau restrângeri ale activității își pot pierde locul de muncă.

Aceste persoane depun cererea de participare la serviciile de preconcediere conform modelului-tip aprobat prin dispoziții legale.

ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, sunt obligate să o accepte.

De asemenea, se prevede expres în legislația în vigoare că agențiilor pentru ocuparea forței de muncă li se pun la dispoziție, electronic, informațiile cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator sau plătitorul de venit, din sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice.

- realizarea unor venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare;

- plecarea din țară;

- concediul de maternitate sau de îngrijire a copilului;

- pensionarea;

- admiterea într-o formă de învățământ;

- alte situații;

c) să participe la serviciile pentru stimularea ocupării și de formare profesională oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate;

d) să caute activ un loc de muncă.

e) să înștiințeze în scris agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate apariția stării de incapacitate temporară de muncă și datele de identificare, respectiv

numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate

temporară de muncă a intervenit în zile declarate nelucrătoare sau împlinirea termenului de 24 de ore se realizează în zile declarate nelucrătoare, persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj au obligația de a înștiința agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt

persoanele

muncă e) pe măsură program vizând aprobarea

f) org stabilii băneș asigur

g) asigur

h) fur Munci neces elabor asigur

i) exer calitat europ forței c

j) as națion forței rețelei națion

k) colab de c ofertei muncă națion rețelei

l) in acordu domer muncă

m) es pentru aplicac privinc securi

n) org activita preved de ș europ sistem nivelu agenți

o) org monito inform persoae preste ale Ur semna Spațiu precu





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

directorilor care desfășoară activitate pe bază de contract de mandat și membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, pe durata mandatului, precum și managerii care desfășoară activități pe bază de contract în baza contractului de management prevăzut de lege și al (ii) administratorilor societăților, companiilor/societăților naționale și regiilor autonome, desemnați/numiți în condițiile legii, care desfășoară activitate pe bază de contract de mandat;

- le-a încetat activitatea desfășurată în baza raportului juridic, în considerarea căruia au realizat venituri de natura celor din salarii sau asimilate salariilor, atât în România, cât și pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al unui stat membru al Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene, pentru care autoritățile competente ale acestor state sau organismele desemnate ale acestor autorități stabilesc că, pentru veniturile realizate în afara României, legislația aplicabilă în domeniul contribuțiilor sociale obligatorii este cea din România;

- le-a încetat activitatea desfășurată în baza raportului juridic, în considerarea căruia au realizat venituri de natura celor din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din state care nu intră sub incidența legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte.

Pentru a beneficia de indemnizația de șomaj, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulativ:

Serviciile de preconcediere constau în:

A. Informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională, care au ca scop cunoașterea drepturilor și obligațiilor persoanelor asigurate în sistemul asigurărilor pentru șomaj, documentelor necesare pentru înscriere la șomaj, cuantumul și duratei legale a indemnizației de șomaj, precum și a serviciilor de care pot beneficia în condițiile legii.

Acest serviciu presupune prezentarea principalelor prevederi din legislația cu privire la:

- a) sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- b) formarea profesională a adulților;
- c) asigurări sociale și pensii;
- d) asigurarea venitului minim garantat;
- e) înființarea de întreprinderi mici și mijlocii, asociații familiale și activități independente;
- f) asistența socială;
- g) relații de muncă.

B. Plasarea pe locurile de muncă vacante existente pe plan local și instruirea în ceea ce privește modalitățile de căutare a unui loc de muncă au ca obiectiv prevenirea șomajului prin ocuparea imediată a locurilor de muncă disponibile, precum și creșterea șanselor de reintegrare profesională prin dobândirea de noi tehnici și cunoștințe.

Aceste servicii se realizează prin:

- a) oferirea de locuri de muncă în ocupația de bază, vacante pe piața muncii atât la nivel județean, cât și la nivel național, pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) prezentarea activității serviciilor de mediere în vederea ocupării unui loc de muncă, precum și a posibilităților de formare profesională;
- c) prezentarea serviciului electronic de mediere a muncii pe Internet (SEMM) și instruirea în vederea accesării acestuia;
- d) informații privind stimularea financiară prevăzută de lege pentru încadrarea în altă localitate, cu schimbarea domiciliului, sau pentru încadrarea la o distanță de peste 50 km față de domiciliu;
- e) instruirea pentru participarea la bursa locurilor de muncă;
- f) informarea și pregătirea în tehnici de căutare a unui loc de muncă;
- g) informarea cu privire la alte acțiuni organizate pe piața muncii în vederea oferirii unui loc de muncă: proiecte locale, programe de ocupare prin muncă la domiciliu, programe pentru persoane defavorizate pe piața muncii.

înregistrate, în prima zi lucrătoare.

Obligația de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării și de formare profesională oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă nu se aplică în situația în care persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj participă la programe de formare profesională, organizate în condițiile legii, a căror finanțare este asigurată din asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului european de dezvoltare regională, Fondului social european și Fondului de coeziune. Obligația nu se aplică pe perioada în care persoanele participă la aceste programe de formare profesională, în condițiile în care, anterior includerii în cadrul acestor programe, nu au fost cuprinse în serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă și se află în perioada de acordare a acestor servicii.

România acordă

p) elaborează și ocuparea județului

q) elaborează și finanțarea și impactul stimulării muncii

r) informarea Națiunilor teritoriale

s) în domeniul integrării șomerilor

t) coordonarea nivelului măsurării piaței muncii

Agentia ocupării

a) asigurarea persoanelor în condițiile

b) stabilirea legii, suportul pentru

c) furnizarea de servicii de stimularea muncii și strategii de forță

d) asigurarea locurilor de muncă comune

e) coordonarea persoanelor muncii legate de persoanele muncii

f) organizarea sau coordonarea serviciilor de ocupare și competențele căi de persoane



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

(a) au un stagiul de cotizare de minimum 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii;

(b) nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință, în vigoare;

(c) nu îndeplinesc condițiile de pensionare, conform legii;

(d) sunt înregistrați la agențiile pentru ocuparea forței de muncă în a căror rază teritorială își au domiciliul sau, după caz, reședința, dacă au avut ultimul loc de muncă ori au realizat venituri în acea localitate.

C. Reorientarea profesională în cadrul unității sau prin cursuri de formare de scurtă durată, care are ca scop dobândirea de noi cunoștințe și abilități necesare pentru a ocupa un alt loc de muncă în cadrul aceleiași unități sau un loc de muncă vacant existent pe piața muncii.

Această măsură se realizează prin asigurarea unor servicii de informare și consiliere privind cariera profesională, precum și prin organizarea de cursuri de formare profesională de scurtă durată ori de instruire la locul de muncă.

D. Sondarea opiniei salariaților și consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere a șomajului, care au ca scop identificarea necesităților și priorităților persoanelor asistate, în vederea orientării acestora către cele mai potrivite măsuri active.

Modalitățile de realizare a acestei măsuri constau în chestionarea persoanelor care urmează să fie concediate cu privire la planurile de viitor, la serviciile solicitate, la experiența în alte activități decât cele în care sunt calificate, precum și în evaluarea și valorificarea chestionarelor în vederea orientării lor spre măsurile de combatere a șomajului.

În situația în care serviciile de preconcediere nu pot fi realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă, acestea se acordă prin intermediul furnizorilor de servicii de ocupare din sectorul public sau privat, acreditați și selectați de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă în condițiile legii.

Pentru a beneficia de indemnizație de șomaj, persoanele trebuie să se înregistreze ca persoane în căutarea unui loc de muncă, la agenția locală pentru ocuparea forței de muncă ori la punctul de lucru în a cărui rază își au domiciliul sau, după caz, reședința, dacă au avut ultimul loc de muncă sau au realizat venituri în acea localitate, prin completarea unei fișe - model.

În situația în care persoana în căutarea unui loc de muncă nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și nivelului studiilor în urma serviciilor de mediere a muncii (a se vedea Evenimentul de viață nr. 17), dar îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizație de șomaj, va depune o cerere-tip pentru acordarea indemnizației de șomaj.

Cererea va fi completată de persoana în căutarea unui loc de muncă sau de funcționarul public al agenției locale pentru ocuparea forței de muncă și va purta semnătura olografă a persoanei în căutarea unui loc de muncă. Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

- (i) actul de identitate, în original;
- (ii) actele de studii și de calificare, în original și în copie;

și p  
benefi

g) co  
câtre p  
preved  
reglem  
asigur  
stimul  
muncă

h) asig  
consili  
dorese  
statele  
Europ  
ale  
Econo  
alte s  
închei  
și înțe

i) sunt  
aplica  
presta  
regula  
coord  
securi

j) asig  
șomaj  
perioa  
în alte  
Europ  
ale  
Econo  
condi  
regula  
coord  
securi

k) edit  
dome

l) asig  
măsur  
piața  
durată  
contac

m)  
interin  
privinc  
măsur  
piața  
durată

Organ  
subor  
Admin

- Tr  
ocupa  
județe  
Bucur  
inform  
certific

- Elib  
solicita



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

(iii) adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă ori că are eventuale restricții medicale;

(iv) acte eliberate de organele financiare teritoriale, din care să rezulte că persoana nu realizează venituri sau că realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare.

În afară de documentele menționate mai sus, care urmează să fie prezentate de toate categoriile de solicitanți de indemnizație de șomaj, cererea pentru acordarea indemnizației de șomaj va fi însoțită, după caz, și de următoarele documente:

(A) în cazul persoanelor provenite din muncă:

a) carnetul de muncă, în original și în copie, și adeverința eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizației de șomaj și baza lunară de calcul al contribuției asigurătorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare și pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuția asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă întocmit, adeverința menționată anterior, precum și alte acte care, potrivit legii, atestă existența unor rapoarturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 și, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002;

b) copie de pe hotărârea judecătorească definitivă prin care instanța competentă potrivit legii a dispus reintegrarea în muncă, atunci când reintegrarea nu mai este posibilă la unitatea la care persoana a fost încadrată în muncă anterior, din cauza încetării definitive a activității, sau la unitatea care a preluat patrimoniul acesteia;

c) adeverință de la unitatea care a preluat patrimoniul unității în care persoana a fost încadrată anterior, din care să rezulte că reîncadrarea în muncă nu mai este posibilă din cauza desființării postului;

(B) în cazul pensionarilor de invaliditate care își redobândesc capacitatea de muncă:

a) carnetul de muncă, în original și în copie, și adeverința eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizației de șomaj și baza lunară de calcul al contribuției asigurătorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare și pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuția asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă întocmit, adeverința menționată anterior,

Ministru

- Pentru  
pentru  
interm  
inform  
lunare  
contrib  
venit  
perso  
angaja

Caselor

- Co  
ocupa  
sau  
benefi  
somaj  
pensie  
data  
menț  
în plat

Ministru

- dele  
princip  
Agenți  
Ocupa  
buget

Inspe

Dispo  
prevă  
asigur  
închei  
institu  
date e  
de ev  
activi  
contra

precum și alte acte care, potrivit legii, atestă existența unor raporturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 și, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002;

b) decizia de revizuire medicală, în original și în copie, emisă de medicul expert al asigurărilor sociale, din care să rezulte redobândirea capacității de muncă;

c) adeverință de la ultima unitate sau unitatea care a preluat patrimoniul acesteia, după caz, din care să rezulte că reîncadrarea în muncă nu mai este posibilă din lipsa unui post vacant de natura celui ocupat anterior;

(C) în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sau de serviciu au încetat în perioada de suspendare a acestora:

a) carnetul de muncă, în original și în copie, și adeverința eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizației de șomaj și baza lunară de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare și pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuția asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă întocmit, adeverința menționată anterior, precum și alte acte care, potrivit legii, atestă existența unor raporturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 și, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002;

b) act din care să rezulte data încetării motivului pentru care au fost suspendate raporturile de muncă sau de serviciu.

Agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau punctul de lucru va întocmi un dosar cuprinzând toate actele prezentate în vederea acordării indemnizației de șomaj.

Actele pentru care dispozițiile locale prevăd prezentarea lor în original și în copie se păstrează la dosar în copie. Actele în original pentru care s-a păstrat copia la dosar se restituie titularului.

Copiile de pe acte se certifică de funcționarul public care întocmește dosarul, prin:

a) înscrierea mențiunii "în conformitate cu originalul";

b) numele, prenumele și semnătura funcționarului public care a făcut mențiunea;

c) data la care s-a făcut mențiunea.

Prin semnarea cererii pentru acordarea indemnizației de șomaj, beneficiarii își asumă corectitudinea datelor cu caracter personal înscrise în aceste documente, precum și a declarațiilor, evidențiate prin bifare, din



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

cuprinsul cererii pentru acordarea indemnizației de șomaj.

Datele cu caracter personal ale solicitanților de indemnizație de șomaj, precum și ale cetățenilor români și cetățenilor Uniunii Europene, ai statelor membre ale Spațiului Economic European, ai Elveției și ale străinilor care au înregistrată rezidența/șederea în România și care se înregistrează în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă se pun, în condițiile legii, la dispoziția agenției pentru ocuparea forței de muncă de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Oficiul Român pentru Imigrări, după caz.

Agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau punctul de lucru verifică actele și documentele prezentate și în urma soluționării cererii eliberează titularului dispoziția privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizație de șomaj.

Dispoziția privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizație de șomaj se întocmește în 3 exemplare.

După semnarea dispoziției privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizație de șomaj de către directorul executiv sau de persoana împuternicită în acest sens, un exemplar al dispoziției se înmânează titularului, un exemplar se păstrează la dosarul șomerului, iar cel de-al treilea exemplar, împreună cu formularul "Informații privind indemnizarea" se transmite compartimentului plăți.

Persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru acordarea indemnizației de șomaj li se eliberează, pentru perioada acordării acestui drept, un carnet de evidență. Dispoziția privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj se înmânează titularului la data aplicării primei vize în carnetul de evidență.

Carnetul de evidență va purta același număr de identificare cu cel al dosarului întocmit pentru acordarea indemnizației de șomaj.

Carnetul de evidență se vizează lunar de către agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau de către punctul de lucru, pe baza actului de identitate.

Evidența dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de șomaj se ține în registrul special întocmit de agenția locală pentru ocuparea forței de muncă.

Potrivit informațiilor obținute de la reprezentanți ai ANOFM, carnetul de evidență a fost înlocuit de cardul profesional european.

Agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau punctul de lucru are obligația de a-i comunica persoanei îndreptățite să primească indemnizație de șomaj data la care se face plata drepturilor cuvenite.

Persoanelor care nu îndeplinesc condițiile de acordare a indemnizației de șomaj li se comunică dispoziția de respingere a dreptului



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

de indemnizație de șomaj, împreună cu actele care însoțesc cererea soluționată nefavorabil, cu excepția celor care au stat la baza respingerii dreptului de indemnizație de șomaj.

Evidența persoanelor care nu beneficiază de indemnizație de șomaj, dar care solicită un loc de muncă, se ține în registrul special întocmit de către agenția locală de ocupare a forței de muncă.

Indemnizația de șomaj se acordă pe perioade stabilite diferențiat, în funcție de stagiul de cotizare, după cum urmează:

- a) 6 luni, pentru persoanele cu un stagiul de cotizare de cel puțin un an;
- b) 9 luni, pentru persoanele cu un stagiul de cotizare de cel puțin 5 ani;
- c) 12 luni, pentru persoanele cu un stagiul de cotizare mai mare de 10 ani.

Indemnizația de șomaj este un venit lunar lunar care se determină prin raportarea venitului imposabil, certificat de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la numărul de luni aferente unui an fiscal.

Informațiile privind veniturile certificate se obțin la solicitarea agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, de la organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din adeverințele de venit eliberate de către acestea. Adeverințele de venit pot fi emise și transmise și în formă electronică, în baza unui protocol încheiat între cele două agenții.

În cazul în care persoana se prezintă cu adeverința de venit eliberată, conform prevederilor legale, de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv prin intermediul spațiului privat virtual, agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, sunt obligate să o accepte.

Datele referitoare la baza lunară de calcul al indemnizației de șomaj din adeverința eliberată de către angajator se verifică și se certifică de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, pe baza informațiilor cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator sau plătitorul de venit, care se pun la dispoziția agențiilor pentru ocuparea forței de muncă electronic, din sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice.

Încetarea plății indemnizațiilor de șomaj acordate beneficiarilor are loc în următoarele situații:

- (i) la data încadrării în muncă, conform legii, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată mai mare de 12 luni;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

(ii) la data de întâi a lunii următoare lunii în care a realizat, din activități autorizate potrivit legii, venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referință în vigoare;

(iii) la 90 de zile de la data emiterii autorizației de funcționare pentru a desfășura activități independente sau a certificatului de înmatriculare, conform legii, dacă realizează venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referință, în vigoare;

(iv) la data refuzului nejustificat de a se încadra într-un loc de muncă conform pregătirii sau nivelului studiilor;

(v) la data refuzului nejustificat de a participa la servicii pentru stimularea ocupării și de formare profesională sau la data întreruperii acestora din motive imputabile persoanei;

(vi) dacă perioada de pensionare pentru invaliditate depășește 12 luni;

(vii) la data îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă, de la data solicitării pensiei anticipate ori a pensiei anticipate parțiale sau la data când pensia de invaliditate devine nerevizuibilă;

(viii) la data plecării din țară a beneficiarului pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

(ix) la data începerii executării unei pedepse privative de libertate pentru o perioadă mai mare de 12 luni;

(x) în cazul decesului beneficiarului;

(xi) la expirarea termenelor pentru care a fost acordată;

(xii) la data de la care persoana își începe desfășurarea activității în funcții electivă sau la data la care este numită în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pe durata mandatului;

(xiii) la data angajării, conform legii, pe bază de contract, în situația soldaților și gradaților voluntari;

(xiv) la data promovării concursului național de rezidențiat pe locuri sau pe posturi, în condițiile legii;

(xv) de la data la care desfășoară o activitate pentru o perioadă mai mare de 12 luni, în baza unui raport juridic în considerarea căruia se realizează venituri din drepturi de autor și drepturi conexe, și/sau venituri din contracte/convenții.

La intervenirea uneia dintre situațiile menționate mai sus, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de încetare a indemnizației de șomaj.

Suspendarea plății indemnizației de șomaj intervine în următoarele situații:

(i) la data la care beneficiarul nu și-a îndeplinit obligația de a se prezenta lunar, pe baza



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

programării sau ori de câte ori este solicitat, la agenția pentru ocuparea forței de muncă la care este înregistrat, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă;

(ii) pe perioada îndeplinirii serviciului militar activ;

(iii) la data încadrării în muncă, conform legii, pe perioadă determinată de cel mult 12 luni;

(iv) la data obținerii autorizării pentru menținerea plății indemnizației de șomaj, la cererea persoanei care se deplasează în interiorul Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau în Elveția pentru a căuta un loc de muncă și dorește să își mențină plata indemnizației de șomaj, conform prevederilor legale, pe o perioadă de maximum 3 luni sau, după caz, 6 luni, cu aprobarea agenției pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are, după caz, domiciliul sau reședința;

(v) pe perioada în care este arestat preventiv sau pentru executarea unei pedepse privative de libertate de până la 12 luni;

(vi) la data pensionării pentru invaliditate;

(vii) pe perioada acordării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizației de maternitate și a indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv de 3 ani sau 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

(viii) pe perioada incapacității temporare de muncă mai mare de 3 zile datorită accidentelor survenite în perioada cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare sau, după caz, a altor forme de pregătire profesională, în timpul și din cauza practicii profesionale;

(ix) pe perioada acordării plăților compensatorii, potrivit legii, în situația în care aceste drepturi bănești se acordă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(x) la data plecării din țară pe o perioadă mai mică de 3 luni, la cererea persoanei, în situația în care plata indemnizației de șomaj nu se suspendă în condițiile pct. (iv) de mai sus;

(xi) la data începerii desfășurării unei activități pentru o perioadă mai mică de 12 luni, în baza unui raport juridic în considerarea căruia se realizează venituri din drepturi de autor și drepturi conexe și/sau venituri din contracte/convenții.

La intervenirea uneia dintre situațiile menționate mai sus, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de suspendare a indemnizației de șomaj.

La data încetării cauzei de suspendare, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de repunere în plată a indemnizației de șomaj.



În cazul în care persoana care primește indemnizație de șomaj îndeplinește condițiile de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare, agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană, respectiv a municipiului București, încetează plata indemnizației de șomaj și întocmește actele în vederea pensionării.

În cazul în care șomerul își schimbă domiciliul sau, după caz, reședința, dosarul de șomaj va fi transferat agenției locale pentru ocuparea forței de muncă sau punctului de lucru în a cărui rază își are noul domiciliu sau reședința, în baza cererii depuse la agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau la punctul de lucru unde este înregistrat, anexându-se o copie de pe actul de identitate care atestă schimbarea domiciliului. În această situație, agenția locală pentru ocuparea forței de muncă sau punctul de lucru va acorda un nou număr dosarului transferat.

Pentru evidența dispozițiilor privind stabilirea, respingerea, suspendarea/încetarea și repunerea în plată a dreptului de indemnizație de șomaj agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă sau punctele de lucru întocmesc separat registre, după cum urmează:

- a) registru pentru dispozițiile privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj;
- b) registru pentru dispozițiile privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj;
- c) registru pentru dispozițiile privind suspendarea/încetarea dreptului de indemnizație de șomaj;
- d) registru pentru dispozițiile privind repunerea în plată a dreptului de indemnizație de șomaj.

Registrele ținute de agențiile pentru ocuparea forței de muncă pot fi ținute atât pe suport magnetic, cât și pe suport hârtie.

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

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

- ✓ Există reglementări potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune și prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pe pagina de internet a instituției. Nu este însă



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- reglementată modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiari și instituția care gestionează evenimentul de viață.
- ✓ Există reglementări potrivit cărora, în baza unui protocol încheiat între ANOFM și ANAF, la solicitarea agențiilor teritoriale de ocupare a forței de muncă, organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală pot transmite, în format electronic, adeverințele de venit, în baza cărora agențiile pentru ocuparea forței de muncă calculează indemnizația de șomaj. De asemenea, se prevede expres că, în situația în care persoana se prezintă cu adeverința de venit eliberată, conform prevederilor legale, de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv prin intermediul spațiului privat virtual, agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, sunt obligate să o accepte.
  - ✓ Există reglementări potrivit cărora agențiilor pentru ocuparea forței de muncă li se pun la dispoziție, electronic, informațiile cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator sau plătitorul de venit, din sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice.

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

- ✓ Programul anual național de ocupare a forței de muncă și Planul național de formare profesională sunt realizate de ANOFM și aprobate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- ✓ Inspectoratul Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă;
- ✓ Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilități, în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități.

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

#### **Recomandări:**

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

#### 3.19.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.19.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
2. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
3. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale
4. Constituția României
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
6. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
7. Legea nr. 126/1995 privind regimul materialelor explozive, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, cu modificările și completările ulterioare
12. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
13. OG nr. 4/1995 privind fabricarea, comercializarea și utilizarea produselor de uz fitosanitar pentru combaterea bolilor dăunătorilor și buruienilor în agricultură și silvicultură, cu modificările și completările ulterioare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

14. OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
15. OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
16. HG nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile
17. H.G nr.493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile care generează zgomot
18. HG nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
19. HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare
20. HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
21. HG nr. 1049/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru asigurarea securității și sănătății din industria extractivă de suprafață sau subteran, cu modificările și completările ulterioare
22. HG nr. 1050/2006 pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de foraj
23. HG nr. 1051/2006 privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
24. HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime privind îmbunătățirea securității și sănătății lucrătorilor care sunt expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive.
25. HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru locul de muncă
26. HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
27. HG nr. 1135/2006 privind cerințele minime de sănătate în muncă la bordul navelor de pescuit
28. HG nr. 520 din 20 iulie 2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice
29. HG nr. 1875/2005 privind protecția sănătății și securității lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest
30. HG nr. 1876/2005 privind cerințele minime de SSM la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații
31. HG nr. 1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă.
32. HG nr. 1218/2006 privind cerințele minime lucrătorilor expuși la factorii de risc agenți chimici.
33. HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de SSM pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.



34. HG nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă.
35. HG nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.
36. HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
37. HG nr. 1014 din 30 decembrie 2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite
38. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
39. HG nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.
40. Ordinul nr. 242/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind formarea specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate pe durata elaborării proiectului și/sau a realizării lucrării pentru șantiere temporare ori mobile
41. Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca — FIAM
42. Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale
43. Ordinul nr. 553/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind constituirea în anul 2003 a Fondului inițial pentru funcționarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale

### 3.19.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 89/391/CEE a Consiliului Comunității Europene din 12 iunie 1989 pentru promovarea îmbunătățirii sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă – Directiva-cadru
2. Directiva Consiliului nr. 391/1989 privind punerea în aplicare de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă

### 3.19.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
- măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în	Inspekția Muncii și Inspectoratele teritoriale de muncă (care funcționează în fiecare județ și în municipiul București)	- persoanele care au calitatea de lucrător, respectiv persoane angajate de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării	<u>Accidentele de muncă</u> Accidentul de muncă va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.	Legislația care reglementează evenimentul de v nu cuprinde prevederi referitoare la posibilitatea interacțiunii



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>muncă a lucrătorilor.</p> <p>- controlul aplicării prevederilor legale, generale și speciale, în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței muncii</p> <p>- cercetarea accidentelor de muncă - stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului.</p>	<p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Casa Națională de Pensii Publice și casele teritoriale de pensii publice (constituite la nivelul fiecărui județ și al Municipiului București)</p> <p>Persoane juridice de drept public (în calitate de angajator) – dacă este cazul</p> <p>Poliția rutieră</p> <p> Direcțiile de sănătate publică județene și a Municipiului București</p> <p>Institutul de Național Sănătate Publică</p> <p>Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)</p> <p>Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)</p> <p>Instituții sanitare care desfășoară activități de medicină legală: (i) Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București, unitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății; (ii) institutele de medicină legală din centrele medicale universitare, unități cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății; (iii) serviciile de medicină legală județene și cabinetele de medicină legală din orașele nereședință de județ, aflate în structura organizatorică a serviciilor de medicină legală județene, subordonate, din punct de vedere</p>	<p>stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;</p> <p>- alți participanți la procesul de muncă - persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomerii pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;</p> <p>- persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;</p> <p>- persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării;</p> <p>- persoane care desfășoară activități cultural-sportive organizate;</p> <p>- persoane ce desfășoară acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat, sau intervenții de urgență sau pregătiri în</p>	<p>Dacă printre victimele accidentului se afla și lucrători ai altor angajatori, accidentul va fi comunicat și angajatorilor acestora de către angajatorul la care s-a produs evenimentul.</p> <p>În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, soldate cu decesul victimelor, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, serviciile poliției rutiere vor comunica accidentul la inspectoratul teritorial de muncă din județul pe raza căruia s-a produs.</p> <p>Angajatorul are obligația să comunice accidentele, de îndată, după cum urmează:</p> <p>a) inspectoratelor teritoriale de muncă;</p> <p>b) casei teritoriale de pensii, în cazul accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;</p> <p>c) organelor de urmărire penală, după caz.</p> <p>În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor și/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la lit. a) și b) de mai sus, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.</p> <p>Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează imediat după comunicare, după cum urmează:</p> <p>a) de către angajator, care numește în acest sens o comisie de cercetare, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;</p> <p>b) de către inspectoratele teritoriale de muncă în a căror rază s-a produs accidentul, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute sau dacă victimele sunt cetățeni străini;</p> <p>c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;</p> <p>d) de către direcțiile de sănătate publică, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.</p> <p>Imediat după producerea accidentului, persoanele competente să efectueze cercetarea întocmesc o nota de constatare la fața locului, care va cuprinde precizări referitoare la poziția victimei, existența sau inexistența echipamentului individual de protecție, starea echipamentelor de muncă, modul în care funcționau dispozitivele de protecție, închiderea fișei de instruire individuală prin barare și semnătură, ridicarea de documente sau prelevarea de probe și orice alte indicii care pot clarifica toate cauzele și împrejurările producerii evenimentului.</p> <p>Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.</p>	<p>electronice dintre beneficiari și instituțiile publice sau la cea dintre instituții.</p> <p>Este reglementat Registrul operativ național informațional al bolilor profesionale, a nivelului Centrului Național de Monitorizare a Riscurilor, care se reactualizează lunar cu datele din fișele de declarare.</p> <p>Legislația reglementează, printre atribuțiile CNPP, asigurarea introducerii, extinderii, întreținerii și protecției sistemelor automate de calcul și de evidență.</p> <p>Potrivit informațiilor oferite de Inspectoratul Muncii, comunicarea unui eveniment care produce un accident se face de către angajator inclusiv prin intermediul Sistemului Informatic Integrat SIAMC (Columbus) unde există secțiunea pentru angajatori (user și parolă).</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	administrativ, direcțiilor de sănătate publică.	<p>vederea participării la aceasta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persoanele care desfășoară activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă accidentul se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;</li> <li>- lucrătorii ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării;</li> <li>- personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini;</li> <li>- persoane care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale.</li> </ul>	<p>Cercetarea evenimentelor are ca scop stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului.</p> <p>Cercetarea evenimentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 10 zile lucrătoare calculate de la data producerii, cu excepția situațiilor în care este necesară prelevarea de probe, efectuarea de expertize, determinări de noxe, pentru care se poate solicita în scris, argumentat și în perioada de zile prevăzută anterior, la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, prelungirea termenului de cercetare.</p> <p>Cercetarea evenimentelor care au avut ca urmare deces, invaliditate evidentă, invaliditate confirmată ulterior, a accidentelor colective sau a situațiilor de persoane date dispărute, precum și cercetarea incidentelor periculoase se vor încheia în cel mult 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora, cu excepția situațiilor în care este necesară eliberarea certificatului medico-legal sau, după caz, a raportului de expertiză ori de constatare medico-legală, prelevarea de probe sau efectuarea de expertize, pentru care inspectoratul teritorial de muncă care cercetează evenimentele poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspekția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.</p> <p>În cazul accidentului cu incapacitate temporară de muncă, în urma căruia a intervenit invaliditatea confirmată prin decizie sau decesul victimei, inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul va completa dosarul de cercetare întocmit la data producerii evenimentului și va întocmi un nou proces-verbal de cercetare bazat pe dosarul completat, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii de către inspectoratul teritorial de muncă a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate sau a certificatului de constatare medico-legal ori, după caz, a raportului de expertiză sau de constatare medico-legală.</p> <p>Fac excepție situațiile în care este necesară administrarea de probe suplimentare, cum ar fi primirea de documente, prelevarea de probe, efectuarea de expertize, audierea de martori, pentru care inspectoratul teritorial de muncă însărcinat cu cercetarea evenimentului poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspekția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.</p> <p>În caz de deces al persoanei accidentate, inspectoratul teritorial de muncă va solicita în scris unității medico-legale competente un raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente.</p> <p>Cercetarea evenimentelor se va finaliza cu întocmirea unui dosar, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisul actelor aflate în dosar;</li> <li>- procesul-verbal de cercetare;</li> <li>- nota de constatare la fața locului,</li> <li>- schițe și fotografii referitoare la eveniment;</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate pe mijloace electronice
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- declaratiile accidentatilor, în cazul evenimentului urmat de incapacitate temporara de munca sau de invaliditate;</li> <li>- declaratiile martorilor si ale oricaror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurarilor si a cauzelor reale ale producerii evenimentului;</li> <li>- copii ale actelor si documentelor necesare pentru elucidarea împrejurarilor si a cauzelor reale ale evenimentului;</li> <li>- copii ale certificatului constatator sau oricaror alte autorizatii în baza carora angajatorul își desfasoara activitatea;</li> <li>- copii ale fișei de identificare a factorilor de risc profesional și ale fișei de aptitudine, întocmite potrivit prevederilor legale;</li> <li>- copii ale contractelor individuale de munca ale victimelor;</li> <li>- copii ale fiselor de instruire individuala în domeniul securitatii si sanatații în munca ale victimelor; în caz de deces aceste fise se vor anexa în original;</li> <li>- concluziile raportului de constatare medico-legala, în cazul accidentului mortal;</li> <li>- copie a hotarârii judecatoresti prin care se declara decesul, în cazul persoanelor date disparute;</li> <li>- copie a certificatelor de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporara de munca;</li> <li>- copie a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate, în cazul accidentului urmat de invaliditate;</li> <li>- copii ale actelor/documentelor emise/completate de unitățile sanitare care au acordat asistență medicală victimelor, inclusiv asistență medicală de urgență, din care să rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul.</li> <li>- copie a procesului-verbal de cercetare la fata locului, încheiat de serviciile politiei rutiere, în cazul accidentelor de circulatie pe drumurile publice ;</li> <li>- alte documente necesare pentru a determina caracterul accidentului,</li> </ul> <p>Dosarul de cercetare a evenimentului trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- filele dosarului sa fie numerotate, semnate de inspectorul care a efectuat cercetarea sau de membrii comisiei de cercetare, numita de angajator, si stampilate cu stampila inspectoratului sau a angajatorului;</li> <li>- numarul total de file continut de dosarul de cercetare si numarul de file pentru fiecare document anexat la dosar sa fie mentionate în opis;</li> <li>- fiecare document, cu exceptia procesului-verbal de cercetare, sa fie identificat în dosarul de cercetare ca anexa;</li> <li>- paginile si spatiile albe sa fie barate;</li> <li>- schitele referitoare la eveniment, anexate la dosar, sa fie însoțite de explicatii;</li> </ul>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>- fotografiile referitoare la eveniment sa fie clare si însoțite de explicatii;</p> <p>- formularul pentru declaratie sa fie conform modelului prevazut de lege;</p> <p>- declarațiile aflate la dosar să fie însoțite de forma tehnoredactată, pentru a se evita eventualele confuzii datorate scrisului ilizibil, certificate ca fiind conforme cu originalul și semnate de către inspectorul care a efectuat cercetarea sau de către unul dintre membrii comisiei de cercetare.</p> <p>În cazul accidentelor cercetate de către angajator, dosarul de cercetare se înainteaza pentru verificare si avizare la inspectoratul teritorial de munca pe raza caruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucratoare de la finalizarea cercetarii.</p> <p>Inspectoratul teritorial de munca va analiza dosarul, va aviza si va restitui dosarul avizat, în cel mult 7 zile lucratoare de la data primirii, în afară de cazul în care inspectoratul teritorial de muncă constată că cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, caz în care dispune în scris măsuri pentru refacerea procesului-verbal de cercetare și/sau completarea dosarului, după caz. Comisia de cercetare va completa dosarul și va reface procesul-verbal de cercetare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.</p> <p>În cazul evenimentelor care au generat accidente urmate de incapacitate temporara de munca sau al incidentelor periculoase în care faptele comise pot fi considerate infractiuni, inspectoratul teritorial de munca va înainta originalul dosarului de cercetare la organul de urmarire penala, imediat dupa avizare.</p> <p>În cazul accidentelor cercetate de către inspectoratul teritorial de muncă, cu excepția cazurilor de invaliditatea evidentă, dosarul de cercetare va fi înaintat în vederea avizării la Inspectia Muncii, în cel mult 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării. Inspectia Muncii avizeaza si restituie dosarul în cel mult 10 zile lucratoare de la data primirii. În cazul în care constata ca cercetarea nu a fost efectuata corespunzator, poate dispune completarea dosarului si întocmirea unui nou proces-verbal de cercetare. Inspectoratul teritorial de muncă va întocmi noul proces-verbal de cercetare și/sau va completa dosarul, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului, pe baza observațiilor transmise de Inspectia Muncii.</p> <p>Inspectoratul teritorial de munca transmite dosarele de cercetare organelor de urmarire penala, numai dupa ce au fost avizate de catre Inspectia Muncii.</p> <p>În cazul accidentelor cercetate de către Inspectia Muncii, dosarul de cercetare se avizează de către inspectorul general de stat.</p> <p>Accidentele de muncă se înregistrează, în baza procesului-verbal de cercetare, în registrele de evidență speciale, ținute de către angajator, după modelul prevăzut de legislația în vigoare (Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca, Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru).</p> <p>În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoanele împuternicite prin lege, angajatorul la care se înregistreaza accidentul va completa formularul pentru înregistrarea</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>accidentului de munca (FIAM) și îl înaintează spre avizare după cum urmează:</p> <p>a) inspectoratului teritorial de munca care a avizat dosarul de cercetare întocmit de comisia angajatorului, în termen de 3 zile lucratoare de la primirea avizului;</p> <p>b) inspectoratului teritorial de munca care a efectuat cercetarea, în termen de 3 zile lucratoare de la primirea procesului-verbal de cercetare.</p> <p>Verificarea și avizarea FIAM de către inspectoratul teritorial de munca se fac în termen de 5 zile lucratoare de la primirea formularului.</p> <p>Angajatorul la care se înregistrează accidentul anexează FIAM la dosarul sau la procesul-verbal de cercetare și distribuie celelalte exemplare la persoana accidentată, inspectoratul teritorial de munca și casa teritorială de pensii pe raza căruia își are sediul social, domiciliul sau reședința.</p> <p>Angajatorul are obligația de a anunța încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă la inspectoratul teritorial de munca la care a înaintat FIAM, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă.</p> <p>În baza FIAM și a proceselor-verbale de cercetare a incidentelor periculoase, inspectoratul teritorial de munca va ține evidența tuturor accidentelor de munca și a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau reședința pe teritoriul județului respectiv.</p> <p>Inspectoratul teritorial de munca va ține evidența în:</p> <p>a) Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca;</p> <p>b) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;</p> <p>c) Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.</p> <p>Accidentele produse în afara granițelor țării, în care sunt implicați lucratori ai unor angajatori români, se trebuie comunicate de către angajator și misiunii diplomatice sau oficiului consular român din țara respectivă. La cercetarea acestor evenimente poate participa și un delegat din partea misiunii diplomatice sau oficiului consular român din țara respectivă.</p> <p>Accidentele în care sunt implicate persoane din cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare române, precum și persoane care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granițelor țării vor fi comunicate Ministerului Afacerilor Externe din România de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare române. Ministerul Afacerilor Externe are obligația de a comunica aceste accidente Inspectiei Muncii. Cercetarea acestor accidente se face de către Ministerul Afacerilor Externe.</p> <p>De întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor urmate de incapacitate temporară de muncă răspunde angajatorul care a încheiat contractul cu partenerul străin, în cazul efectuării de lucrări cu personal român, și, respectiv, Ministerul Afacerilor Externe, în cazul accidentelor suferite de angajații misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare române și de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granițelor României, aflați în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>De întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor urmate de invaliditate sau deces răspunde inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia își are sediul social angajatorul la care era angajată victima.</p> <p>Comunicarea accidentelor de muncă urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, al căror caracter de muncă a fost confirmat, se face obligatoriu de angajator către casa teritorială de pensii pe raza căreia s-a produs evenimentul, precum și către casa teritorială de pensii pe raza căreia angajatorul își are sediul social și va cuprinde următoarele documente:</p> <p>a) formular pentru înregistrare a accidentelor de muncă - FIAM;</p> <p>b) proces-verbal de cercetare a accidentului de muncă.</p> <p><u>Bolile profesionale</u></p> <p>Orice suspiciune de boală profesională, inclusiv intoxicația acută profesională, se va semnala obligatoriu de către toți medicii, indiferent de specialitate și locul de muncă, cu prilejul oricărei prestații medicale: examene medicale profilactice, consultații medicale de specialitate.</p> <p>Medicul care suspectează o boală profesională sau o intoxicație acută profesională completează fișa de semnalare, după modelul prevăzut de lege, și trimite bolnavul cu această fișă la unitatea sanitară de medicina muncii, respectiv clinica de boli profesionale sau cabinetul de medicina muncii din structura spitalelor, în vederea precizării diagnosticului de boală profesională ori de intoxicație acută profesională.</p> <p>Dupa primirea fisei de semnalare, medicul specialist de medicina muncii din cadrul autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti cerceteaza în termen de 7 zile cauzele îmbolnavirii profesionale.</p> <p>Cercetarea se face în prezenta angajatorului sau a reprezentantului acestuia ori, după caz, a persoanelor fizice autorizate în cazul profesiilor liberale,</p> <p>Cercetarea are drept scop confirmarea sau infirmarea caracterului profesional al îmbolnavirii respective și se finalizează cu redactarea și semnarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boala profesionala, după modelul prevăzut de lege.</p> <p>Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.</p> <p>Pe baza confirmării caracterului profesional al îmbolnăvirii, medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea declară cazul de îmbolnăvire profesională, completând fișa de declarare a cazului de boală profesională, după modelul prevăzut de lege, care trebuie să aibă ștampila direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București și trebuie să cuprindă data declarării.</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale se pastreaza la autoritatea de sanatate publica judeteana sau a municipiului Bucuresti si va cuprinde urmatoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)opisul documentelor din dosar;</li> <li>b)istoricul de expunere profesionala si, dupa caz, nivelul masurat al noxelor sau noxa identificata;</li> <li>c)copie de pe fisa de identificare a riscurilor profesionale de la dosarul medical de medicina muncii;</li> <li>d)istoricul starii de sanatate la locul de munca;</li> <li>e)document medical care precizeaza diagnosticul de boala profesionala si copii ale unor investigatii necesare pentru sustinerea diagnosticului de profesionalitate;</li> <li>f)procesul-verbal de cercetare a cazului de boala profesionala;</li> <li>g)copie de pe fisa de semnalare.</li> </ul> <p>Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea, prin fișa de declarare a cazului de boală profesională.</p> <p>Semnalarea și declararea bolilor profesionale se fac într-un interval de maximum 2 ani de la încetarea expunerii profesionale considerate cauză a îmbolnăvirii. Excepție cu excepția cazurilor de pneumoconioze și cancer.</p> <p>Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București este competentă să completeze fișa de declarare a bolilor profesionale declarate în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European.</p> <p>Bolile profesionale nou-declarate se raportează în cursul lunii în care s-a produs declararea, de către direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, la Centrul național de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar - Compartimentul sănătate ocupațională și mediul de muncă din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică, denumit în continuare Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor, precum și la casele teritoriale de pensii.</p> <p>La nivelul Centrului național de monitorizare a riscurilor se constituie Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale, care se reactualizează lunar cu datele din fișele de declarare.</p> <p>Direcțiile de sănătate publică transmit casei teritoriale de pensii fișa de declarare a cazului de boală profesională, ștampilată de autoritatea emitentă. Fișa se primește, prin registratură, la casa teritorială de pensii și este transmisă către Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale.</p> <p>Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale transmite fișele de declarare a bolilor profesionale pentru a fi verificate de Compartimentul de medicina muncii din cadrul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM), care, în termen de 7 zile lucrătoare, va transmite acceptul diagnosticului de profesionalitate din fișa de declarare a bolilor profesionale. În cazul în care, ca urmare a analizării dosarului medical de</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>cercetare, Compartimentul de medicina muncii din cadrul INEMRCM constată neconformități ale dosarului, solicită direcției de sănătate publică competente reanalizarea acestuia.</p> <p><u>Incapacitatea de muncă</u></p> <p>Persoanele victime ale unui accident de muncă beneficiază de o indemnizație pe perioada în care se află în incapacitate temporară de muncă în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale.</p> <p>În cazul bolilor profesionale sau al accidentelor de muncă, certificatul medical se vizează în mod obligatoriu, prin grija angajatorului, de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv de casa teritorială de pensii în a cărei rază se află sediul angajatorului sau domiciliul asiguratului.</p> <p>Indemnizațiile se calculează și se plătesc de către angajatori și se deduc din contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu excepția cazurilor următoare, când plata indemnizațiilor se efectuează de către casele teritoriale de pensii:</p> <p>a) pentru persoanele al căror angajator și-a încetat activitatea, precum și pentru persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj pe toată durata efectuării practicii profesionale în cadrul cursurilor organizate potrivit legii;</p> <p>b) pentru situațiile în care a expirat termenul pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă, a expirat termenul pentru care a fost exercitată funcția publică ori a expirat mandatul în baza căruia s-a desfășurat activitatea în funcții electivă ori în funcții numite în cadrul autorității judecătorești, inclusiv în cazul șomerilor aflați în incapacitate temporară de muncă ca urmare a unei boli profesionale.</p> <p>Pentru cazurile de mai sus, solicitantul va depune la casa teritorială de pensii pe raza căreia își are sediul social angajatorul sau la casa teritorială de pensii pe raza căreia își are domiciliul solicitantul următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificatul de concediu medical,</li> <li>- copie de pe carnetul de șomer vizat la zi, după caz,</li> <li>- o cerere-tip.</li> </ul> <p>Cererea se aprobă sau se respinge prin decizie motivată a directorului executiv al casei teritoriale de pensii, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea acesteia. Decizia se comunică atât asiguratului, cât și angajatorului sau instituției care administrează bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, după caz.</p> <p>Indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă se acordă pe o durată de cel mult 180 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi până la 180 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale.</p> <p>Medicul curant poate propune, în situații temeinic justificate, prelungirea concediului pentru incapacitate temporară de muncă, peste 180 de zile, în scopul evitării pensionării de invaliditate și menținerii asiguratului în activitate.</p> <p>Medicul expert al asigurărilor sociale decide, după caz, prelungirea concediului medical pentru continuarea programului</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate pe mijloace electronice
			<p>de recuperare, trecerea temporară în alt loc de muncă, reducerea timpului de muncă, reluarea activității în aceeași profesie sau într-o altă profesie ori pensionarea de invaliditate. Prelungirea concediului medical, peste 180 de zile, se face pentru cel mult 90 de zile, conform procedurilor stabilite de Casa Națională de Pensii Publice, în raport cu evoluția cazului și cu rezultatele acțiunilor de recuperare.</p> <p>Persoanele care în urma accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale rămân cu leziuni permanente care produc deficiențe și reduc capacitatea de muncă între 20 - 50% au dreptul la o compensație pentru atingerea integrității. Sunt exceptate cazurile cărora se recunoaște, prin decizie, invaliditatea. Compensațiile se acordă doar dacă accidentul de muncă a antrenat o incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile.</p> <p>În vederea obținerii compensației, persoana depune în termenul legal o cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.</p> <p>Compensația se acordă de casa teritorială de pensii care a înregistrat cererea, urmând ca decontarea să se facă cu casa teritorială de pensii care a înregistrat accidentul de muncă/boala profesională, după caz, în baza dosarului în copie, pe care se va menționa "CONFORM CU ORIGINALUL".</p> <p>În termen de 15 zile de la depunerea cererii, medicul expert al casei de pensii stabilește prin decizie procentul de pierdere a capacității de muncă, în funcție de care casa teritorială de pensii stabilește cuantumul compensației pentru atingerea integrității.</p> <p>Compensația se acordă o singură dată în baza deciziei medicului expert al asigurătorului care efectuează o singură expertiză medicală pentru persoanele care au fost înregistrate cu un FIAM/ e fișa de declarare a cazului de boală profesională, după caz.</p> <p>În cazul persoanelor care, în momentul expertizării au mai multe boli profesionale, medicul expert emite o singură decizie, iar compensația pentru atingerea integrității se acordă o singură dată.</p> <p>În ceea ce privește serviciile publice asociate pensiei de invaliditate, vă rugăm să vedeți Evenimentul de viață nr. 20.</p>	

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

**Oportunitățile** existente în prezent în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că informațiile necesare sunt furnizate pe website-urile instituțiilor responsabile.

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



profesionale).

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

### **Recomandări:**

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

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

## **3.20 Evenimentul de viață nr. 20 – ”Pensionare”**

### **3.20.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### **3.20.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
2. HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
3. HG nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice
4. Ordinul nr. 1453/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și structura Comisiei centrale de contestații din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice
5. Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat
6. Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar



7. Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului Diplomatic și Consular din România
8. Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor
9. Legea nr. 567/2004 (Legea nr. 130/2015) privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea
10. Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale
11. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi
12. Legea nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigator profesionist din aviația civilă din România
13. OG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate
14. Legea nr. 186/2016 privind unele măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii
15. Legea 227/2015 privind Codul fiscal
16. Ordin nr. 1931/1615/598/2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”

### 3.20.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
2. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

### 3.20.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>Stabilirea și acordarea pensiilor din sistemul public de pensii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pensia limită de vârstă;</li> <li>- pensia anticipată;</li> <li>- pensia anticipată parțială</li> </ul>	<p>Casa Națională de Pensii Publice (CNPP)</p> <p>Casele județene de pensii și Casa de Pensii a Municipiului București (case teritoriale de pensii) Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)</p> <p>Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date (DEPABD)</p> <p>Institutului Național de Expertiză Medicală și</p>	<p>Persoanele fizice care îndeplinesc condițiile pentru acordarea pensiei, în funcție de tipul acesteia</p>	<p>Pensia se acordă la cererea persoanei îndreptățite, a tutorelui sau a curatorului acesteia, a persoanei căreia i s-a încredințat sau i s-a dat în plasament copilul minor, după caz, depusă personal ori prin mandatar desemnat prin procură specială</p> <p>Cererea de pensionare, însoțită de actele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de pensionare, se depune la casa de pensii competentă teritorial în funcție de domiciliul solicitantului, începând cu data îndeplinirii condițiilor de pensionare.</p> <p>Actele doveditoare sunt:</p> <p><i>A. În cazul pensiei pentru limită de vârstă, anticipate și anticipate parțiale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere pentru înscrierea la pensie, după modelul aprobat prin dispoziții legale;</li> </ul>	<p>Dispozițiile legale care guvernează evenimentul de viață nu conțin prevederi exprese referitoare la interacțiunea electronică dintre instituțiile publice și cea dintre acestea și beneficiari.</p> <p>Există o prevedere potrivit căreia aplicația informatică utilizată la stabilirea pensiilor se omologhează și este publică.</p> <p>CNPP asigură însă o parte dintre serviciile prin</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>- pensia de invaliditate ;</p> <p>- pensia de urmaș.</p>	<p>Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)</p> <p>Inspectoratul General pentru Imigrări</p> <p>Inspekția Muncii (IM)</p> <p>Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)</p> <p>Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)</p> <p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p>		<p>- carnetul de muncă (original și copie);</p> <p>- carnetul de muncă pentru membrii CAP (original și copie);</p> <p>- carnetul de asigurări sociale pentru agricultori (original și copie);</p> <p>- alte acte prevăzute de lege privind vechimea în muncă sau vechimea în serviciu realizată;</p> <p>- actele de stare civilă ale solicitantului: BI/CI, certificat de naștere și de căsătorie (original și copie);</p> <p>- livretul militar (original și copie);</p> <p>- diploma de absolvire a învățământului universitar (original și copie) și adeverința din care să rezulte durata normală, perioada studiilor și faptul că acestea au fost urmate la zi;</p> <p>- dovada echivalării de către statul român a cursurilor desfășurate în cadrul unor instituții de învățământ universitar din străinătate;</p> <p>- adeverința privind sporurile cu caracter permanent reglementate prin lege sau prin contractul colectiv/individual de muncă (original);</p> <p>- adeverința privind condițiile de muncă deosebite, speciale și/sau alte condiții (original);</p> <p>- procura specială, pentru mandatar (original și copie);</p> <p>- acte pentru dovedirea calității de beneficiar al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, și/sau al Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din Decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- dovada încetării calității de asigurat în cazul înscrierii la pensie anticipată sau pensie anticipată parțială, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai au calitatea de asigurat (original);</p> <p>- adeverință care să ateste perioadele de activitate realizate după data de 1 ianuarie 2011 (original);</p> <p>- alte acte întocmite potrivit prevederilor legale prin care se dovedesc elemente necesare stabilirii drepturilor de pensie;</p> <p>B. În cazul pensiei de invaliditate:</p> <p>- cerere pentru înscrierea la pensie, conform modelului aprobat prin dispoziții legale;</p> <p>- actele menționate la pct. A de mai sus;</p> <p>- decizia medicală asupra capacității de muncă (original);</p> <p>- adeverința din care să rezulte data încetării plății indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă/copia ultimului certificat de concediu medical sau,</p>	<p>instrumente electronice. Astfel:</p> <p>- există materiale de informare online pe website-ul instituției;</p> <p>- beneficiarii au posibilitatea de descărcare online a formularelor tipizate;</p> <p>- beneficiarii au posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP;</p> <p>Potrivit informațiilor furnizate de către reprezentanții CNPP, interacțiunea dintre beneficiari și casele teritoriale de pensii se poate desfășura și on-line prin intermediul portalului CNPP, care poate fi accesat de către persoanele fizice interesate (beneficiari/mandatari/ reprezentanti legali). Beneficiarul se autentifică în portal unde accesează formularul dorit din categoria „pensii”; utilizatorii au astfel posibilitatea ca, după logarea pe portalul CNPP, să completeze on-line formularul, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii și de a completa declarația pe proprie răspundere. În aceste situații procesarea cererii este realizată numai după ce cererea semnată olograf ajunge la Casa Teritorială de Pensii aleasă în cadrul cererii.</p> <p>Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line, respectiv vizualizare a următoarelor formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cererea de înscriere la pensie de limita de varsta</li> <li>cererea de înscriere la pensie anticipată</li> <li>cererea de înscriere la pensie anticipată parțială</li> </ul>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>după caz, adeverință din care să rezulte data încetării calității de asigurat (original);</p> <p>- copie a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM) sau copie a fișei de declarare a cazului de boală profesională BP2 pentru accident de muncă, respectiv boală profesională;</p> <p><i>C. În cazul pensiei de urmaș:</i></p> <p>- cerere pentru înscrierea la pensie, conform modelului aprobat prin dispoziții legale;</p> <p>- actele menționate la pct. A de mai sus, pentru cazurile în care susținătorul decedat nu avea calitatea de pensionar;</p> <p>- actele de stare civilă ale urmașilor și ale reprezentantului legal, după caz (original și copie);</p> <p>- decizia medicală asupra capacității de muncă (original);</p> <p>- decizia de pensie/ documentul de plată sau de informare a pensiilor platite, pentru cazurile în care susținătorul decedat avea calitatea de pensionar (copie);</p> <p>- adeverința de studii, în cazul urmașilor copii în vârstă de peste 16 ani (original);</p> <p>- actul doveditor al cauzei decesului, cu excepția situațiilor în care susținătorul decedat avea calitatea de pensionar (copie);</p> <p>- copie FIAM, pentru decesul cauzat de accident de muncă;</p> <p>- copie BP2 și copie certificat medical constatator al decesului, pentru decesul cauzat de boală profesională.</p> <p>În situația în care data îndeplinirii condițiilor de pensionare coincide cu o zi de sărbătoare legală, de repaus săptămânal sau când serviciul este suspendat, cererea de pensionare, împreună cu actele necesare, se poate depune în prima zi lucrătoare ce urmează, fiind considerată depusă în termen. Termenele prevăzute de lege pentru depunerea și soluționarea cererilor de pensionare se socotesc pe zile "libere", în sensul că nu se iau în calcul ziua când încep să curgă și nici ziua în care s-au sfârșit, în situația în care ultima zi este o zi nelucrătoare, respectiv zi de sărbătoare legală, de repaus săptămânal sau când serviciul este suspendat, termenul se va prelungi până la sfârșitul zilei lucrătoare ce urmează.</p> <p>Admiterea sau respingerea cererii de pensionare se face prin decizie emisă de casa teritorială de pensii, respectiv de casa de pensii sectorială, în termen de 45 de zile de la data înregistrării cererii la instituția competentă. Decizia casei teritoriale de pensii se comunică persoanei care a solicitat pensionarea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 5 zile de la data emiterii.</p> <p><u>Pensia de invaliditate</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cererea de înscriere la pensie de invaliditate</li> <li>• cererea de înscriere la pensie de urmaș</li> <li>• cererea de modificare a pensiei de limita de varsta</li> <li>• cererea de modificare a pensiei anticipate</li> <li>• cererea de modificare a pensiei anticipate parțiale</li> <li>• cererea de modificare a pensiei de invaliditate</li> <li>• cererea de modificare a pensiei pensiei de urmaș</li> <li>• cererea de sistare/ suspendare/ transfer a pensiei</li> <li>• consultare fisa beneficiar (istoric drepturi)</li> </ul> <p>Persoanele fizice interesate au posibilitatea (și obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii, de a completa declarația pe proprie răspundere. În aceste situații procesarea cererii este realizată numai după ce cererea semnată olograf ajunge la casa teritorială de pensii aleasă în cadrul cererii.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>În cazul pensiei de invaliditate, beneficiarii trebuie să solicite expertiza medicală a capacității de muncă în vederea încadrării lor în grad de invaliditate.</p> <p>Cererea, după modelul aprobat prin dispoziții legale, se depune la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă din cadrul casei teritoriale de pensii competente, în funcție de domiciliu.</p> <p>Evaluarea capacității de muncă, în vederea stabilirii gradului de invaliditate se face de către medicul specializat în expertiza medicală a capacității de muncă (medic expert al asigurărilor sociale).</p> <p>Pentru evaluarea capacității de muncă, cererea se depune cu cel puțin 45 de zile înaintea expirării duratei maxime de concediu medical prevăzute de lege. Medicul curant acordă concediu medical necesar în vederea finalizării procedurii de expertizare a capacității de muncă, în condițiile legii.</p> <p>Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- actul de identitate;</li> <li>- documente medicale din care să rezulte afecțiunile prezentate și rezultatele investigațiilor necesare pentru susținerea diagnosticului clinic și funcțional (forma clinică și stadiul evolutiv al bolii);</li> <li>- adeverința eliberată de angajator care să ateste numărul de zile de concediu medical, cumulat în ultimele 12/24 de luni, cu menționarea datei ultimei zile de concediu medical;</li> <li>- documentul din care să rezulte cauza invalidității;</li> <li>- documentul care să ateste data ivirii invalidității, după caz ( fișa BP2 – boală profesională/adeverință de confirmare eliberată de direcția de sănătate publică, în caz de boală profesională; FIAM/proces-verbal avizat de inspectoratul teritorial de muncă ce a confirmat caracterul de muncă al accidentului sau adeverință de confirmare a înregistrării accidentului de muncă la inspectoratul teritorial de muncă, în caz de accident de muncă; documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul, în caz de schizofrenie/neoplasm/ SIDA; pentru afecțiunea neoplazică se anexează și rezultatul examenului histopatologic; certificat emis de comisia de expertiză medico-militară, în caz de accident sau boală contractată în timpul ori din cauza îndeplinirii serviciului militar sau a școlilor militare).</li> </ul> <p>În situații motivate de imposibilitatea obiectivă a procurării documentelor originale, medicul expert al asigurărilor sociale poate accepta copii simple ale acestora, solicitând titularului documentelor o declarație pe propria răspundere din care să rezulte confirmarea exactității copiilor cu originalele pe care nu le mai deține.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Documentele medicale eliberate în alte state se acceptă numai însoțite de traducerea lor în limba română, efectuată de un traducător autorizat.</p> <p>Pentru cazurile neconcludente, medicul expert al asigurărilor sociale/președintele comisiei de expertiză medico-militară poate solicita completarea documentației medicale cu investigații sau examinări de specialitate suplimentare.</p> <p>După înregistrarea/completarea documentației medicale, medicul expert al asigurărilor sociale de la cabinetul unde a fost depusă cererea de expertiză medicală a capacității de muncă programează bolnavul pentru expertizare.</p> <p>În urma examinării clinice și analizării documentelor medicale, medicul expert al asigurărilor sociale completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă. Decizia medicală se emite în termen de 45 de zile de la data înregistrării cererii și se comunică în termen de 5 zile de la emitere.</p> <p>Împreună cu decizia medicală asupra capacității de muncă persoanei expertizate i se înmânează și programul recuperator.</p> <p>Raportul de expertiză medicală a capacității de muncă, decizia medicală asupra capacității de muncă și programul recuperator vor fi semnate și parafate de medicul expert al asigurărilor sociale, înregistrate, datate și ștampilate de cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă emitent.</p> <p>Decizia medicală asupra capacității de muncă poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la comisiile medicale de contestații, care funcționează în cadrul centrelor regionale de expertiză medicală a capacității de muncă și Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 45 de zile de la înregistrare. Decizia emisă în soluționarea contestației se comunică în termen de 5 zile de la data soluționării.</p> <p>Deciziile comisiilor medicale de contestații date în soluționarea contestațiilor pot fi atacate la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la comunicare.</p> <p>Pensionarii de invaliditate sunt supuși revizuirii medicale, periodic, în funcție de afecțiune, la intervale cuprinse între un an și 3 ani, până la împlinirea vârstelor standard de pensionare, la termenele stabilite de medicul expert al asigurărilor sociale.</p> <p>După fiecare revizuire medicală, medicul expert al asigurărilor sociale emite o nouă decizie medicală asupra capacității de muncă, prin care se stabilește, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menținerea în același grad de invaliditate;</li> <li>- încadrarea în alt grad de invaliditate;</li> <li>- redobândirea capacității de muncă.</li> </ul>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Decizia medicală asupra capacității de muncă emisă la revizuirea medicală urmează aceleași proceduri de contestare și soluționare prevăzute mai sus.</p> <p>Nu mai sunt supuși revizuirii medicale pensionarii de invaliditate care:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prezintă invalidități care afectează ireversibil capacitatea de muncă;</li><li>b) au împlinit vârstele standard de pensionare;</li><li>c) au vârsta mai mică cu până la 5 ani față de vârsta standard de pensionare și au realizat stagiile complete de cotizare, conform prezentei legi.</li></ul> <p>Constatarea situațiilor prevăzute lit. a) se face numai cu avizul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă.</p>	



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



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

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

Este reglementată expres existența unei aplicații informatice utilizate la stabilirea pensiilor.

Fără a fi reglementate în mod expres, CNPP oferă în prezent, prin instrumente electronice, unele dintre serviciile asociate evenimentului de viață, prin intermediul portalului creat, după cum urmează:

- ✓ există materiale de informare online pe website-ul instituției;
- ✓ beneficiarii au posibilitatea de descărcare on-line a formularelor tipizate;
- ✓ beneficiarii au posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP;
- ✓ beneficiarii se pot înscrie în portalul CNPP, în urma creării unui cont on-line;
- ✓ beneficiarii pot completa on-line cererea pentru obținerea adeverinței privind stagiul de cotizare, aceasta fiind eliberată în contul de utilizator, cu semnătura digitală și în format scanat cu semnătura directorului;
- ✓ Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line respectiv vizualizare a următoarelor formulare:
  - cererea de înscriere la pensie de limita de varsta
  - cererea de înscriere la pensie anticipata
  - cererea de înscriere la pensie anticipata partial
  - cererea de înscriere la pensie de invaliditate
  - cererea de înscriere la pensie de urmas
  - cererea de modificare a pensiei de limita de varsta
  - cererea de modificare a pensiei anticipata
  - cererea de modificare a pensiei anticipata partial
  - cererea de modificare a pensiei de invaliditate
  - cererea de modificare a pensiei pensiei de urmas
  - cererea de sistare/ suspendare/încetare/ transfer a pensiei
  - consultare fisa beneficiar (istoric drepturi)
- ✓ Persoanele fizice interesate au posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii, de a completa declarația pe proprie răspundere.

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

- ✓ CNPP își corelează bazele de date proprii cu bazele de date ale ANAF pentru realizarea unei evidențe corecte și unitare a drepturilor și obligațiilor



- asiguraților în sistemul public de pensii, precum și la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;
- ✓ ANAF transmite CNPP informațiile necesare stabilirii, în sistemul public de pensii, a stagiului de cotizare realizat și a punctajului lunar, în vederea acordării prestațiilor de asigurări sociale, informațiile necesare, precum și procedura de transmitere a acestora stabilindu-se prin protocol încheiat între ANAF și CNPP;
  - ✓ CNPP acordă ANAF, în mod gratuit și pe bază de reciprocitate, accesul la informațiile referitoare la declararea și plata contribuțiilor de asigurări sociale din bazele de date pe care le are în administrare;
  - ✓ CNPP preia de la ANAF informațiile transmise anual, după depunerea declarațiilor fiscale, privind veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate acestora;
  - ✓ DEPABD comunică CNPP modificările intervenite în starea civilă a persoanei.

Interoperabilitatea dintre CNPP și alte instituții publice este asigurată și în baza unor protocoale, după cum urmează:

- Autoritatea de Supraveghere Financiară furnizează CNPP nomenclatoarele necesare procesului de evidență a participanților la pilonul 2 de pensie;
- DEPABD furnizează CNPP date din Registrul Național de evidență a persoanelor fizice;
- Inspectoratul General pentru Imigrări furnizează CNPP date privind persoanele care se află pe teritoriul României și care au drept de ședere temporară/permanentă;
- CNPP furnizează informații către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, date privind beneficiarii sistemului public de pensii;
- CNPP furnizează informații statistice cu privire la asigurații sistemului public de pensii către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publice, Institutul Național de Statistică.

### **Recomandări:**

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

- Existența unui serviciu electronic de transmitere a certificatului de viață în cazul pensiilor comunitare;
- Posibilitatea caselor de pensii de a obține direct de la instituțiile competente să le emită actele doveditoare care însoțesc cererea de pensionare;
- Dezvoltarea unei funcționalități în cadrul portalului CNPP care să permită înaintarea deciziilor de pensionare și a buletinelor de calcul aferente către beneficiari, în format electronic pentru informare, care să poată fi descărcate din contul de utilizator de pe portalul CNPP;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

#### **3.21.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.21.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
4. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
5. HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului

---

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



6. HG nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități
7. HG nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist
8. HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
9. Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
10. Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap
11. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
12. Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007
13. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat
14. Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
15. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
16. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
17. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
18. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

### 3.21.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
2. Regulamentul (CE) NR. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

### 3.21.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
Asistența socială Protecția și promovarea drepturilor	Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Copiii și adulții cu handicap, cetățeni români, cetățeni ai altor state sau apatrizi, pe	Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi la: a) ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare; b) educație și formare profesională;	1. Punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-ul instituțiilor competente;	Depunerea cererilor împreună cu documentația solicitată



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
persoanelor cu handicap	<p>Comisia pentru protecția copilului</p> <p>Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap</p> <p>Primăriile</p> <p>Consiliile județene sau, după caz, locale ale sectoarelor municipiului București</p> <p>Direcția generală de asistență socială și protecția copilului</p> <p>Instanțele de contencios</p> <p>Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități</p> <p>Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap</p> <p>Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap</p>	<p>perioada în care au, conform legii, domiciliul ori reședința în România</p>	<p>c)ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;</p> <p>d)asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;</p> <p>e)locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;</p> <p>f)petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;</p> <p>g)asistență juridică;</p> <p>h)facilități fiscale;</p> <p>i)evaluare și reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedepasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.</p> <p>Persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute anterior pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap.</p> <p>Încadrarea în grad și tip de handicap a adulților cu handicap se face de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare comisie de evaluare.</p> <p>Criteriile medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap sunt aprobate prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale.</p> <p>Gradele de handicap sunt: ușor, mediu, accentuat și grav.</p> <p>Tipurile de handicap sunt: fizic, vizual, auditiv, surdocecitate, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare.</p> <p>Cererea-tip de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap se întocmește potrivit modelului prevăzut de lege.</p> <p>Cererea-tip de evaluare complexă poate fi obținută de pe site-urile direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, denumite în continuare DGASPC, de la DGASPC, primăria de domiciliu sau din alte surse.</p> <p>Documentele necesare în vederea evaluării complexe sunt următoarele:</p> <p>a)cerere-tip de evaluare complexă, întocmită potrivit legii;</p> <p>b)copie de pe documentele de identitate;</p> <p>c)documente medicale;</p> <p>d)ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, potrivit modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 6.</p> <p>(5)Documentele medicale menționate anterior sunt:</p> <p>a)referat privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;</p> <p>b)scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, numai în situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;</p>	<p>2.Existența unor dispoziții legale adoptate încă din anul 2007 ce impun autorităților publice obligația să ia măsuri pentru: (i) accesibilizarea paginilor de internet proprii, în vederea îmbunătățirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual și mintal; (ii) utilizarea pictogramelor în toate serviciile publice; (iii) adaptarea telefoanelor pentru persoanele cu handicap auditiv;</p> <p>Existența Directivei (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public. Directiva are drept obiectiv apropierea actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statelor membre referitoare la cerințele privind accesibilitatea site-urilor web și ale aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, permițând astfel site-urilor web și aplicațiilor mobile respective să fie mai accesibile utilizatorilor, în special persoanelor cu dizabilități.</p> <p>Principala constrângere constă în faptul că nu există norme care să impună implementarea instrumentelor menționate mai sus, astfel încât s-a înregistrat un progres nesemnificativ în ceea ce privește accesibilizarea informației disponibile</p>	<p>termi impu lege</p> <p>Oblig pers cu h ale f sau repre or le</p> <p>Pers adul hand urmă oblig</p> <p>a) să prez ofici eval alua struc com dom</p> <p>b) s prez ofici reev com eval pent încă grad hand cel p de z de e term vala certi de în în gr de h</p> <p>c) să prez pent reev solic struc com dom exce pers cu h câro afec gene</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig...
			<p>c) investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă,</p> <p>Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare prevăzute anterior:</p> <p>a) se depune de către persoana solicitantă, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist, organizația neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap sau, în lipsa acestora, de către orice persoană care o reprezintă, la registratura primăriei din localitatea de domiciliu/reședință sau la registratura DGASPC;</p> <p>b) în cazul persoanelor care solicită reevaluarea, se depune cu 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap;</p> <p>c) se transmite serviciului de evaluare complexă, obligatoriu, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către primărie, și în termen de 24 de ore de la înregistrare, de către DGASPC.</p> <p>Serviciul de evaluare complexă verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele prevăzute de lege, și, în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.</p> <p>Evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă.</p> <p>În cazul persoanelor nedepasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză.</p> <p>Cheltuielile de deplasare, în vederea asigurării evaluării complexe la domiciliu/reședință se suportă din bugetul DGASPC.</p> <p>În vederea obținerii certificatului de orientare profesională, persoana cu handicap va depune o cerere în acest sens la primăria din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința sau la registratura DGASPC, care o va transmite în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv 24 de ore la serviciul de evaluare complexă.</p> <p>Pentru persoanele cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil și care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice.</p> <p>Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către comisile de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.</p> <p>Certificatele emise potrivit prevederilor anterioare pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cererile adresate instanței fiind scutite de taxa judiciară de timbru.</p>	<p>pe paginile de internet publice.</p> <p>3. Existența unor dispoziții legale, conform cărora până în anul 2014 un sistem informatic integrat trebuia să asigure verificarea datelor înscrise în cererile depuse pentru obținerea de servicii sociale, precum și a altor informații referitoare la solicitant și situația socioeconomică a acestuia. Începând cu data la care se împlinesc 6 luni de la începerea funcționării sistemului informatic integrat, cererea se trebuia să se poată depune fără a fi necesare documente doveditoare, acestea urmând a se prezenta doar la solicitarea expresă a autorităților administrației publice locale anterior menționate pentru stabilirea anumitor beneficii de asistență socială prevăzute de lege.</p> <p>În prezent nu există, la nivelul autorităților publice, un sistem electronic integrat care să permită depunerea cererilor fără documente doveditoare pentru a fi verificate electronic.</p>	<p>defic...</p> <p>funcț...</p> <p>și/sa...</p> <p>struc...</p> <p>anat...</p> <p>într-...</p> <p>ireve...</p> <p>care...</p> <p>urma...</p> <p>prog...</p> <p>recu...</p> <p>pent...</p> <p>com...</p> <p>eval...</p> <p>stab...</p> <p>term...</p> <p>perm...</p> <p>vala...</p> <p>certi...</p> <p>de în...</p> <p>în gr...</p> <p>de h...</p> <p>d) să...</p> <p>dilige...</p> <p>nece...</p> <p>pent...</p> <p>bene...</p> <p>drep...</p> <p>prev...</p> <p>lege...</p> <p>e) să...</p> <p>activ...</p> <p>serv...</p> <p>prev...</p> <p>plan...</p> <p>recu...</p> <p>pent...</p> <p>cu h...</p> <p>resp...</p> <p>plan...</p> <p>indiv...</p> <p>serv...</p> <p>adul...</p> <p>hand...</p> <p>f) să...</p> <p>dilige...</p> <p>pent...</p> <p>înc...</p> <p>mun...</p> <p>conc...</p> <p>în ra...</p> <p>preg...</p> <p>posi...</p> <p>fizic...</p> <p>psih...</p> <p>baza...</p> <p>reco...</p> <p>r cor...</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>Activitatea comisiilor de evaluare este coordonată metodologic de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.</p> <p>În vederea exercitării atribuțiilor ce revin comisiei de evaluare, se înființează serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, în cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București.</p> <p>Odată cu emiterea certificatului de încadrare în grad și tip de handicap, comisia de evaluare are obligația de a elabora programul individual de reabilitare și integrare socială a adultului cu handicap.</p> <p>Pentru elaborarea programului individual de reabilitare și integrare socială, comisia de evaluare va colabora cu persoana cu handicap sau cu reprezentantul legal al acesteia.</p> <p>Certificatul prevăzut anterior dă dreptul adultului cu handicap de a beneficia de dispozițiile prevăzute de lege pentru gradul de handicap respectiv.</p> <p>Programul individual de reabilitare și integrare socială prevăzut de lege se întocmește și se revizuieste în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi.</p> <p>În structura Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități funcționează Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare Comisia superioară, cu activitate de coordonare metodologică și monitorizare a activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap.</p> <p>În exercitarea atribuțiilor, Comisia superioară emite decizii după cum urmează:</p> <p>a) de reevaluare, în condițiile legii;</p> <p>b) de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, în urma reevaluării dispuse în condițiile legii.</p> <p>Deciziile emise de Comisia superioară pot fi atacate la secția de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cererile adresate instanței fiind scutite de taxa judiciară de timbru.</p> <p>Decizia de reevaluare emisă de Comisia superioară în condițiile legii cuprinde recomandări cu privire la conținutul dosarului de evaluare complexă și va fi transmisă direcției generale de asistență socială și protecția copilului din raza de domiciliu a persoanei, în vederea efectuării reevaluării de către serviciul de evaluare complexă.</p> <p>Reevaluarea persoanei se va realiza în termen de 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării deciziei de reevaluare la direcția generală de asistență socială și protecția copilului.</p> <p>În cazul în care persoana supusă reevaluării nu se prezintă la a doua convocare a serviciului de evaluare complexă, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului dispune, prin act administrativ, suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale.</p> <p>Procesul de reevaluare prevăzut anterior se desfășoară în prezența unui reprezentant din structura de specialitate a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, care va elabora un referat</p>		<p>com...</p> <p>dom...</p> <p>g) să...</p> <p>colab...</p> <p>asist...</p> <p>soci...</p> <p>echip...</p> <p>spec...</p> <p>scop...</p> <p>recu...</p> <p>reab...</p> <p>orien...</p> <p>prof...</p> <p>și int...</p> <p>soci...</p> <p>h) să...</p> <p>cunc...</p> <p>direc...</p> <p>gene...</p> <p>asist...</p> <p>soci...</p> <p>prote...</p> <p>copil...</p> <p>jude...</p> <p>resp...</p> <p>local...</p> <p>sect...</p> <p>mun...</p> <p>Bucu...</p> <p>term...</p> <p>de o...</p> <p>luare...</p> <p>cunc...</p> <p>orice...</p> <p>mod...</p> <p>privi...</p> <p>grad...</p> <p>hand...</p> <p>dom...</p> <p>reșe...</p> <p>stare...</p> <p>mate...</p> <p>alte...</p> <p>natu...</p> <p>mod...</p> <p>acor...</p> <p>drep...</p> <p>prev...</p> <p>lege...</p> <p>Pers...</p> <p>pent...</p> <p>com...</p> <p>eval...</p> <p>stab...</p> <p>term...</p> <p>perm...</p> <p>valab...</p> <p>certi...</p> <p>de în...</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig...
			<p>ce va fi înaintat Comisiei superioare împreună cu dosarul completat și raportul de reevaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă.</p> <p>În cazul în care persoana nu se prezintă la reevaluare în termenul prevăzut, în baza raportului de reevaluare al serviciului de evaluare complexă însoțit de referatul reprezentantului structurii de specialitate a ministerului, Comisia superioară emite decizie de neîncadrare în grad și tip de handicap.</p> <p>În baza raportului și a referatului prevăzute anterior, Comisia superioară emite decizia de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap.</p> <p>Punerea în executare a deciziilor emise de Comisia superioară se face de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului.</p> <p>Încadrarea în grad și tip de handicap a copiilor cu handicap se face de comisia pentru protecția copilului.</p> <p>Comisia pentru protecția copilului stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap.</p> <p>Comisia competentă să soluționeze cazurile privitoare la copii care necesită o măsură de protecție specială este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului.</p> <p>Comisia competentă să soluționeze cererile privind încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul sau reședința copilului. În situația în care cererea este soluționată de Comisia de la reședința copilului, aceasta are obligația de a anunța de îndată Comisia de la domiciliul copilului.</p> <p>Comisia soluționează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice cererile privind stabilirea unei măsuri de protecție specială și în termen de cel mult 60 de zile calendaristice cererile privind încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap. Termenul curge de la data înregistrării de către Direcție a cererii.</p> <p>Comisia competentă poate hotărî plasamentul copilului în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care funcționează aceasta, dacă interesul superior al copilului o impune, cu avizul favorabil al Comisiei din unitatea administrativ-teritorială respectivă.</p> <p>În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri.</p> <p>Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii. Modelul certificatului de încadrare în grad de handicap este aprobat și revizuit, ori de câte ori va fi necesar, prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.</p> <p>Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul.</p> <p>Hotărârea se comunică părinților, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenției județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, Direcției sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcționează serviciul de tip rezidențial, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig...
			<p>rază domiciliază părinții, precum și organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuții în sarcina părinților.</p> <p>Ședințele Comisiei sunt conduse de către președintele acesteia, iar în absența sa, de vicepreședinte. La ședințe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot.</p> <p>Pentru stabilirea măsurilor de protecție specială la ședințele Comisiei sunt invitați părinții, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul.</p> <p>Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situații temeinic motivate Comisia poate invita la ședință un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.</p> <p>Pot participa la ședințele Comisiei și alte persoane care pot da relații în cauzele analizate, invitate de președinte, de vicepreședinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.</p> <p>Documentele pe baza cărora specialistul Direcției propune Comisiei stabilirea măsurii de protecție specială sunt:</p> <p>a)proiectul planului individualizat de protecție;</p> <p>b)raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului întocmit de către managerul de caz conform prevederilor din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>c)planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și, după caz, punctul de vedere al structurilor comunitare consultative cu privire la necesitatea propunerii de stabilire a măsurii de protecție specială.</p> <p>Documentele pe baza cărora specialistul Direcției propune Comisiei încadrarea copilului cu dizabilități în grad de handicap pentru copilul îngrijit în familie fără măsură de protecție specială sunt:</p> <p>a)raportul de evaluare complexă;</p> <p>b)proiectul planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități.</p> <p>Documentele pe baza cărora specialistul Direcției propune Comisiei încadrarea copilului cu dizabilități în grad de handicap pentru copilul cu dizabilități pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în condițiile legii sunt:</p> <p>a)raportul de evaluare complexă;</p> <p>b)proiectul planului individualizat de protecție revizuit prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului.</p> <p>În timpul ședinței Comisiei, soluționarea cazului privind copilul începe cu următoarele etape:</p> <p>a)prezentarea de către secretarul Comisiei a datelor de identitate ale copilului și ale persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora, pe baza documentelor prevăzute de Ige și a registrului special de evidență a convocărilor;</p>		<p>pentru...</p> <p>cu h...</p> <p>resp...</p> <p>plan...</p> <p>indiv...</p> <p>servi...</p> <p>adul...</p> <p>hand...</p> <p>c) să...</p> <p>înso...</p> <p>pers...</p> <p>hand...</p> <p>term...</p> <p>nece...</p> <p>la sc...</p> <p>pent...</p> <p>eval...</p> <p>reev...</p> <p>com...</p> <p>dom...</p> <p>d) să...</p> <p>prez...</p> <p>solic...</p> <p>direc...</p> <p>gene...</p> <p>asist...</p> <p>socia...</p> <p>prote...</p> <p>copil...</p> <p>jude...</p> <p>resp...</p> <p>local...</p> <p>sect...</p> <p>mun...</p> <p>Bucu...</p> <p>e) să...</p> <p>colab...</p> <p>asist...</p> <p>socia...</p> <p>spec...</p> <p>care...</p> <p>scop...</p> <p>recu...</p> <p>reab...</p> <p>orien...</p> <p>prof...</p> <p>și int...</p> <p>socia...</p> <p>f) să...</p> <p>com...</p> <p>direc...</p> <p>gene...</p> <p>asist...</p> <p>socia...</p> <p>prote...</p> <p>copil...</p> <p>jude...</p> <p>resp...</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig
			<p>b) prezentarea de către specialistul sau, după caz, specialiștii Direcției care au instrumentat cazul a raportului referitor la ancheta psihosocială privind situația copilului și a propunerii motivate referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului sau, după caz, a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare și a propunerii privind încadrarea copilului într-un grad de handicap. În funcție de vârsta și gradul de maturitate, raportul cuprinde în mod obligatoriu opinia copilului față de măsura de protecție specială propusă.</p> <p>Persoanele prezente în fața Comisiei pentru soluționarea cazului sunt ascultate de Comisie separat, în următoarea ordine:</p> <p>a) copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;</p> <p>b) părinții/reprezentantul legal;</p> <p>c) persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat la care va fi dat în plasament copilul;</p> <p>d) celelalte persoane invitate în fața Comisiei pentru a da relații necesare soluționării cazului.</p> <p>Comisia poate proceda la o nouă ascultare comună a două sau mai multe dintre persoanele menționate.</p> <p>Președintele Comisiei comunică copilului care a împlinit vârsta de 10 ani consecințele pe care stabilirea măsurii de protecție specială le va avea și i se asigură dreptul de a-și exprima în mod liber opinia cu privire la măsura de protecție propusă.</p> <p>În cazul copilului cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap, prezența și ascultarea copilului nu sunt obligatorii. Acestea au loc numai la solicitarea expresă și motivată a Comisiei cuprinsă în convocare. Copiii cu dizabilități care se află la tratament sau reabilitare în instituții de specialitate din țară sau străinătate, probat de un act emis de instituția în care se află copilul, precum și copiii nedepasabili, probat de un act medical, nu sunt convocați.</p> <p>În situații temeinic motivate copilul cu dizabilități poate fi audiat, cu condiția comunicării cu acesta în mod adaptat tipului de dizabilitate prin limbaje vorbite, limbaj mimico-gestual sau limbaj specific persoanelor cu surdocecitate.</p> <p>În situația în care Comisia stabilește un alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă, aceasta aplică criteriilor biopsihosociale în vigoare. Dacă aplicarea criteriilor depășește sfera de expertiză a membrilor Comisiei, președintele poate invita și/sau consulta specialiști în domeniu.</p> <p>Ascultările și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate se consemnează de secretarul Comisiei în procesul-verbal al ședinței, care se semnează de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei.</p> <p>Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei.</p> <p>Termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii se stabilește ținând cont de situația concretă a copilului din punct de vedere al deficiențelor/afectărilor, limitărilor</p>		local sect mun Bucu term de o luare cunc orice mod privi grad hanc dom reșe stare mate prec situa natu mod acor drep prev lege





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Oblig
			<p>de activitate și restricțiilor de participare și este de minimum 6 luni și maximum 2 ani. Pentru tânărul care urmează să împlinească 18 ani, termenul de valabilitate poate fi mai mic de 6 luni și mai mare de 2 ani, dar nu mai mare de 2 ani și 6 luni.</p> <p>Prin excepție de la prevederile anterioare pentru copiii cu handicap a căror afecțiune necesită îngrijiri medicale paliative, certificate de medicul de specialitate, Comisia pentru protecția copilului stabilește un termen de valabilitate a certificatului valabil până la vârsta de 18 ani.</p>		



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



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



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

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

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

- ✓ punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-ul instituțiilor competente;
- ✓ existența unor dispoziții legale referitoare la: (i) accesibilizarea paginilor de internet ale organismelor din sectorul public, în vederea îmbunătățirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual și mintal; (ii) utilizarea pictogramelor în toate serviciile publice; (iii) adaptarea telefoanelor pentru persoanele cu handicap auditiv;
- ✓ existența Directivei (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public. Directiva are drept obiectiv apropierea actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statelor membre referitoare la cerințele privind accesibilitatea site-urilor web



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- și ale aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, permițând astfel site-urilor web și aplicațiilor mobile respective să fie mai accesibile utilizatorilor, în special persoanelor cu dizabilități;
- ✓ existența unor dispoziții legale, conform cărora un sistem informatic integrat poate fi utilizat în vederea verificării datelor înscrise în cererile depuse pentru obținerea de servicii sociale, precum și a altor informații referitoare la solicitant și situația socioeconomică a acestuia. Astfel, conform dispozițiilor antemenționate, cererea se poate depune fără a fi necesare documente doveditoare, acestea urmând a se prezenta doar la solicitarea expresă a autorităților administrației publice locale pentru stabilirea anumitor beneficii de asistență socială prevăzute de lege.

### Recomandări:

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

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

### 3.22.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### 3.22.1.1 Legislație națională

1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
2. HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
3. OG nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale
4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003
5. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale
6. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
7. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

8. Ordinul nr. 2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
9. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră
10. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate
11. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic medical
12. Ordinul nr. 397/836 din 27 martie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
13. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate
14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
15. Ordinul nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte
16. Ordin nr. 559 din 5 decembrie 2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia
17. Ordin nr. 581 din 8 septembrie 2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat
18. Ordinul nr. 867/541/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
19. Ordinul nr. 456/842/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 867/541/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în



sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

20. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
21. Ordin nr. 843 din 29 martie 2018 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

### 3.22.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței medicale transfrontaliere
2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
3. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

### 3.22.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
Asigurarea asistenței de sănătate publică	Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) Casele județene de sănătate și a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității	- persoanele fizice, asigurate în sistemului de asigurări sociale de sănătate; - persoanele fizice neasigurate	Medicul de familie este furnizorul de îngrijiri de sănătate care coordonează și integrează serviciile medicale furnizate pacienților de către el însuși sau de către alți furnizori de servicii de sănătate. Medicul de familie asigură accesul în sistemul sanitar pentru pacienții săi, la nivelurile de competență cele mai adecvate nevoilor acestora.	Începând cu data de 1 februarie 2015, în sistemul de asigurări sociale de sănătate se utilizează cardul național de asigurări sociale de sănătate de către asigurați și furnizorii de servicii medicale, medicamente și, după caz, de furnizorii de dispozitive medicale. Informațiile privind emiterea cardului național, calitatea de asigurat și înscrierea la un medic de familie se verifică prin intermediul serviciilor web sau prin intermediul unui instrument electronic care poate fi accesat pe site-ul CNAS la adresa	Obligațiile a) să se înscrie la un medic de familie; b) să anunțe medicul de familie ori să solicite modificări în datele personale de sănătate; c) să se prezinte la controalele periodice și să respecte termenii contractului.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
	<p>Judecătorești (Case de asigurări)</p> <p>Ministerul Sănătății</p> <p>Furnizorii de servicii medicale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cabinete medicale ambulatorii ale medicilor de familie și de alte specialități, centre de diagnostic și tratament, centre medicale, centre de sănătate, laboratoare, precum și prin alte unități sanitare publice și private;</li> <li>- unități sanitare publice și private cu paturi.</li> </ul> <p>Ministerul Apărării Naționale</p>		<p>Asistența acordată de medicul de familie constituie punctul de prim-contact în cadrul sistemului de sănătate.</p> <p>Cabinetul de medicină de familie furnizează servicii medicale către pacienții:</p> <p>a) asigurați, înscrși pe lista proprie sau a altor cabinete;</p> <p>b) neasigurați.</p> <p>În procesul de furnizare de servicii cabinetele medicilor de familie colaborează cu toate celelalte specialități medicale, cu respectarea specificului specialității și asigurarea transmiterii reciproce a tuturor datelor relevante cu privire la starea pacientului.</p> <p>Medicul de familie prescrie tratament pacientului sau emite bilet de trimitere către medicul specialist, după caz.</p> <p>Biletul de trimitere este un tipizat, aprobat prin ordin. Se întocmește în două exemplare, unul rămânând la medicul de familie și unul fiind înmănat pacientului pentru a fi prezentat medicului specialist. Biletul de trimitere are valabilitate limitată, în funcție de natura afecțiunii/investigației, conform dispozițiilor legale.</p> <p>În cazurile în care tratamentul prescris de medicul specialist nu conduce la vindecare, acesta eliberează un bilet de trimitere la un alt medic specialist sau recomandă internarea de zi/continuă a pacientului, după caz.</p>	<p><a href="http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html">http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html</a>.</p> <p>Casele de asigurări de sănătate vor elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților. Cardul național de asigurări sociale de sănătate este emis de CNAS prin intermediul Sistemului Informatic al Cardului de Asigurari de Sanatate, componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate pentru persoanele asigurate cu varsta peste 18 ani. Transmiterea cardului catre asigurat este facuta prin intermediul serviciilor postale.</p> <p>Cardul național este parte componentă a sistemului național al cardului de asigurări sociale de sănătate din cadrul platformei informatice din asigurările de sănătate, reprezintă un instrument electronic cu elemente de securitate speciale împotriva falsificării și contrafacerii.</p> <p>Termenul de valabilitate a cardului național este de 7 ani de la data emiterii.</p> <p>Asiguratul suportă contravaloarea cardului național, precum și cheltuielile aferente distribuției acestuia în situația solicitării eliberării unui duplicat ca urmare a pierderii, furtului sau deteriorării acestuia, în situația modificării datelor personale de identificare, precum și în alte situații justificate la solicitarea asiguratului.</p> <p>Entitățile care au acces la informațiile înscrise pe cardul național sunt:</p> <p>a) Casa Națională de Asigurări de Sănătate și casele de asigurări de sănătate, prin personalul autorizat;</p> <p>b) medicul de familie la care este înscris asiguratul;</p> <p>c) medicii specialiști, alții decât medicii de familie;</p> <p>d) furnizorii de dispozitive medicale și furnizorii de medicamente, prin intermediul cardului național, vor realiza doar identificarea titularului cardului național în vederea eliberării prescripțiilor medicale sau a dispozitivelor medicale.</p> <p>Furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate au obligația de a</p>	<p>d) să anunțe zilele medicului de familie la care se va prezenta la casa de asigurări de sănătate pentru modificările de date personale sau referitoare la domiciliu într-o anumită perioadă de asigurare;</p> <p>e) să respecte tratamentul prescris de medicul de familie;</p> <p>f) să aibă o civilizație față de medicul de familie;</p> <p>g) să achite datoriile datorate de către asiguratul de familie pentru suma reprezentată de coplata/contravaloarea personală;</p> <p>h) să prezinte serviciile medicale necesare documente care atestă asigurarea;</p> <p>Obligațiile neasiguratului de familie de asigurări de sănătate sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să achite serviciilor r</li> </ul>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>acorda asistență medicală pe baza cardului național sau a adeverinței de asigurat cu o valabilitate de 3 luni.</p> <p>Începând cu luna ianuarie 2011 este reglementată obligația tuturor furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, respectiv, Casa Națională de Asigurări de Sănătate au obligația să creeze cadrul informatic necesar punerii în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și pentru implementarea proiectelor informatice SIUI (Sistemul Informatic Unic Integrat), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic medical.</p> <p>Potrivit legislației în vigoare, începând cu data de 01.06.2011, toate raportările furnizorilor de servicii medicale către casele de asigurări se vor face numai în sistem centralizat, on-line, bazat pe autentificare cu certificat digital calificat. Raportarea în timp real se face zilnic, electronic în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical.</p> <p>Începând cu anul 2018, din sistemul informatic și informațional din sănătate fac parte și sistemul informatic de telemedicină rurală și sistemul informatic de telemedicină al apărării, proiecte de utilitate publică de interes național, asigurând implementarea și interoperabilitatea acestora cu celelalte sisteme informatice și informaționale din sănătate. Ministerul Sănătății, respectiv Ministerul Apărării Naționale implementează cele două sisteme informatice de telemedicină în etape, după cum urmează:</p> <p>a) etapa pilot se derulează în semestrul I al anului 2018 și constă în operaționalizarea sistemului de telemedicină, în condițiile prevăzute prin hotărâre a Guvernului;</p> <p>b) etapa operare se derulează începând cu semestrul al II-lea al anului 2018 și constă în implementarea sistemului de telemedicină în condițiile prevăzute prin hotărâre a Guvernului;</p> <p>c) implementarea sistemului informatic de telemedicină a apărării se derulează</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>Începând cu semestrul al II-lea al anului 2018 în condiții prevăzute prin hotărâre a Guvernului.</p> <p>Începand cu anul 2007, persoanele asigurate de pe teritoriul Romaniei pot solicita cardul european de asigurări sociale de sănătate (CEASS), care le dă dreptul la asistenta medicala devenită necesară în timpul șederii temporare pe teritoriul statelor membre UE, Spațiul Economic European sau Confederației Elvețiene. Prin ședere temporară se înțelege deplasarea unei persoane în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/SEE/Confederația Elvețiană pentru motive turistice, profesionale, familiale sau pentru studii, pentru o perioadă de timp de cel mult 6 luni.</p> <p>Acest card se eliberează la cerere. Asiguratul va depune în scris, la sediul casei de asigurări de sănătate în evidența căreia se află, o cerere (publicată în format pdf).</p> <p>Asiguratul va intra în posesia cardului în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor europene privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE. În cazul în care circumstanțe excepționale împiedică eliberarea Cardului European sau dacă există situații de urgență care ar face necesară eliberarea cardului în mai puțin de 7 zile lucrătoare, casa de asigurări de sănătate va elibera un certificat provizoriu de înlocuire a cardului (CIP)</p> <p>Perioada de valabilitate a Cardului European de Asigurări de Sănătate este de 1 an de la data emiterii.</p> <p>Asiguratul care posedă CEASS beneficiază de serviciile medicale devenite necesare, în timpul șederii temporare pe teritoriul unui stat membru al UE/SEE/Confederației Elvețiene, în aceleași condiții ca și asigurații din țara în care s-a deplasat. Este însă posibil ca, pentru anumite servicii, să fie necesară co-plata, chiar dacă în România aceleași servicii sunt decontate integral. Acest lucru depinde de sistemul de asigurări din țara în care sunt acordate aceste servicii.</p> <p>Cardul european nu acopera situația în care asiguratul se deplasează într-un stat membru al UE/SEE/Confederației</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații
				<p>Elvețiene în scopul obținerii unui tratament medical planificat.</p> <p>CEASS acoperă numai serviciile medicale obținute de la furnizorii care fac parte din sistemul de securitate socială din țara respectivă.</p>	



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



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



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

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, acestea vizează: (i) cardul național



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

de asigurări sociale de sănătate, (ii) cardul european de asigurări sociale de sănătate, (iii) portalul CNAS - Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).

În privința cardului național de asigurări sociale de sănătate, Legea 95/2006 și HG 900/2012 reglementează conținutul obligatoriu al acestuia, modalitatea de emitere, instituțiile publice responsabile în acest sens, termenul de valabilitate, modalitatea de utilizare de către pacienți și de către instituțiile și personalul medical.

În privința cardului european de asigurări sociale de sănătate, caracteristicile tehnice și modalitățile de eliberare și utilizare ale acestuia sunt reglementate expres prin Ordinul nr. 559/2006.

Pe [web-site-ul CNAS \(http://siui.casan.ro/cnas/siui\\_4.0/docs/specificatii/Specificatie%20Interfatare%20DES%20-%20Aplicatii\\_de\\_Raportare\\_pentru\\_Furnizori.pdf\)](http://siui.casan.ro/cnas/siui_4.0/docs/specificatii/Specificatie%20Interfatare%20DES%20-%20Aplicatii_de_Raportare_pentru_Furnizori.pdf), poate fi găsit documentul intitulat "Specificații de interfațare cu DES pentru aplicațiile de raportare ale furnizorilor de servicii medicale". Acest document descrie, din punct de vedere tehnic, modalitățile de interfațare cu Sistemul Informatic Integrat pentru Dosarul Electronic de Sănătate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate. Sistemul Informatic Integrat pentru Dosarul Electronic De Sănătate (DES) asigură colectarea, consolidarea și procesarea datelor medicale relevante din întregul sistem de asigurări sociale de sănătate din România. În acest scop DES prevede o serie de interfețe pentru interconectarea cu aplicațiile medicale ale furnizorilor de servicii medicale care interacționează cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate. Conform specificațiilor, sistemul este proiectat în conformitate cu standardele HL7 (Health Level Seven International)<sup>8</sup>.

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

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

- ✓ Este reglementată Platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS), care funcționează la adresa <http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html> și care cuprinde: sistemul informatic unic integrat, sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul național de prescriere electronică și sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului, asigurând interoperabilitatea acestuia cu soluțiile de e-Sănătate la nivel național, pentru utilizarea eficientă a informațiilor în elaborarea politicilor de sănătate și pentru managementul sistemului de sănătate.

<sup>8</sup> HL7 este o organizație non-profit care are ca obiect de activitate dezvoltarea de standarde dedicate pentru a oferi un cadru de lucru cuprinzător și acoperitor pentru schimbul, integrarea, partajarea și regăsirea informațiilor medicale electronice care sprijină activitățile de practică și administrare medicală, dar și cele de prestare și evaluare a serviciilor medicale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

În cadrul PIAS este organizat Registrul unic de evidență al asiguraților, în care sunt înregistrate persoanele fizice care au calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor de sănătate.

- ✓ Este reglementată raportarea electronică către casele de asigurări a serviciilor medicale furnizate pacienților.
- ✓ Începând cu anul 2018, din sistemul informatic și informațional din sănătate fac parte și sistemul informatic de telemedicină rurală și sistemul informatic de telemedicină al apărării, proiecte de utilitate publică de interes național, asigurând implementarea și interoperabilitatea acestora cu celelalte sisteme informatice și informaționale din sănătate, implementarea sistemelor asigurându-se de către Ministerul Sănătății, respectiv Ministerul Apărării Naționale.
- ✓ Este reglementat Cardul național de asigurări sociale de sănătate ce se emite ca instrument în vederea dovedirii, prin intermediul PIAS, a calității de asigurat/neasigurat a persoanei, precum și ca instrument în procesul de validare a serviciilor medicale/medicamentelor/dispozitivelor medicale decontate din fondul asigurărilor de sănătate (pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național pentru dovedirea calității de asigurat, se emite adeverința de asigurat).
- ✓ Este reglementat cardul european de asigurări sociale de sănătate (CEASS), care dă dreptul persoanelor asigurate în România la asistență medicală devenită necesară în timpul șederii temporare pe teritoriul statelor membre UE, Spațiul Economic European sau Confederației Elvețiene.

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

- ✓ Acordarea serviciilor medicale în baza asigurărilor sociale de sănătate presupune un flux în cascadă, pornind de la serviciile de asistență medicală primară prin intermediul medicilor de familie și mergând până la acordarea de servicii medicale înalt specializate, dacă situația o impune. Acest flux conține excepții, respectiv cazuri în care pacienții pot primi servicii medicale fără obținerea prealabilă a biletului de trimitere (nașterea, urgențe medico-chirurgicale, etc.) și implicit nu vor putea efectua programări prin canalul menționat.

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

**Recomandări:**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

În măsura în care se va considera oportun, în vederea facilitării interacțiunii electronice dintre pacienți și medicii de familie se poate avea în vedere reglementarea expresă a posibilității de a efectua programări on-line la medicii de familie. Având în vedere existența PIAS, pentru a eficientiza procesul programării la un medic specialist, ulterior consultului oferit de către medicul de familie, se poate avea în vedere introducerea, la nivel legislativ, a posibilității medicului de familie de a efectua programarea on-line la medicul specialist/spital, la solicitarea pacientului, cu posibilitatea de tipărire a programării pe tipizatul biletului de trimitere. În acest sens, s-ar impune completarea legislației în vigoare în prezent cu dispoziții privind comunicarea, prin intermediul PIAS, cu furnizorii de servicii medicale, precum și reglementarea biletului de trimitere.

Se recomandă ca efectuarea programării să fie confirmată de către pacient prin utilizarea cardului de sănătate (introducerea PIN-ului).

Pentru a evita discriminarea pacienților care nu sunt asigurați în sistemul public de asigurări de sănătate, este recomandabil ca și în cazul acestora să fie posibilă efectuarea programării on-line la un medic specialist din sistemul public, cu obligația din partea pacientului de a suporta costurile serviciilor furnizate.

Pentru a putea impune medicilor și furnizorilor de servicii medicale să dedice un interval minim de timp pe zi necesar consulturilor medicale survenite în urma programărilor efectuate prin intermediul medicului de familie, este recomandabil să se actualizeze legislația din domeniu pentru a cuprinde o astfel de prevedere.

Din punct de vedere al fluxului operațional al programării unui consult prin medicul de familie, se recomandă analiza oportunității de a oferi cetățenilor posibilitatea de liberă alegere a medicilor sau a furnizorilor de servicii medicale, sub consilierea și sfatul medicului de familie. Astfel, pacientul ar putea alege dintre medici sau furnizori de servicii medicale în funcție de zona geografică de interes (județ, oraș, sector), de specialitatea necesară și de data și intervalul orar preferat.

Este recomandabil să se aibă în vedere implementarea conceptului și oferirea posibilității de înscriere pe liste de așteptare. Totodată, se recomandă dezvoltarea unui mecanism de informare și responsabilizare a pacienților cu privire la programarea efectuată, astfel încât să se reducă rata de neprezentare la consulturile programate prin intermediul acestui canal.

### **3.23** Evenimentul de viață nr. 23 – "Naștere"

#### **3.23.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la



această dată.

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

### 3.23.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale Poliție Unități sanitare Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București		Întocmirea actului de naștere se face de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul ori, după caz, de către șeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular de carieră.  Declararea nașterii se face în termen de 30 de zile pentru copilul născut viu și în termen de 3 zile pentru copilul născut mort. Termenele se socotesc de la data nașterii, în cazul în care copilul născut viu a decedat înăuntrul termenului de 30 de zile, declararea	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum și mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic.  <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u>  Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele	Declararea nașterii în termen de 30 de zile pentru copilul născut viu și în termen de 3 zile pentru copilul născut mort



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>Primar</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe</p> <p>Instanța de tutelă</p> <p>Ofițerii de stare civilă</p> <p>Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București</p> <p>Arhivele Naționale</p> <p>Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București</p> <p>Primarul Sectorului 1</p> <p>Asistent social/ persoana cu atribuții de asistență socială din unitatea sanitară în care a avut loc nașterea</p> <p>Inspectoratul General pentru Imigrări</p>		<p>nașterii se face în termen de 24 de ore de la data decesului. Pentru copilul născut mort se întocmește numai actul de naștere.</p> <p>Întocmirea actului de naștere se face pe baza declarației verbale a persoanelor prevăzute de lege, a actului de identitate al mamei și al declarantului, a certificatului medical constatator al nașterii și, după caz, a certificatului de căsătorie al părinților.</p> <p>Întocmirea actului de naștere al copilului, în lipsa actului de identitate al mamei, se face pe baza celorlalte documente prevăzute de lege, a documentului întocmit de reprezentantul poliției cu ocazia verificărilor efectuate la solicitarea unității sanitare în care a avut loc nașterea, cu privire la datele de identificare a mamei, și a verificărilor în registrele de stare civilă sau în Registrul național de evidență a persoanelor.</p> <p>Întocmirea actului de naștere al copilului, în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată, se face pe baza declarației scrise a persoanelor prevăzute de lege, unui proces-verbal privind identitatea declarată de mamă, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, de reprezentantul poliției și de cel al unității sanitare, a certificatului medical constatator al nașterii și a actului de identitate al declarantului. În acest caz, numele de familie și prenumele copilului se stabilesc prin dispoziție emisă în termen de 5 zile de la data solicitării de către primarul unității administrativ-teritoriale unde se înregistrează nașterea.</p> <p>Dacă declarația privește un copil din afara căsătoriei, iar recunoașterea paternității are loc în momentul declarării nașterii, datele privind tatăl copilului se înscriu în rubricile corespunzătoare din cuprinsul actului de naștere ce se întocmește.</p> <p>După împlinirea termenului de 30 de zile întocmirea actului de naștere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor</p>	<p>de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:</p> <p>a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>sau, după caz, al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București. Înregistrarea nașterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării.</p> <p>În situația prevăzută anterior, întocmirea actului de naștere se face pe baza documentelor prevăzute la de lege, precum și a verificărilor stabilite prin hotărâre a Guvernului.</p> <p>Dacă nu există certificat medical constatator al nașterii, actul de naștere se întocmește pe baza celorlalte documente prevăzute de lege, a expertizei medico-legale cu privire la data nașterii, în format an, lună, zi și sexul persoanei, și a declarației de recunoaștere a mamei potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.</p> <p>În lipsa declarației de recunoaștere a mamei, actul de naștere se întocmește fără a se completa rubricile referitoare la părinți. În acest caz, numele de familie și prenumele se stabilesc prin dispoziție emisă în termen de 5 zile de la data solicitării de către primarul unității administrativ-teritoriale unde se înregistrează nașterea.</p> <p>Expertiza medico-legală se efectuează în mod gratuit.</p> <p>Dispozițiile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul în care nașterea unui cetățean român s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară.</p> <p>Pentru situația prevăzută la anterior, actul de naștere se întocmește de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale pe a cărei rază se află domiciliul părinților, după ce Ministerul Afacerilor Interne verifică, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, dacă nașterea nu a fost înregistrată în străinătate.</p> <p>În situația în care declarantul este cetățean străin, necunosător al limbii române ori persoană cu handicap auditiv sau surdocecitate, la depunerea documentelor necesare înregistrării nașterii se va folosi interpret autorizat</p>	<p>serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>sau, după caz, interpret autorizat al limbajului mimico-gestual și al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, încheindu-se în acest sens un proces-verbal.</p> <p>Numele de familie și prenumele copilului se stabilesc potrivit Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.</p> <p>Ofițerul de stare civilă are obligația de a refuza motivat, comunicând în scris declarantului, înregistrarea prenumelor formate din cuvinte indecente, ridicole ori altele asemenea, de natură a afecta ordinea publică și bunele moravuri sau interesele copilului, după caz.</p> <p>Dacă părinții nu au nume de familie comun sau există neconcordanță între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al nașterii și declarația verbală a declarantului, întocmirea actului de naștere se face pe baza declarației scrise și semnate de ambii părinți, din care să rezulte numele de familie și prenumele copilului. În lipsa acordului părinților cu privire la numele de familie, instanța de tutelă hotărăște și comunică de îndată hotărârea rămasă definitivă și irevocabilă serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a produs evenimentul, în vederea întocmirii actului de naștere.</p> <p>Au obligația de a face declarația de naștere oricare dintre părinți, iar dacă, din diferite motive, nu o pot face, obligația declarării revine medicului, persoanelor care au fost de față la naștere, asistentului social sau, după caz, persoanei cu atribuții de asistență socială din unitatea sanitară în care a avut loc nașterea sau oricărei persoane care a luat cunoștință despre nașterea copilului.</p> <p>Orice persoană care a găsit un copil ale cărui date de identificare nu se cunosc este obligată să anunțe cea mai apropiată unitate de poliție în termen de 24 de ore.</p> <p>Întocmirea actului de naștere al copilului găsit se face în termen de 30 de zile de la data găsirii acestuia, de către serviciul public comunitar de evidență a persoanelor în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>copilul, pe baza unui proces-verbal întocmit și semnat de reprezentantul serviciului public de asistență socială, de reprezentantul unității de poliție competente și de medic.</p> <p>În procesul-verbal prevăzut anterior, care se întocmește în termen de 3 zile de la data găsirii copilului, trebuie să se menționeze data, locul și împrejurările în care a fost găsit copilul, sexul și data presupusă a nașterii acestuia, stabilită de medic.</p> <p>Obligația de a face demersurile necesare în vederea înregistrării nașterii copilului revine serviciului public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit acesta.</p> <p>Întocmirea actului de naștere, în cazul copilului părăsit de mamă în unități sanitare, se face imediat după împlinirea termenului de 30 de zile de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, de reprezentantul poliției și de cel al unității sanitare.</p> <p>Dacă identitatea mamei nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit copilul, pe baza documentației transmise de direcția generală de asistență socială și protecția copilului, are obligația să solicite, în termen de 48 de ore, primarului competent să întocmească actul de naștere dispoziția privind stabilirea numelui și prenumelui copilului și să facă declarația de înregistrare a nașterii la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor. Dispoziția privind stabilirea numelui și prenumelui copilului se emite de către primar în termen de 5 zile de la data solicitării.</p> <p>Întocmirea actului de naștere se face pe baza procesului-verbal prevăzut de lege, a certificatului medical constatator al nașterii, a autorizării instanței de tutelă în a cărei circumscripție a fost găsit copilul, cu privire la măsura plasamentului în regim de urgență, a răspunsului poliției cu privire la rezultatul verificărilor privind identitatea mamei, a dispoziției de stabilire a</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>numelui și prenumelui copilului și a declarației de înregistrare a nașterii.</p> <p>Dacă nu se cunosc numele de familie și prenumele copilului, acestea se stabilesc, prin dispoziție, de către primarul unității administrativ-teritoriale unde se înregistrează nașterea.</p> <p>În scopul protejării dreptului la identitate al copilului, identificării mamei neînregistrate și clarificării stării civile a acesteia, precum și pentru eliminarea riscului substituirii de persoane, în situația prevăzută la art. 141 alin. (4) din Legea 119/1996, se colectează imaginea facială și imaginea impresiunilor papilare a două degete ale mamei.</p> <p>Imaginile colectate se utilizează exclusiv cu ocazia procedurii de înregistrare a nașterii mamei, pentru compararea cu imaginile colectate de la persoana care se prezintă pentru înregistrarea nașterii.</p> <p>Imaginile colectate se stochează în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor și se șterg prin procedură automată imediat după emiterea actului de identitate al mamei.</p> <p>Procedurile de colectare și de ștergere a imaginilor prevăzute anterior se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.</p> <p>Odată cu inițierea procedurii prevăzute anterior, serviciul public de asistență socială de la domiciliul declarat al mamei este obligat să efectueze demersurile necesare pentru înregistrarea nașterii și să urmărească obținerea unui act de identitate de către aceasta.</p> <p>La înregistrarea nașterii, ofițerul de stare civilă atribuie și înscrie codul numeric personal, care se menționează în certificatul de naștere, precum și în toate celelalte acte care privesc persoana în cauză.</p> <p>În cazul adopției se va întocmi un nou act de naștere de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în raza căreia s-a aflat domiciliul adoptatului până la momentul încuviințării adopției ori sediul instituției de ocrotire în</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Îngrijirea căreia s-a aflat adoptatul anterior încuviințării adopției.</p> <p>În situația în care adoptatorii sunt cetățeni străini ori cetățeni români cu domiciliul sau cu reședința în străinătate, noul act de naștere se va întocmi de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în raza căreia s-a aflat domiciliul celui adoptat până la momentul încuviințării adopției ori sediul instituției de ocrotire, în cazul copiilor care s-au aflat în îngrijirea acestuia anterior încuviințării adopției.</p> <p>În noul act de naștere întocmit, rubrica "Locul nașterii" se va completa cu datele din actul de naștere inițial.</p> <p>Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite. Certificatele de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de noblete, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă.</p> <p>În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptățite.</p> <p>Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reședința petiționarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorității la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situația în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipsește ori actele au fost predate Arhivelor Naționale, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăria competentă, care primește cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găsește în păstrarea consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului</p>		





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>București ori a Arhivelor Naționale, pe baza căruia întocmește și eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naționale la cererea oficiilor de stare civilă și a structurilor competente ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și a altor autorități publice se face gratuit.</p> <p>Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii.</p> <p>Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate</p> <p>Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetățenii români aflați în străinătate se face la misiunile diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autoritățile locale competente.</p> <p>Cetățenii români aflați în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care îi privește, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceștia se află; înscrierea se face cu aprobarea șefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează.</p> <p>Autoritatea competentă în materie de evidență a populației repartizează misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în actele de naștere întocmite și în certificatele eliberate în baza acestora.</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, împreună cu documentele primare pe baza cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcția Generală de</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Evidență a Persoanelor a Municipiului București.</p> <p>Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.</p> <p>Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care nu conțin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original emis de autoritățile străine și a altor înscrisuri autentice, emise de autoritățile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepția celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română, în temeiul Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului București și cu avizul prealabil al șefului Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează:</p> <p>a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului București și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;</p> <p>b)cu aprobarea primarilor municipiilor reședință de județ și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor.</p> <p>Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria unității administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află:</p> <p>a)ultimul loc de domiciliu avut în țară, înainte de pierderea cetățeniei române;</p> <p>b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetățeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări.</p> <p>Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățeniei care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea șefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de stare civilă s-au produs și s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs și s-au înregistrat actele sau faptele de stare civilă se află în circumscripția misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României.</p> <p>În situațiile prevăzute anterior cererea de transcriere/înscriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se depune, personal, de către titulari sau reprezentanții legali ai acestora, în termen de 90 de zile de la data depunerii jurământului de credință</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>față de România. Pentru minori cererea de transcriere/înscrisoare poate fi depusă de către unul dintre părinți sau, după caz, de reprezentantul lor legal, iar cei care au împlinit vârsta de 14 ani pot solicita și personal.</p> <p>Cetățenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, pot solicita întocmirea actelor de stare civilă la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază își au domiciliul, pe baza extrasului de pe actul de stare civilă ce se găsește în păstrarea Arhivelor Naționale, cu aplicarea prevederilor legii. Transcrierea acestor extrase în registrele de stare civilă se face cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului și cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sau, după caz, al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.</p> <p>În situații temeinic justificate, pentru copiii cetățeni români aflați în străinătate față de care s-a dispus o măsură de protecție specială, șefii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare de carieră ale României pot înscrie, cu titlu gratuit actele de stare civilă întocmite de autoritățile străine care îi privesc în registrele de stare civilă române, la solicitarea autorităților străine competente sau, după caz, a autorităților române cu atribuții în materie de protecție a copiilor.</p> <p>CertIFICATELE DE NAȘTERE/EXTRASELE DE NAȘTERE/EXTRASELE MULTILINGVE ale actelor de naștere emise de autoritățile străine, prin care s-a stabilit o altă filiație decât cea prevăzută de legea română, se transcriu/înscriu în registrele de stare civilă cu aplicarea dispozițiilor Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.</p> <p>În cazurile prevăzute anterior, la rubrica mențiuni din actul și certificatul de naștere se înscrie:</p> <p>a) în actul de naștere: "Act transcris/înscriș în conformitate cu dispozițiile art. 414 alin. (1) și art. 449 din Legea nr. 287/2009 privind Codul</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>civil, republicată, cu modificările ulterioare";</p> <p>b) în certificatul de naștere: "Act transcris/înscris în conformitate cu dispozițiile art. 414 alin. (1) și art. 449 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare. Certificatul este valabil doi ani de la data eliberării."»</p> <p>Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:</p> <p>a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.</p>		

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

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

- ✓ ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii. D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. Sistemul SNIEP nu are interfață pentru public alta decât paginile de informare generală (<http://depabd.mai.gov.ro>). Sistemul reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul. Programările la birourile de evidență a persoanelor se fac pe siturile Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor (e.g. <https://buletine.primariagalati.ro/>)

**Constrângerile** identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).

De asemenea, nu este reglementată interoperabilitatea, care ar permite



obținerea certificatelor de stare civilă de la orice serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civilă, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.

O altă constrângere constă în faptul că nu este reglementată posibilitatea de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic.

### **Recomandări:**

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

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).

Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice.

- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competentă prin intermediul S.N.I.E.P.

Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarului și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civilă, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.

- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadru legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).



### 3.24 Evenimentul de viață nr. 24 – "Căsătorie"

#### 3.24.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
3. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
4. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
5. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
6. Lege nr. 198 din 21 octombrie 2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
7. Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

#### 3.24.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Ofițerii de stare civilă Primarul Misiunile diplomatice și oficiile consulare Instanța de tutelă Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București Arhivele Naționale	Cetatenii romani Cetateni straini	Căsătoria se încheie de către ofițerul de stare civilă la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, al primăriei în a cărei rază de competență teritorială își are domiciliul ori reședința unul dintre viitorii soți sau, după caz, la un sediu destinat acestui scop, stabilit de primarul unității administrativ-teritoriale respective.  Căsătoria se poate încheia în afara sediului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, cu aprobarea primarului.  Prin excepție, căsătoria poate fi încheiată la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la o altă primărie decât cea în a cărei rază teritorială domiciliază sau își au reședința viitorii soți, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale unde se încheie căsătoria.  Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor ori primăria unde urmează să se încheie căsătoria va înștiința, de îndată, primăria de domiciliu	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum și mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic.  <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u>  Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:	Declarația se face pe către viitorul scris, la s comunitar evidență sau, după primăria c misiunea ori oficiul unde urm încheia c  Dacă de l depunerii căsătorie de zile și a fost încl dacă viitor să modifi inițială, ac





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
	<p> Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București</p> <p> Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București</p> <p> Primarul Sectorului 1</p>		<p>sau de reședință a viitorilor soți, în vederea publicării declarației de căsătorie.</p> <p>Declarația de căsătorie se face personal de către viitorii soți, în scris, la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria competentă, misiunea diplomatică ori oficiul consular unde urmează a se încheia căsătoria. În declarația de căsătorie, viitorii soți vor arăta că nu există niciun impediment legal la căsătorie și vor menționa numele de familie pe care îl vor purta în timpul căsătoriei, precum și regimul matrimonial ales.</p> <p>Pentru motive temeinice, dacă unul dintre viitorii soți se află în imposibilitatea de a se deplasa la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, declarația de căsătorie se poate face și în afara sediului acestuia/acesteia, în fața ofițerului de stare civilă.</p> <p>Ofițerul de stare civilă care primește declarația de căsătorie solicită viitorilor soți să prezinte actele de identitate, certificatele de naștere, certificatele medicale privind starea sănătății acestora, precum și:</p> <p>a) autorizarea instanței de tutelă în a cărei circumscripție își are domiciliul cel care cere încuviințarea pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenței unor impedimente rezultate din condițiile de rudenie firească sau adopție, în condițiile prevăzute de lege;</p> <p>b) avizul medical, dovada încuviințării părinților ori, după caz, a tutorei și autorizarea instanței de tutelă în a cărei circumscripție minorul își are domiciliul pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenței unor impedimente legate de vârsta matrimonială; dispozițiile art. 272 alin. (2) ultima teză și alin. (3)-(5) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.</p> <p>Dacă unul dintre viitorii soți, părinții sau tutorele nu se află în unitatea administrativ-teritorială unde urmează a se încheia căsătoria, ei pot face declarația de căsătorie, respectiv pot depune dovada încuviințării prevăzute de lege la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale unde au domiciliul sau reședința, care o transmite în termen de 48 de ore serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, primăriei unde urmează a se încheia căsătoria.</p> <p>Ofițerul de stare civilă dispune publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei, respectiv al misiunii diplomatice sau al oficiului consular unde urmează să se încheie căsătoria, precum și pe pagina de internet a acestuia/acesteia. După caz, declarația de căsătorie se afișează și la sediul serviciului public comunitar</p>	<p>a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale</p>	<p>face o noi de căsăto</p> <p>La încheie căsătoriei stare civilă consimțăm viitorilor s deplin exp prezența după care căsătorii, dispozițiile drepturile soților din 287/2009 cu modifi ulterioare întocmeș actul de c</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>local de evidență a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința.</p> <p>Căsătoria se încheie după 10 zile de la afișarea declarației de căsătorie, termen în care se cuprind atât data afișării, cât și data încheierii căsătoriei.</p> <p>Primarul municipiului, al sectorului municipiului București, al orașului sau al comunei unde urmează a se încheia căsătoria poate să încuviințeze, pentru motive temeinice, încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului prevăzut anterior.</p> <p>Dacă de la data depunerii declarației de căsătorie au trecut 30 de zile și căsătoria nu a fost încheiată ori dacă viitorii soți doresc să modifice declarația inițială, aceștia vor face o nouă declarație de căsătorie.</p> <p>În cazul în care constată că nu sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei, ofițerul de stare civilă refuză să încheie căsătoria și consemnează refuzul într-un proces-verbal.</p> <p>În cazul refuzului ofițerului de stare civilă de a încheia căsătoria, persoana nemulțumită poate sesiza instanța de tutelă în raza căreia domiciliază.</p> <p>La încheierea căsătoriei, ofițerul de stare civilă ia consimțământul viitorilor soți, liber și deplin exprimat, în prezența a 2 martori, după care îi declară căsătoriți, le citește dispozițiile privind drepturile și îndatoririle soților din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, și întocmește, de îndată, actul de căsătorie.</p> <p>Actul de căsătorie se semnează de către soți, cu numele de familie pe care au convenit să îl poarte în timpul căsătoriei, de cei 2 martori și de către ofițerul de stare civilă.</p> <p>La încheierea căsătoriei între cetățeni străini sau între aceștia și cetățeni români, dacă nu cunosc limba română, precum și în cazul în care unul sau ambii viitori soți au handicap auditiv sau surdocecitate, se va folosi interpret autorizat sau, după caz, interpret autorizat al limbajului mimico-gestual și al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, încheindu-se în acest sens un proces-verbal.</p> <p>Ofițerul de stare civilă poate încheia căsătoria între cetățeni străini sau între aceștia și cetățeni români numai dacă, pe lângă actele prevăzute de lege viitorii soți cetățeni străini prezintă dovezi eliberate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale țării ai căror cetățeni sunt, din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile de fond, cerute de legea lor națională, pentru încheierea căsătoriei.</p> <p>Cetățenii statelor cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență juridică în materie civilă sau de drept al familiei, precum și cetățenii statelor care nu au misiune diplomatică acreditată în România fac dovada îndeplinirii condițiilor de fond cerute de legea lor națională pentru</p>	<p>a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.</p>	



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>Încheierea căsătoriei, cu documente justificative eliberate de autoritățile competente ale statului de cetățenie.</p> <p>Documentele prevăzute anterior trebuie să fie însoțite de declarații notariale ale viitorilor soți din care să rezulte că îndeplinesc condițiile necesare încheierii căsătoriei în România.</p> <p>Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite. Certificatele de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de noblete, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă.</p> <p>În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptățite.</p> <p>Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reședința petiționarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorității la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situația în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipsește ori actele au fost predate Arhivelor Naționale, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăria competentă, care primește cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găsește în păstrarea consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a Arhivelor Naționale, pe baza căruia întocmește și eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naționale la cererea oficiilor de stare civilă și a structurilor competente ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și a altor autorități publice se face gratuit.</p> <p>Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii.</p> <p>Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate</p> <p>Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București</p> <p>Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București</p> <p>Primarul Sectorului 1</p> <p>Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetățenii români aflați în străinătate se face la misiunile</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autoritățile locale competente.</p> <p>Cetățenii români aflați în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care îi privește, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceștia se află; înscrierea se face cu aprobarea șefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează.</p> <p>Autoritatea competentă în materie de evidență a populației repartizează misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în actele de naștere întocmite și în certificatele eliberate în baza acestora.</p> <p>Șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare de carieră ale României încheie căsătorii între cetățeni români sau dacă unul dintre viitorii soți este cetățean român, dacă aceasta este în concordanță cu legislația țării în care sunt acreditați și dacă cel puțin unul dintre viitorii soți, cetățean român, are domiciliul sau reședința în circumscripția consulară a misiunii diplomatice ori a oficiului consular.</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, împreună cu documentele primare pe baza cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.</p> <p>Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.</p> <p>Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care nu conțin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>emis de autoritățile străine și a altor înscrisuri autentice, emise de autoritățile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepția celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română, în temeiul Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului București și cu avizul prealabil al șefului Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează:</p> <p>a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului București și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;</p> <p>b)cu aprobarea primarilor municipiilor reședință de județ și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor.</p> <p>Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria unității administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află:</p> <p>a)ultimul loc de domiciliu avut în țară, înainte de pierderea cetățeniei române;</p> <p>b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetățeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări.</p> <p>Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea șefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de stare civilă s-au produs și s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs și s-au înregistrat actele sau faptele de</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>stare civilă se află în circumscripția misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României.</p> <p>În situațiile prevăzute anterior cererea de transcriere/înscrisere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se depune, personal, de către titulari sau reprezentanții legali ai acestora, în termen de 90 de zile de la data depunerii jurământului de credință față de România. Pentru minori cererea de transcriere/înscrisere poate fi depusă de către unul dintre părinți sau, după caz, de reprezentantul lor legal, iar cei care au împlinit vârsta de 14 ani pot solicita și personal.</p> <p>Cetățenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, pot solicita întocmirea actelor de stare civilă la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază își au domiciliul, pe baza extrasului de pe actul de stare civilă ce se găsește în păstrarea Arhivelor Naționale, cu aplicarea prevederilor legii.</p> <p>Transcrierea acestor extrase în registrele de stare civilă se face cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului și cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sau, după caz, al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.</p> <p>În situații temeinic justificate, pentru copiii cetățeni români aflați în străinătate față de care s-a dispus o măsură de protecție specială, șefii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare de carieră ale României pot înscrie, cu titlu gratuit actele de stare civilă întocmite de autoritățile străine care îi privesc în registrele de stare civilă române, la solicitarea autorităților străine competente sau, după caz, a autorităților române cu atribuții în materie de protecție a copiilor.</p> <p>Este interzisă transcrierea/înscriserea certificatelor sau extraselor de stare civilă emise de autoritățile străine privind căsătoria dintre persoane de același sex ori a parteneriatelor civile încheiate sau contractate în străinătate, fie de cetățeni români, fie de cetățeni străini.</p> <p>Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:</p> <p>a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile
			<p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.</p>		

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

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

- ✓ **ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii. D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor ( S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

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

### Recomandări:

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

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă (e.g. depunerea online a declarației de căsătorie), cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.). Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice. Un exemplu în acest sens îl constituie darea consimțământului la căsătorie de către viitorii soți, întrucât, conform legislației aplicabile, acesta trebuie dat în fața ofițerului de stare civilă.
- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competentă prin intermediul S.N.I.E.P.  
Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarului și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civilă, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.
- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadru legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).





## **3.25 Evenimentul de viață nr. 25 – ”Divorț”**

### **3.25.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

#### **3.25.1.1 Legislație națională**

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

#### **3.25.1.2 Legislație europeană**

1. Regulamentul (UE) nr. 1259/2010 al Consiliului din 20 decembrie 2010 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în domeniul legii aplicabile divorțului și separării legale
2. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

### 3.25.2 Grila de analiză<sup>9</sup>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale  Poliție  Unități sanitare	Soții	Dispoziții comune  Cererea de divorț este de competența judecătorei în circumscripția căreia se află cea din urmă locuință comună a soților. Dacă soții nu au avut locuință comună sau dacă niciunul dintre soți nu mai locuiește în circumscripția judecătorei în care se află cea din urmă locuință comună, judecătoria competentă este aceea în circumscripția căreia își are locuința pârâtul, iar când pârâtul nu are locuința în țară și instanțele române sunt competente internațional, este competentă judecătoria în circumscripția căreia își are locuința reclamantul.	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum și mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic.  <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u>  Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin	Depunerea cererilor în termen stabilit

<sup>9</sup> Având în vedere că:

1. Procedura medierii în cazurile de divorț nu conduce în mod direct la recunoașterea juridică a desfacerii căsătoriei (respectiv, conform art. 58 paragraf 4 din Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, acordul de mediere redactat de către mediator va fi prezentat notarului public sau instanței de judecată, pentru ca acestea, având la bază acordul de mediere, să verifice condițiile de fond și de formă prin procedurile prevăzute de lege și să emită un act autentic sau o hotărâre judecătorească, după caz, cu respectarea procedurilor legale (în cazul în care conflictul mediat vizează transferul dreptului de proprietate privind bunurile imobile, precum și al altor drepturi reale, partaje și cauze succesoriale, sub sancțiunea nulității absolute). Acordurile de mediere vor fi verificate cu privire la îndeplinirea condițiilor de fond și de formă, notarul public sau instanța de judecată, după caz, putându-le aduce modificările și completările corespunzătoare cu acordul părților. De asemenea, conform art. 64 din Legea nr. 192/2006, înțelegerea soților cu privire la desfacerea căsătoriei și la rezolvarea aspectelor accesorii divorțului se depune de către părți la instanța competentă să pronunțe divorțul),

2. Medierea nu este un serviciu public, respectiv:

a. Participarea la activitatea de mediere este întotdeauna voluntară, necesitând acordul expres al ambelor părți. De asemenea, în orice fază a procedurii de mediere, oricare dintre părțile aflate în conflict are dreptul de a denunța contractul de mediere, încunoștințând cealaltă parte și mediatorul. Instanța are doar obligația de a îndruma părțile să rezolve în prealabil procedurii judiciare conflictul pe calea medierii dar părțile pot alege să continue procedura de divorț exclusiv în instanță,

b. Mediatorii sunt profesioniști din mediul privat sau neguvernamental (respectiv, conform art. 22. paragraf (1) din Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, mediatorii își pot desfășura activitatea în cadrul unei societăți civile profesionale, al unui birou în care pot funcționa unul sau mai mulți mediatori asociați, cu personalul auxiliar corespunzător, sau în cadrul unei organizații neguvernamentale,

c. Derularea procedurii de mediere este adaptată de mediator pentru fiecare caz de divorț în parte, în limitele legislației cadru a profesiei de mediator dar în funcție de judecata sa profesională. Astfel, potrivit art. 50 paragrafele 1 și 2 din Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator cu modificările și completările ulterioare, medierea se bazează pe cooperarea părților și utilizarea, de către mediator, a unor metode și tehnici specifice, bazate pe comunicare și negociere. Metodele și tehnicile utilizate de către mediator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime și obiectivelor urmărite de părțile aflate în conflict,

livrabilele de AS IS din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu se pretează la a face obiectul unui viitor serviciu public de e-guvernare. Similar, livrabile de AS IS nu acordă spațiu extins procedurii divorțului prin intermediul notarului având în vedere că notarii sau, mai degrabă corpul profesionist al notarilor nu face parte din administrația publică românească iar serviciile furnizate de notari nu intră în aria unui viitor serviciu public de e-guvernare. În aceeași măsură, atenția în cadrul proiectului nu este acordată procedurii divorțului prin intermediul instanței de judecată având în vedere că desfacerea căsătoriei pe cale judiciară urmează regulile generale ale dreptului civil și de organizare și funcționare a instanțelor de judecată și este particularizată în funcție de fiecare caz de divorț în parte (prin urmare, nu poate face obiectul unui standardizării în cadrul unui serviciu public de e-guvernare privind pronunțarea divorțului).

livrabilele de AS IS din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu poate face obiectul unui viitor serviciu public de e-guvernare. Similar, livrabile de AS IS nu acordă spațiu extins procedurii divorțului prin intermediul notarului având în vedere că notarii publici nu fac parte din administrația publică, iar serviciile furnizate de notari nu intră în aria unui viitor serviciu public de e-guvernare. În aceeași măsură, atenția în cadrul proiectului nu este acordată procedurii divorțului prin intermediul instanței de judecată având în vedere că desfacerea căsătoriei pe cale judiciară urmează regulile generale ale dreptului civil și de organizare și funcționare a instanțelor de judecată și este particularizată în funcție de fiecare caz de divorț în parte (prin urmare, nu poate face obiectul unui standardizării în cadrul unui serviciu public de e-guvernare privind pronunțarea divorțului).



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

<p>Direcția generală de asistență socială și protecția copilului</p> <p>Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București</p> <p>Primar</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe</p> <p>Instanța de tutelă</p> <p>Ofițerii de stare civilă</p> <p>Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București</p> <p>Arhivele Naționale</p> <p>Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București</p> <p>Primarul Sectorului 1</p> <p>Asistent social/persoana cu atribuții de asistență socială din unitatea sanitară în care a avut loc nașterea</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date</p>			<p>Dacă nici reclamantul și nici pârâtul nu au locuința în țară, părțile pot conveni să introducă cererea de divorț la orice judecătorie din România. În lipsa unui asemenea acord, cererea de divorț este de competența Judecătoriei Sectorului 5 al municipiului București.</p> <p>Cererea de divorț va cuprinde, pe lângă cele prevăzute de lege pentru cererea de chemare în judecată, numele copiilor minori ai celor 2 soți ori adoptați de aceștia.</p> <p>Dacă nu sunt copii minori, se va menționa în cerere această împrejurare.</p> <p>La cerere se vor alătura o copie a certificatului de căsătorie și, după caz, câte o copie a certificatelor de naștere ale copiilor minori.</p> <p>La cerere se poate alătura, după caz, înțelegerea soților rezultată din mediere cu privire la desfacerea căsătoriei și, după caz, la rezolvarea aspectelor accesorii divorțului.</p> <p>Soțul pârât poate să facă și el cerere de divorț, cel mai târziu până la primul termen de judecată la care a fost citat în mod legal, pentru faptele petrecute înainte de această dată. Pentru faptele petrecute după această dată pârâtul va putea face cerere până la începerea dezbaterilor asupra fondului în cererea reclamantului.</p> <p>Cererea pârâtului se va face la aceeași instanță și se va judeca împreună cu cererea reclamantului.</p> <p>În cazul în care motivele divorțului s-au ivit după începerea dezbaterilor asupra fondului la prima instanță și în timp ce judecata primei cereri se află în apel, cererea pârâtului va putea fi făcută direct la instanța învestită cu judecarea apelului.</p> <p>Neintroducerea cererii în termenele arătate anterior atrage decăderea soțului pârât din dreptul de a cere divorțul pentru acele motive. Dacă cererea reclamantului a fost respinsă, soțul pârât poate cere divorțul pentru motive ivite ulterior.</p> <p>Desfacerea căsătoriei prin divorț poate fi cerută numai de soți.</p> <p>Cu toate acestea, soțul pus sub interdicție judecătorească poate cere divorțul prin reprezentant legal sau personal în cazul în care face dovada că are capacitatea de discernământ neafectată.</p> <p>La cerere, instanța de divorț se pronunță și cu privire la:</p> <p>a) exercitarea autorității părintești, contribuția părinților la cheltuielile de creștere și educare a copiilor, locuința copilului și dreptul părintelui de a avea legături personale cu acesta;</p> <p>b) numele soților după divorț;</p> <p>c) locuința familiei;</p> <p>d) despăgubirea pretinsă pentru prejudiciile materiale sau morale suferite ca urmare a desfacerii căsătoriei;</p> <p>e) obligația de întreținere sau prestația compensatorie între foștii soți;</p> <p>f) încetarea regimului matrimonial și, după caz, lichidarea comunității de bunuri și partajul acestora.</p> <p>Când soții au copii minori, născuți înaintea sau în timpul căsătoriei ori adoptați, instanța se va pronunța asupra exercitării autorității părintești, precum și asupra</p>	<p>mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:</p> <p>a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice</p>
--	--	--	--	--

contribuției părinților la cheltuielile de creștere și educare a copiilor, chiar dacă acest lucru nu a fost solicitat prin cererea de divorț.

De asemenea, instanța se va pronunța din oficiu și asupra numelui pe care îl vor purta soții după divorț, potrivit prevederilor Codului civil.

Instanța poate lua, pe tot timpul procesului, prin ordonanță președințială, măsuri provizorii cu privire la stabilirea locuinței copiilor minori, la obligația de întreținere, la încasarea alocației de stat pentru copii și la folosirea locuinței familiei.

În fața instanțelor de fond, părțile se vor înfățișa în persoană, afară numai dacă unul dintre soți execută o pedeapsă privativă de libertate, este împiedicat de o boală gravă, este pus sub interdicție judecătorească, are reședința în străinătate sau se află într-o altă asemenea situație, care îl împiedică să se prezinte personal; în astfel de cazuri, cel în cauză se va putea înfățișa prin avocat, mandatar sau, după caz, prin tutore ori curator.

Instanța va încerca la fiecare înfățișare împăcarea soților.

În toate cazurile, instanța este obligată să îl asculte pe copilul minor, potrivit prevederilor Codului civil.

Dacă la termenul de judecată, în primă instanță, reclamantul lipsește nejustificat și se înfățișează numai pârâtul, cererea va fi respinsă ca nesustenută.

Dacă procedura de citare a soțului pârât a fost îndeplinită prin afișare, iar acesta nu s-a prezentat la primul termen de judecată, instanța va cere dovezi sau va dispune cercetări pentru a verifica dacă pârâtul își are locuința la locul indicat în cerere și, dacă va constata că nu locuiește acolo, va dispune citarea lui la locuința sa efectivă, precum și, dacă este cazul, la locul său de muncă.

Reclamantul poate renunța la judecată în tot cursul judecății, chiar dacă pârâtul se împotrivesc. Renunțarea reclamantului nu are niciun efect asupra cererii de divorț făcute de pârât.

Soții se pot împăca în tot cursul judecății, chiar dacă nu au fost plătite taxele de timbru. În acest caz, instanța va lua act de împăcare și va dispune, prin hotărâre definitivă, închiderea dosarului, precum și restituirea taxelor de timbru, dacă au fost achitate.

Oricare dintre soți va putea formula o cerere nouă pentru fapte petrecute după împăcare și, în acest caz, se va putea folosi și de faptele vechi.

Dacă în timpul procesului de divorț unul dintre soți decedează, instanța va lua act de încetarea căsătoriei și va dispune, prin hotărâre definitivă, închiderea dosarului.

Cu toate acestea, când cererea de divorț se întemeiază pe culpa pârâtului și reclamantul decedează în cursul procesului, lăsând moștenitori, aceștia vor putea continua acțiunea, pe care instanța o va admite numai dacă va constata culpa exclusivă a soțului pârât. În caz contrar, dispozițiile alin. (1) rămân aplicabile.

Instanța va introduce în cauză a moștenitorilor soțului reclamant.

În cazul în care acțiunea este continuată de moștenitorii soțului reclamant, căsătoria se socotește desfăcută la data introducerii cererii de divorț.

comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Hotărârea prin care se pronunță divorțul nu se va motiva, dacă ambele părți solicită instanței aceasta.

Apelul reclamantului împotriva hotărârii prin care s-a respins cererea va fi respins ca nesustținut, dacă la judecată se prezintă numai pârâtul.

Apelul pârâtului va fi judecat chiar dacă se înfățișează numai reclamantul.

Dacă unul dintre soți s-a recăsătorit, hotărârea definitivă prin care s-a desfăcut căsătoria nu este supusă contestației în anulare și revizuirii în ce privește divorțul.

Instanța la care hotărârea de divorț a rămas definitivă o va trimite, din oficiu, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor unde a fost încheiată căsătoria, Registrului național al regimurilor matrimoniale, prevăzut de Codul civil, și, dacă unul dintre soți a fost profesionist, registrului comerțului.

#### Divorțul remediu

Divorțul prin acordul soților pe cale administrativă sau prin procedură notarială

Dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, ofițerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune a soților poate constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.

Divorțul prin acordul soților poate fi constatat de notarul public și în cazul în care există copii minori născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, dacă soții convin asupra tuturor aspectelor referitoare la numele de familie pe care să îl poarte după divorț, exercitarea autorității părintești de către ambii părinți, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor. Dacă din raportul de anchetă socială rezultă că acordul soților privind exercitarea în comun a autorității părintești sau cel privind stabilirea locuinței copiilor nu este în interesul copilului, sunt aplicabile prevederile art. 376 alin. (5) din Codul civil.

Cererea de divorț se depune de soți împreună. Ofițerul de stare civilă sau notarul public înregistrează cererea și le acordă un termen de reflecție de 30 de zile.

Prin excepție de la prevederile anterioare, cererea de divorț se poate depune la notarul public și prin mandatar cu procură autentică.

La expirarea acestui termen, soții se prezintă personal, iar ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat.

Dacă soții stăruie în divorț, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public eliberează certificatul de divorț fără să facă vreo mențiune cu privire la culpa soților.

Dacă soții nu se înțeleg asupra numelui de familie pe care să îl poarte după divorț ori, în cazul prevăzut la art. 375 alin. (2) din Codul civil, asupra exercitării în comun a drepturilor părintești, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public emite o dispoziție de respingere a cererii de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

divorț și îndrumă soții să se adreseze instanței de judecată.

Soluționarea cererilor privind alte efecte ale divorțului asupra cărora soții nu se înțeleg este de competența instanței judecătorești.

Când cererea de divorț este depusă la primăria unde s-a încheiat căsătoria, ofițerul de stare civilă, după emiterea certificatului de divorț, face cuvenita mențiune în actul de căsătorie.

În cazul depunerii cererii la primăria în a cărei rază teritorială soții au avut ultima locuință comună, ofițerul de stare civilă emite certificatul de divorț și înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face mențiune în actul de căsătorie.

În cazul constatării divorțului de către notarul public, acesta emite certificatul de divorț și înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face mențiune în actul de căsătorie.

Dacă nu sunt îndeplinite condițiile legii, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public respinge cererea de divorț.

Împotriva refuzului ofițerului de stare civilă sau notarului public nu există cale de atac, dar soții se pot adresa cu cererea de divorț instanței de judecată, pentru a dispune desfacerea căsătoriei prin acordul lor sau în baza unui alt temei prevăzut de lege.

Pentru repararea prejudiciului prin refuzul abuziv al ofițerului de stare civilă sau notarului public de a constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților și de a emite certificatul de divorț, oricare dintre soți se poate adresa, pe cale separată, instanței competente.

**Divorțul prin acordul soților**

Dispozițiile următoare nu se aplică cazurilor în care soții au optat pentru divorțul pe cale administrativă sau notarială, în condițiile Codului civil.

În cazul în care cererea de divorț se întemeiază, în condițiile prevăzute de Codul civil, pe acordul părților, ea va fi semnată de ambii soți sau de către un mandatar comun, cu procură specială autentică. Dacă mandatarul este avocat, el va certifica semnătura soților, potrivit legii.

Atunci când este cazul, în cererea de divorț soții vor stabili și modalitățile în care au convenit să fie soluționate cererile accesorii divorțului.

Primind cererea formulată în condițiile legii, instanța va verifica existența consimțământului soților, după care va fixa termen pentru soluționarea cererii în camera de consiliu.

La termenul de judecată, instanța va verifica dacă soții stăruie în desfacerea căsătoriei pe baza acordului lor și, în caz afirmativ, va pronunța divorțul, fără a face mențiune despre culpa soților. Prin aceeași hotărâre, instanța va lua act de învoiala soților cu privire la cererile accesorii, în condițiile legii.

Dacă soții nu se învoiesc asupra cererilor accesorii, instanța va administra probele prevăzute de lege pentru soluționarea acestora și, la cererea părților, va pronunța o hotărâre cu privire la divorț, soluționând totodată și cererile

privind exercitarea autorității părintești, contribuția părinților la cheltuielile de creștere și educare a copiilor și numele soților după divorț.

Dacă va fi cazul, cu privire la celelalte cereri accesorii instanța va continua judecata, pronunțând o hotărâre supusă căilor de atac prevăzute de lege.

Hotărârea pronunțată în condițiile anterioare este definitivă în ceea ce privește divorțul.

Când cererea de divorț este întemeiată pe culpa soțului pârât, iar acesta recunoaște faptele care au dus la destrămarea vieții conjugale, instanța, dacă reclamantul este de acord, va pronunța divorțul fără a cerceta temeinicia motivelor de divorț și fără a face mențiuni despre culpa pentru desfacerea căsătoriei.

Dacă reclamantul nu este de acord cu pronunțarea divorțului în condițiile anterioare, cererea va fi soluționată potrivit dispozițiilor comune.

**Divorțul din motive de sănătate**

Când divorțul este cerut pentru că starea sănătății unuia dintre soți face imposibilă continuarea căsătoriei, instanța va administra probe privind existența bolii și starea sănătății soțului bolnav și va pronunța divorțul, potrivit Codului civil, fără a face mențiuni despre culpa pentru desfacerea căsătoriei.

**Divorțul din culpa soților**

Instanța va pronunța divorțul din culpa soțului pârât atunci când, din cauza unor motive temeinice, imputabile acestuia, raporturile dintre soți sunt grav vătămăte și continuarea căsătoriei nu mai este posibilă.

Instanța poate să pronunțe divorțul din culpa ambilor soți, chiar atunci când numai unul dintre ei a făcut cerere, dacă din dovezile administrate reiese că amândoi sunt vinovați de destrămarea căsătoriei.

Dacă pârâtul nu a formulat cerere reconvențională, iar din dovezile administrate rezultă că numai reclamantul este culpabil de destrămarea căsătoriei, cererea acestuia va fi respinsă ca neîntemeiată, cu excepția cazului în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege privind pronunțarea divorțului din culpa exclusivă a reclamantului.

Când soții sunt separați în fapt de cel puțin 2 ani, oricare dintre ei va putea cere divorțul, asumându-și responsabilitatea pentru eșecul căsătoriei. În acest caz, instanța va verifica existența și durata despărțirii în fapt și va pronunța divorțul din culpa exclusivă a reclamantului.

Dacă soțul pârât se declară de acord cu divorțul, se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile legii.

**Divorț cu participarea mediatorului**

Conform legii privind medierea și organizarea profesiei de mediator, pot fi rezolvate prin mediere neînțelegerile dintre soți privitoare la:

- a) continuarea căsătoriei;
- b) partajul de bunuri comune;
- c) exercițiul drepturilor părintești;
- d) stabilirea domiciliului copiilor;
- e) contribuția părinților la întreținerea copiilor;

f) forice alte neînțelegeri care apar în raporturile dintre soți cu privire la drepturi de care ei pot dispune potrivit legii.

Totuși, acordurile de mediere încheiate de părți, în cauzele/conflictele ce au ca obiect exercițiul drepturilor părintești, contribuția părinților la întreținerea copiilor și stabilirea domiciliului copiilor, îmbracă forma unei hotărâri de expedient.

Așadar, înțelegerea soților cu privire la desfacerea căsătoriei și la rezolvarea aspectelor accesorii divorțului, consfințită la mediator, se depune de către părți la instanța competentă să pronunțe divorțul.

Conform legii, mediatorul va veghea ca rezultatul medierii să nu contravină interesului superior al copilului, va încuraja părinții să se concentreze în primul rând asupra nevoilor copilului, iar asumarea responsabilității părintești, separația în fapt sau divorțul să nu impiezeze asupra creșterii și dezvoltării acestuia.

Înainte de încheierea contractului de mediere sau, după caz, pe parcursul procedurii, mediatorul va depune toate diligențele pentru a verifica dacă între părți există o relație abuzivă ori violentă, iar efectele unei astfel de situații sunt de natură să influențeze medierea și va decide dacă, în asemenea circumstanțe, soluționarea prin mediere este potrivită.

Dacă, în cursul medierii, mediatorul ia cunoștință de existența unor fapte ce pun în pericol creșterea sau dezvoltarea normală a copilului ori prejudiciază grav interesul superior al acestuia, este obligat să sesizeze autoritatea competentă.

#### Dispoziții din legislația referitoare la actele de stare civilă

Încetarea căsătoriei prin decesul sau prin declararea judecătorească a morții unuia dintre soți, constatarea nulității, anularea sau desfacerea căsătoriei se înscrie prin mențiune pe actul de căsătorie și pe cele de naștere ale foștilor soți. Mențiunea se înscrie, din oficiu, pe baza comunicării primite de la ofițerul de stare civilă care a întocmit actul de deces, a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, a certificatului de divorț transmis de ofițerul de stare civilă sau de notarul public ori la cererea persoanei interesate.

Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite. Certificatele de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de noblețe, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă.

În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptățite.

Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reședința petiționarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorității la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situația în care exemplarul 1 al actului de stare civilă





			<p>lipsește ori actele au fost predate Arhivelor Naționale, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăria competentă, care primește cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găsește în păstrarea consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a Arhivelor Naționale, pe baza căruia întocmește și eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naționale la cererea oficiilor de stare civilă și a structurilor competente ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și a altor autorități publice se face gratuit.</p> <p>Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrate, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii.</p>	
--	--	--	--	--

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

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

- ✓ posibilitatea efectuării plății taxei aferente prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.  
În privința acestui aspect, trebuie menționat faptul că, în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în acest sistem, **constrângerea** principală constând astfel în faptul că în cazul acelor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care nu s-au înscris încă în sistem, beneficiarii nu pot uza de prevederea legală care le permite, teoretic, achitarea taxelor prin intermediul ghiseul.ro.
- ✓ ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.  
D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor ( S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

**Recomandări:**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).  
Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice (e.g. parcurgerea procedurii aferentă divorțului).
- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competentă prin intermediul S.N.I.E.P.  
Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarului și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civilă, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.
- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadru legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitare este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

### **3.26** Evenimentul de viață nr. 26 – ”Deces”

#### **3.26.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **1.** Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală



2. Ordinul nr. 1134/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale
3. Ordinul nr. 255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale
4. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
8. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

### 3.26.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Medici/unități sanitare Poliție Parchet Comandanții navelor sau aeronavelor Misiunile diplomatice și oficiile consulare Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Ministerul Afacerilor Externe Comandanții navelor și aeronavelor Consiliile județene sau Consiliul General al	Persoanele fizice	Întocmirea actului de deces se face la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul, pe baza certificatului medical constatator al decesului și a declarației verbale făcute de membrii familiei decedatului sau, în lipsa acestora, de una dintre următoarele persoane: a) medicul sau alt cadru din unitatea sanitară unde s-a produs decesul; b) orice persoană care are cunoștință despre deces. Declarantul va depune certificatul medical constatator al decesului, documentul de identitate și, după caz, documentul de evidență militară ale celui decedat. Declararea decesului se face în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei. În acest termen se cuprind atât ziua în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația. Când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru, declararea se face în termen de 48 de ore, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavruului. În cazurile prevăzute anterior, pentru întocmirea actului de deces este necesară și dovada eliberată de poliție sau de parchet, din care să rezulte că una dintre aceste autorități a fost sesizată despre deces. În cazul în care decesul nu a fost declarat în termenul prevăzut de lege, întocmirea actului de deces se face cu aprobarea parchetului. În cazul în care se declară decesul unui copil născut viu, care a încetat din viață fără ca declararea nașterii să fi fost făcută în termenele prevăzute de lege, ofițerul de stare civilă va întocmi mai întâi actul de naștere și apoi pe cel de	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum și mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic. <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u> Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a	Declarantul va depune certificatul medical constatator al decesului, documentul de identitate și, după caz, documentul de evidență militară ale celui decedat. Declararea decesului se face în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei. În acest termen se cuprind atât ziua în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația. Când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum și în cazul găsirii cadavru, declararea se face în termen de 48 de ore, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavruului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
	<p>Municipiului București</p> <p>Arhivele Naționale</p> <p>Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București</p> <p>Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București</p> <p>Primarul Sectorului 1</p> <p>Arhivele Naționale</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p>		<p>deces. Dacă, din motive temeinice, actul de naștere nu poate fi întocmit, ofițerul de stare civilă întocmește actul de deces și ulterior urmărește înregistrarea nașterii.</p> <p>Certificatul medical constatator al decesului, în care se consemnează cauza decesului, se întocmește și se semnează de către medic sau, în lipsa acestuia, de către un cadru mediu sanitar care a făcut constatarea.</p> <p>Dacă decesul s-a produs pe o navă sau pe o aeronavă și nu există medic la bord, constatarea decesului se va face în primul port sau aeroport de escală, de către un medic.</p> <p>În situația când durata călătoriei navei până la primul port de escală este mai mare de 24 de ore, constatarea decesului se face de către comandant, împreună cu consiliul de bord, și se consemnează în jurnalul de bord. În caz de moarte violentă, comandantul navei va efectua cercetări, potrivit legii.</p> <p>Documentul cu care se face dovada identității persoanei decedate și documentele de evidență militară ale acesteia, după caz, se rețin de către ofițerul de stare civilă și se înaintează serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, respectiv centru militar zonal/județean/de sector, pe raza căreia/căruia persoana decedată a avut ultimul domiciliu, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului.</p> <p>În cazul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, documentul cu care se face dovada identității persoanei decedate se transmite cu primul curier diplomatic, organizat de la data înregistrării decesului.</p> <p>În cazurile în care declarantul nu poate prezenta documentul prevăzut anterior, precizează în scris motivul neprezentării acestuia și datele de stare civilă ale decedatului.</p> <p>Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) transmite lunar Centrului Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale (CNARNN- INFONOT) din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România (UNNPR), în format electronic, lista actualizată a informațiilor aferente actelor de deces înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP), listă care cuprinde cel puțin numele și prenumele defunctului, data decesului în format an, lună, zi și ultimul domiciliu al defunctului. Structura datelor de referință, precum și procedura prin care acestea sunt transmise se stabilesc prin protocol încheiat între DEPABD și UNNPR.</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României acreditate în străinătate comunică lista prevăzută anterior Ministerului Afacerilor Externe, care o transmite Camerei Notarilor Publici București.</p> <p>Întocmirea actului de deces privind un cadavru găsit se face la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază a fost găsit.</p>	<p>persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b) în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c) serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României.</p> <p>Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligației prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Înregistrarea cadavrului neidentificat se va face pe baza documentelor prevăzute de lege, precum și a procesului-verbal întocmit de medic, care va cuprinde vârsta, sexul, locul unde a fost găsit cadavrul, data și cauza decesului.</p> <p>Datele privind identitatea cadavrului, stabilite ulterior de poliție, se înscriu prin mențiune pe actul respectiv. Mențiunea se comunică serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăriei care are în păstrare actul de naștere și, după caz, comandamentului militar.</p> <p>Ofițerul de stare civilă, după întocmirea actului de deces, eliberează declarantului o adeverință de înhumare sau de incinerare a cadavrului.</p> <p>Înhumarea sau incinerarea unui cetățean român al cărui deces s-a produs și s-a înregistrat în străinătate se face pe baza adeverinței eliberate de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază urmează să se facă înhumarea ori incinerarea. Adeverința se întocmește pe baza certificatului de deces eliberat de autoritățile străine, precum și a traducerii legalizate a acestuia. Când decesul cetățeanului român s-a înregistrat la misiunea diplomatică a României, adeverința se întocmește pe baza certificatului de deces emis de misiunea diplomatică sau de oficiul consular de carieră.</p> <p>Adeverința se eliberează într-un singur exemplar. În cazul în care declarantul decesului nu mai deține adeverința de înhumare sau de incinerare, la solicitarea acestuia, autoritățile prevăzute de lege îi eliberează un duplicat.</p> <p>Dacă decesul unui cetățean român s-a produs pe o aeronavă aflată în afara teritoriului României sau pe o navă aflată în afara apelor teritoriale române, iar cadavrul este transportat în țară, înhumarea sau incinerarea se face pe baza dovezii eliberate de comandantul navei sau al aeronavei.</p> <p>Întocmirea actului de deces, în baza unei hotărâri judecătorești definitive declarative de moarte, se face din oficiu sau la cererea persoanei interesate, după caz, de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale de la:</p> <p>a) locul de naștere al celui declarat mort;</p> <p>b) domiciliul celui declarat mort, în cazul când actul de naștere a fost întocmit la autoritățile locale din străinătate;</p> <p>c) domiciliul persoanei care a solicitat declararea judecătorească a morții, în situația în care locul nașterii și domiciliul decedatului nu sunt cunoscute.</p> <p>Înregistrarea decesului în situația prevăzută anterior se face numai în baza hotărârii judecătorești definitive declarative de moarte, în care este prevăzută data decesului în format an, lună, zi.</p> <p>În cazul hotărârilor judecătorești incomplete, ofițerul de stare civilă sau, după caz, persoana interesată solicită instanței stabilirea datei decesului conform art. 49 alin. (2)</p>	<p>stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor.</p> <p>Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuează activitățile de actualizare direct în Registrul național de evidență a persoanelor.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.</p> <p>Ofițerul de stare civilă are obligația să întocmească acte de deces în cuprinsul cărora să fie menționate data decesului în format an, lună, zi și ultimul domiciliu al defunctului.</p> <p>Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite. Certificatele de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de noblete, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă.</p> <p>În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptățite.</p> <p>Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reședința petiționarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorității la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situația în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipsește ori actele au fost predate Arhivelor Naționale, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăria competentă, care primește cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găsește în păstrarea consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a Arhivelor Naționale, pe baza căruia întocmește și eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naționale la cererea oficiilor de stare civilă și a structurilor competente ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și a altor autorități publice se face gratuit.</p> <p>Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrate, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii.</p> <p><i>Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate – toate cererile menționate în dispozițiile de mai jos sunt formulate, pentru persoana decedată, de către unul din membrii familiei sau o persoană îndreptățită.</i></p> <p>Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetățenii români aflați în străinătate se face la misiunile diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autoritățile locale competente.</p> <p>Cetățenii români aflați în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care îi privește, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceștia se află; înscrierea se face cu</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>aprobarea șefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează.</p> <p>Autoritatea competentă în materie de evidență a populației repartizează misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în actele de naștere întocmite și în certificatele eliberate în baza acestora.</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, împreună cu documentele primare pe baza cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.</p> <p>Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, au putere doveditoare în țară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei. Cetățeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază.</p> <p>Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, care nu conțin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original emis de autoritățile străine și a altor înscrisuri autentice, emise de autoritățile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepția celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română, în temeiul Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului București și cu avizul prealabil al șefului Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere.</p> <p>Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care nu au avut</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează:</p> <p>a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului București și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;</p> <p>b)cu aprobarea primarilor municipiilor reședință de județ și cu avizul prealabil al șefilor serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor.</p> <p>Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria unității administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află:</p> <p>a)ultimul loc de domiciliu avut în țară, înainte de pierderea cetățeniei române;</p> <p>b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetățeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări.</p> <p>Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenia care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea șefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de stare civilă s-au produs și s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs și s-au înregistrat actele sau faptele de stare civilă se află în circumscripția misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României.</p> <p>Registrul național de evidență a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel:</p> <p>a)în cazul unităților administrativ-teritoriale unde funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului național de evidență a persoanelor;</p> <p>b)în cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;</p> <p>c)serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al sectorului 1 al municipiului București actualizează, prin mijloace informatice, Registrul național de evidență a persoanelor cu datele conținute de actele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine, înscrise în condițiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă</p>		





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

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

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

- ✓ **ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.**  
D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

**Constrângerile** identificate constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea interacțiunii electronice între beneficiari și instituțiile publice.

#### Recomandări:

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).

Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice.

- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competentă prin intermediul S.N.I.E.P.

Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarului și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civilă, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.

- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadru legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

În privința standardelor operaționale și tehnologice identificate în legătură cu serviciile publice asociate Evenimentelor de viață nr. 23, 24, 25 și 26, constatăm că dispozițiile legale în vigoare (e.g. HG 64/2011) reglementează în mod detaliat: (i) modelul actelor de stare civilă (certIFICATE de naștere, de căsătorie, de deces, de divorț), (ii) procedura de eliberare a acestora, (iii) modelul cererilor care trebuie depuse și actele care însoțesc cererile, după caz, (iii) instituțiile competente să elibereze actele de stare civilă.

### 3.27 Evenimentul de viață nr. 27 – ”Obținerea indemnizației de creștere a copilului”

#### 3.27.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.



### 3.27.1.1 Legislație națională

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
2. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal
3. OUG nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială
4. HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției
5. Ordin nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011
6. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
7. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
8. Lege nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
9. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
10. Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
11. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
12. Lege nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
13. HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii

### 3.27.1.2 Legislație europeană

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



## 2. Regulamentul (CE) NR. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

### 3.27.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>Indemnizație creștere copil și stimulent de inserție pentru revenirea la locul de muncă</p>	<p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale            Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (Agenția sau ANPIS) care are în subordine agenții pentru plăți și inspecție socială județene și a municipiului București (agenții teritoriale)            Primăria            Direcția generală de asistență socială și protecția copilului            Inspectoratul Județean de Poliție            Agenția Națională de Administrare Fiscală            Compania Națională «Poșta Română» - S.A.            Serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orașenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București</p>	<p>Beneficiază de concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor următoarele persoane, denumite în continuare persoane îndreptățite:</p> <p>a)oricare dintre părinții firești ai copilului/copiilor;</p> <p>b)oricare dintre soții cărora li s-a/s-au încredințat copilul/copiii în vederea adopției sau au adoptat copilul/copiii;</p> <p>c)persoana care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență;</p> <p>d)asistentul maternal profesionist, numai pentru copiii săi naturali ori adoptați;</p> <p>e)persoana care a fost numită tutore.</p> <p>Persoanele îndreptățite prevăzute anterior beneficiază de drepturile prevăzute cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege:</p> <p>a)se încadrează în condițiile impuse de lege (e.g. Persoanele</p>	<p><u>Indemnizația de creștere a copilului</u></p> <p>Drepturile reprezentând indemnizația se acordă pe bază de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia actului de identitate al solicitantului și a certificatului/ certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor pentru care se solicită dreptul ori livretul de familie și, după caz, de actele doveditoare prevăzute de lege, care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute de ordonanța de urgență. Actele se depun în copie ce va fi confruntată cu originalul la depunerea acestora.</p> <p>În cazul în care nu a fost întocmit actul/actele de naștere al copilului/copiilor pentru care se solicită dreptul, cererea prevăzută anterior va fi însoțită de copia/copiile actului/actelor constatator/constatatoare al/ale nașterii. Pentru copiii cetățeni străini sau români născuți în străinătate, cererea va fi însoțită de certificatul/certificatele sau extrasul/extrasele de naștere tradus/traduse în limba română de un traducător autorizat.</p> <p>Beneficiarii dreptului au obligația să depună la agenția pentru prestații sociale județeană, respectiv a municipiului București, denumită în continuare agenția teritorială, copia certificatului de naștere al copilului, în termen de 30 de zile de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de 6 luni de la nașterea copilului sau 12 luni de la înregistrarea nașterii la autoritățile române competente, în condițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare, în cazul copiilor cetățeni români născuți în străinătate.</p> <p>Actele doveditoare privind calitatea solicitantului și relația acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul se depun în copie ce va fi confruntată cu originalul la depunerea acestora și sunt, după caz, următoarele:</p> <p>a)hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii;</p> <p>b)hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;</p> <p>c)hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;</p> <p>d)decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea</p>	<p><u>Afisare pe site</u></p> <p>Potrivit legii, cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptățite, reprezentanții legali sau mandatarii acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică și este disponibil pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum și pe punctul de contact unic electronic în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic.</p> <p><u>Colaborare între institutii</u></p> <p>Conform codului de procedură fiscală, ori de câte ori o instituție sau autoritate publică trebuie să soluționeze o cerere a unei persoane fizice sau</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>Instanțele de contencios administrativ</p>	<p>care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultura, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară);</p> <p>b)sunt cetățeni români sau, după caz, străini ori apatrizi;</p> <p>c)au domiciliul sau reședința în România, conform legii;</p> <p>d)locuiesc în România împreună cu copilul/copiii pentru care solicită drepturile și se ocupă de creșterea și îngrijirea acestuia/acestora;</p> <p>În situația persoanelor îndreptățite cărora li se aplică prevederile Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de</p>	<p>judecătorescă pentru măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii;</p> <p>e)hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;</p> <p>f)actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, îndreptățită să beneficieze de indemnizație pentru creșterea copilului, respectiv părinte, tutore, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească.</p> <p>Actele doveditoare privind realizarea de venituri, precum și nivelul lunar, trimestrial sau anual al acestora, eliberate de angajator sau de organele competente, sunt, după caz, următoarele:</p> <p>a)dovada eliberată de angajator sau de entitățile asimilate angajatorului, care au calitatea de plătitori de venituri supuse impozitului, ori, după caz de autoritățile fiscale din care să rezulte că persoana îndreptățită a realizat timp de 12 luni în ultimii 2 ani anterior nașterii copilului venituri din salarii și asimilate salariilor sau de autoritatea competentă, în caz de dizolvare, faliment ori lichidare judiciară a angajatorului;</p> <p>b)dovada privind veniturile realizate în anii fiscali anteriori celui în care s-a născut copilul, corespunzător perioadei prevăzute de lege, după caz, dovada privind venitul calculat în vederea plății anticipate a impozitului, eliberată de autoritățile competente, în cazul persoanelor care realizează venituri din activități independente, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură;</p> <p>c)dovada eliberată de organele competente, în cazul persoanelor care realizează venituri profesionale neimpozabile;</p> <p>d)dovada eliberată de organele competente, în cazul asociațiilor unice, privind veniturile realizate de aceștia;</p> <p>e)adeverința eliberată de plătitorul indemnizației de maternitate de angajator sau, după caz, de casa de asigurări de sănătate ori de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă. Pentru persoanele care beneficiază de indemnizație de maternitate în baza unor statute speciale se solicită adeverința eliberată de casele autonome de asigurări;</p> <p>f)dovada eliberată de autoritățile competente, de angajatori sau, după caz, declarația pe propria răspundere, din care să rezulte data de la care solicitantul se află în concediu pentru creșterea copilului;</p> <p>g)copia contractului de muncă sau, după caz, dovada eliberată de angajatori ori de autoritățile competente străine sau române, tradusă și legalizată, care să ateste perioadele în care au fost realizate activități profesionale și care sunt totalizate conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, denumit în continuare Regulamentul nr. 883/2004 și ale Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și</p>	<p>juridice, iar pentru soluționarea cererii legislația specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, a unei adeverințe de venit sau a unui alt document cu privire la situația fiscală a persoanei în cauză, instituția sau autoritatea publică are obligația să solicite certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul respectiv de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligația depunerii certificatului, adeverinței sau documentului.</p> <p>Certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul prevăzut anterior, poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul prevăzut la alin. (4) este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent.</p> <p>Conform dispozițiilor ce reglementează evenimentul de viață, primăriile au obligația să verifice documentația depusă de solicitanți și să transmită agențiilor teritoriale dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat,</p>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>securitate socială și ale Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, anumite condiții prevăzute de lege se consideră îndeplinite.</p> <p>În situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut, îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege se demonstrează pe baza anchetei sociale efectuate de autoritatea tutelară.</p>	<p>veniturile aferente acestor activități, inclusiv cele provenite din perioadele de șomaj și concedii medicale. Aceste prevederi se aplică și persoanelor care au realizat activități salariale ori independente în statele care aplică prevederile Regulamentului (CEE) nr. 1.408/1971 al Consiliului din 14 iunie 1971 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității, pentru situațiile prevăzute la art. 90 alin. (1) din Regulamentul nr. 883/2004.</p> <p>Alte acte doveditoare privind acordarea drepturilor prevăzute de lege, după caz, următoarele:</p> <p>a) declarația pe propria răspundere din care să rezulte că celălalt părinte firesc sau, după caz, o altă persoană dintre cele prevăzute de lege nu beneficiază de indemnizație sau de stimulent;</p> <p>b) declarația pe propria răspundere a persoanei îndreptățite din care să reiasă că se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului și că acesta nu este încredințat sau dat în plasament unei alte persoane ori unui organism privat autorizat sau serviciu public;</p> <p>c) certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;</p> <p>c1) certificatul de încadrare în grad de handicap a persoanei îndreptățite;</p> <p>d) adeverința eliberată de medicul specialist privind certificarea nașterii înainte de termen;</p> <p>d1) adeverința eliberată de angajator privind reducerea programului de lucru.</p> <p>e) alte documente, după caz, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului, la solicitarea agențiilor teritoriale.</p> <p>Pentru cetățenii străini sau apatrizi, componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică se dovedesc cu documentele eliberate de autoritățile din țara de origine și confirmate de autoritățile române sau, după caz, cu documentele eliberate de autoritățile române, precum și cu alte documente prevăzute de lege.</p> <p><u>Stimulentul de inserție pentru revenirea la locul de muncă</u></p> <p>Stimulentul de inserție se acordă lunar până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap persoanelor îndreptățite dacă acestea realizează venituri supuse impozitului.</p> <p>În situația în care persoana îndreptățită realizează venituri supuse impozitului cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, incluzând și perioada pe durata căreia a avut concediu fără plată sau a realizat venituri impozabile (de concediu pentru creșterea copilului beneficiind celălalt părinte), stimulentul de inserție se acordă până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 4 ani, în cazul copilului cu handicap.</p> <p>De indemnizația lunară și stimulentul de inserție beneficiază oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă îndeplinește condițiile de acordare. Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat</p>	<p>inclusiv în format electronic acolo unde aceasta este posibil.</p> <p>Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta. Acolo unde este posibil certificarea se va efectua prin semnătură electronică.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, cu excepția asistentului maternal profesionist care poate beneficia de aceste drepturi numai pentru copiii săi, precum și persoana care a fost numită tutore, în cazul acestor persoane, acordarea dreptului se face ținându-se seama de perioada de 12 luni anterioare celei în care, după caz, s-a aprobat adopția, a fost făcută încredințarea ori s-a instituit plasamentul sau tutela.</p> <p>Acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau, după caz, a stimulentului de inserție se face la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, ori de câte ori aceasta solicită, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.</p> <p>Durata de acordare a concediului de creștere a copilului se prelungește corespunzător în cazul suprapunerii a două sau mai multor situații de natură a genera acest drept, acordându-se o singură indemnizație, în cuantumul prevăzut de și pe perioada suprapunerii situațiilor, cuantumul indemnizației lunare se majorează cu suma rezultată din aplicarea unui coeficient de multiplicare de 2,5 la valoarea indicatorului social de referință, pentru fiecare dintre copii, începând cu cel de-al doilea.</p> <p>În cazul în care persoana îndreptățită beneficiară a stimulentului de inserție după împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, naște în această perioadă unul sau mai mulți copii sau se află în situația de a fi adoptator, tutore sau are în plasament un copil, poate opta fie pentru continuarea acordării stimulentului până la împlinirea de către primul copil a vârstei de 3 ani, respectiv 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fie pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru cel din urmă copil. Pentru această perioadă, cele două drepturi nu se pot cumula.</p> <p>În situația în care unul dintre părinți se află în plata stimulentului de inserție acordat în condițiile legii și celălalt părinte se află într-o situație de natură a genera un nou concediu pentru creșterea copilului, se poate opta fie pentru continuarea acordării stimulentului de inserție, până la împlinirea de către primul copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, cu respectarea prevederilor legii, fie pentru suspendarea plății stimulentului de inserție și acordarea concediului și indemnizației pentru creșterea copilului. Dreptul la stimulentul de inserție se stabilește după cum urmează:</p> <p>a) pentru persoana care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului și indemnizația lunară prevăzută de lege, cererea de acordare va fi însoțită numai de dovada eliberată de angajator sau, după caz, de alte documente eliberate de autoritățile competente ori de declarația pe propria răspundere din care să rezulte că aceasta realizează sau urmează să realizeze venituri supuse impozitului;</p> <p>b) pentru persoana care deși are dreptul nu solicită acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare prevăzute de lege, cererea este însoțită de actele doveditoare necesare stabilirii acestui drept, dintre cele prevăzute expres de lege.</p> <p><u>Stabilirea și plata indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție</u></p> <p>Cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptățite, reprezentanții</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>legali sau mandatarii acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică și este disponibil pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum și pe punctul de contact unic electronic în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic.</p> <p>Cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele îndreptățite la primăria unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința, se transmit de către primar agenției teritoriale pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege.</p> <p>Primăriile au obligația să verifice documentația depusă de solicitanți și să transmită agențiilor teritoriale dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, inclusiv în format electronic acolo unde aceasta este posibil.</p> <p>Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta. Acolo unde este posibil certificarea se va efectua prin semnătură electronică.</p> <p>Solicitarea drepturilor se soluționează prin decizie scrisă emisă de directorul executiv al agenției teritoriale.</p> <p>Decizia se comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, direct sau prin poștă.</p> <p>Datele cuprinse în cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de ordonanța de urgență, însoțită de actele doveditoare, sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la concediu și indemnizație lunară, stimulent de inserție sau alocație de stat pentru copii și al întocmirii unor situații statistice.</p> <p>În situația persoanelor care realizează venituri din activități independente, agricole, silvicultură și piscicultură, cuantumul indemnizației pentru creșterea copilului se recalculează în baza dovezilor eliberate de organele competente privind veniturile efectiv realizate în perioada pentru care s-a luat în calcul venitul estimat în vederea plății anticipate a impozitului sau, după caz, pentru care s-a completat declarația pe propria răspundere. Dovada se transmite de către persoana beneficiară la agenția teritorială, în termen de 30 de zile de la comunicare. Dacă din recalculare rezultă un quantum mai mare al indemnizației pentru creșterea copilului față de cel stabilit inițial, diferența de quantum se acordă pentru toată perioada de la data stabilirii dreptului. Dacă din recalculare rezultă un quantum mai mic al indemnizației pentru creșterea copilului față de cel stabilit inițial, diferența de quantum, stabilită de la data acordării, se recuperează de la beneficiar. În vederea verificării veniturilor din activități independente, agricole, silvicultură și piscicultură, agenția teritorială poate solicita organului fiscal central competent cu administrarea situația privind veniturile realizate efectiv de persoanele beneficiare ale indemnizației.</p> <p>Plata drepturilor prevăzute de ordonanța de urgență se efectuează lunar, prin mandat poștal, la domiciliul persoanei îndreptățite, al reprezentantului legal sau al mandatarului</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>acestora ori, la cererea acestora, în cont deschis la o unitate bancară.</p> <p>Autoritățile competente au obligația de a transmite agențiilor teritoriale lunar, până la data de 5 a fiecărei luni, tabelul nominal cu persoanele aflate în situații de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanța de urgență, precum și data la care acestea s-au produs, inclusiv pentru cele prevăzute la art. 36 și 37 din ordonanța de urgență.</p> <p>Autoritățile prevăzute anterior sunt următoarele:</p> <p>a) primăria, pentru situația în care are loc decesul beneficiarului/copilului, precum și pentru orice modificare cunoscută de aceasta cu privire la realizarea de venituri supuse impozitului pe venit de către beneficiari, de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanța de urgență;</p> <p>b) direcția generală de asistență socială și protecția copilului, pentru situațiile: (i) beneficiarul este decăzut din drepturile părintești; (ii) beneficiarul este îndepărtat, conform legii, de la exercitarea tutelei; (iii) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea încredințării copilului spre adopție; (iv) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea menținerii măsurii de plasament; (v) copilul este abandonat ori este internat într-o instituție de ocrotire publică sau privată;</p> <p>c) inspectoratul județean de poliție, pentru situațiile în care beneficiarul execută o pedeapsă privativă de libertate sau se află în arest preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile.</p> <p>În cazul în care 3 luni consecutiv se înregistrează mandate poștale returnate, plata drepturilor prevăzute în ordonanța de urgență se suspendă, urmând ca agenția teritorială să verifice cauzele care au condus la această situație.</p> <p>Beneficiarul drepturilor este obligat să comunice în scris primăriei orice modificare intervenită în situația sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor, în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia.</p> <p>Comunicarea se transmite de către primărie agenției teritoriale în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.</p> <p>Suspendarea plății/încetarea drepturilor/Reluarea plății drepturilor/Modificarea cuantumului drepturilor se face prin decizie scrisă a directorului executiv al agenției teritoriale, care se comunică beneficiarului în termen de 15 zile lucrătoare.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Alocatie de stat pentru copil	<p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (Agencia sau ANPIS) care are în subordine agenții pentru plăți și inspecție socială județene și a municipiului București (agenții teritoriale)</p> <p>Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București</p> <p>Unități de învățământ</p> <p>Direcția generală de asistență socială și protecția copilului</p> <p>Serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orașenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București</p> <p>Inspectoratul școlar județean, respectiv al</p>	<p>Beneficiază de alocație de stat pentru copii toți copiii în vârstă de până la 18 ani.</p> <p>Alocația de stat pentru copii se acordă și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.</p> <p>Tinerii prevăzuți anterior care repetă anul școlar nu beneficiază de alocație de stat, cu excepția celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical.</p> <p>Beneficiază de alocație de stat pentru copii și copiii cetățenilor străini și ai persoanelor fără cetățenie rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.</p>	<p>Alocația de stat pentru copii prevăzută de lege se cumulează cu stimulentele de inserție sau cu indemnizația pentru creșterea copiilor.</p> <p>Alocația de stat pentru copii se plătește unuia dintre părinți pe baza acordului acestora sau, în caz de neînțelegere, pe baza deciziei autorității tutelare ori a hotărârii judecătorești, părintelui căruia i s-a încredințat copilul spre creștere și educare.</p> <p>Alocația de stat pentru copii se plătește și tutorelui, curatorului, persoanei căreia i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei căreia i-a fost încredințat copilul în vederea adopției, în condițiile legii.</p> <p>Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, alocația de stat pentru copii se plătește numai în cont personal, în cuantumul prevăzute de lege. Alocația de stat pentru copiii prevăzuți anterior se virează în conturile personale deschise pentru aceștia de către conducătorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, denumită în continuare direcție generală, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat și licențiat în condițiile legii. Sumele cu titlu de alocație de stat pentru copii se capitalizează până la împlinirea de către aceștia a vârstei de 14 ani. După împlinirea de către titular a vârstei de 14 ani alocația de stat poate fi plătită direct acestuia, cu încuviințarea conducătorului direcției generale, sau, în funcție de opțiunea acestuia, poate fi capitalizată în continuare în contul personal al acestuia până la împlinirea vârstei de 18 ani. Alocația de stat plătită în condițiile menționate se acordă titularului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani. În cazul decesului copilului sumele cu titlu de alocație de stat plătite se fac venit la bugetul de stat.</p> <p>După împlinirea vârstei de 14 ani, plata alocației de stat pentru copii se poate face direct titularului, cu încuviințarea reprezentantului său legal.</p> <p>Alocația de stat pentru copiii în vârstă de până la 18 ani se acordă pe bază de cerere completată și semnată de reprezentantul legal al copilului însoțită de originalul și copia certificatului de naștere al copilului și a actului de identitate al reprezentantului legal, precum și de documentele din care să</p>	Punerea la dispoziția beneficiarilor de informații pe site-ul instituțiilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>municipiului București</p> <p>Compania Națională «Poșta Română» - S.A.</p> <p>Instanțele de contencios administrativ</p>		<p>rezulte situația juridică a copilului față de reprezentantul legal, și de orice alte documente justificative, după caz.</p> <p>În cazul persoanei singure care are copii în întreținere și nu a împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul legal este părintele minor, dacă are capacitate deplină de exercițiu. În situația în care părintele minor nu are capacitate deplină de exercițiu, plata alocației de stat pentru copii se face reprezentantului legal al copilului, respectiv al părintelui minor, stabilit în condițiile legii. În situațiile menționate dreptul la alocația de stat pentru copii acordată părintelui minor nu încetează.</p> <p>Documentele din care rezultă situația juridică a copilului față de reprezentantul legal, eliberate în condițiile legii, se prezintă în copie și sunt, după caz, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) livretul de familie;</li> <li>b) hotărârea judecătorească de încredințare a copilului, în caz de divorț;</li> <li>c) hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției;</li> <li>d) hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției;</li> <li>e) hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura de protecție specială a plasamentului;</li> <li>f) dispoziția directorului general/directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura de protecție specială a plasamentului în regim de urgență;</li> <li>g) hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, emisă până la 31 decembrie 2004;</li> <li>h) dispoziția autorității tutelare de instituire a curatele;</li> <li>i) actul de deces al unuia dintre părinți;</li> <li>j) alte documente, la solicitarea agențiilor teritoriale.</li> </ul> <p>Pentru copilul cu handicap, cererea prevăzută anterior este însoțită și de copia certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap. În situația în care încadrarea într-un grad de handicap intervine după stabilirea dreptului la alocația de stat pentru copii, solicitantul depune la primărie numai copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, fără a se completa o nouă cerere.</p> <p>În cazul în care nu a fost eliberat certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită dreptul, cererea de lege va fi însoțită de actul constatator al nașterii sau de extrasul de naștere. Copia certificatului de naștere al copilului va fi depusă în termen de 30 de zile de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de 12 luni de la nașterea copilului, în caz contrar dreptul la alocația de stat pentru copii se suspendă până la depunerea acestuia, cu reluarea plății drepturilor restante.</p> <p>Pentru cetățenii străini sau apatrizi documentele din care rezultă identitatea reprezentantului legal, domiciliul sau reședința acestuia și a copiilor săi pe teritoriul României, precum și situația juridică a copiilor sunt cele eliberate de autoritățile din țara de origine, traduse și confirmate de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>autoritățile române, și/sau, după caz, cele eliberate de autoritățile române.</p> <p>Cererea pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și actele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept se depun și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, pe a cărei/cărui/căror rază teritorială își au domiciliul sau reședința, după caz, reprezentanții legali ai copiilor. Pentru aceste cereri se realizează o evidență separată.</p> <p>Tinerii beneficiază de alocația de stat pentru copii după cum urmează:</p> <p>a) din oficiu, în continuarea drepturilor acordate până la împlinirea vârstei de 18 ani, dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare;</p> <p>b) pe bază de cerere, completată de aceștia, în cazul în care situația înregistrată înainte de împlinirea vârstei de 18 ani se modifică, însoțită de acte doveditoare.</p> <p>Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și repetă anul școlar nu beneficiază de alocație de stat pentru copii, cu excepția celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical.</p> <p>În aplicarea prevederilor legale, tinerii beneficiază de alocație de stat pentru copii în situația în care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional fără întrerupere, cu excepția prevăzută de lege.</p> <p>Cererea prevăzută anterior se depune la unitățile de învățământ și este însoțită de copia actului de identitate și de adeverința eliberată de unitatea de învățământ, prin care se atestă faptul că urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, că acestea sunt continuate fără întrerupere și că nu repetă anul școlar. În situația în care anul școlar se repetă din motive medicale, cererea va fi însoțită și de copia certificatului medical sau a altui document medical care atestă această situație.</p> <p>Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, alocația de stat pentru copii se acordă pe bază de cerere completată și semnată, potrivit modelului prevăzut în anexa legii, de conducătorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, denumită în continuare direcție generală, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat și licențiat în condițiile legii.</p> <p>Cererea prevăzută anterior se depune și se înregistrează la agenția pentru plăți și inspecție socială județeană, respectiv a municipiului București, denumită în continuare agenție teritorială, până pe data de 5 a fiecărei luni și cuprinde, atât pentru serviciile publice, cât și pentru cele private, listele cu numele și codul numeric personal ale copiilor, numărul și data emiterii hotărârii comisiei pentru protecția copilului județene, respectiv a sectorului municipiului București sau ale instanțelor judecătorești, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, datele privind reprezentantul legal și contul deschis în numele copilului de către direcția generală. Cererea este însoțită de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>extrasele de cont pentru conturile în care vor fi virate sumele cu titlu de alocație de stat pentru copii.</p> <p>În termenul prevăzut anterior, conducătorul rectiei generale transmite direcției teritoriale situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum și motivele care au dus la această situație. Situația centralizatoare se întocmește potrivit modelelor prevăzute în anexa legii, însoțită de copii ale documentelor doveditoare.</p> <p>Primarii au obligația de a transmite lunar agențiilor teritoriale, până la data de 5 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, potrivit prevederilor anterioare, precum și documentele justificative. Acestea sunt însoțite de un tabel centralizator, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa legii.</p> <p>În termenul prevăzut de lege, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orașenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București transmit agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind copiii decedați.</p> <p>În termenul prevăzut de lege direcțiile generale transmit direcțiilor teritoriale lista cuprinzând copiii pentru care au fost emise certificate de încadrare într-un grad de handicap.</p> <p>Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, inspectoratul școlar județean, respectiv al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, transmite agențiilor teritoriale, în scris și în format electronic, până la data de 1 octombrie a fiecărui an situația centralizatoare privind elevii înscriși în anul școlar, care va cuprinde numele și prenumele tânărului, codul numeric personal, adresa completă de domiciliu sau de reședință a acestuia, precum și unitatea de învățământ la care este înscris. Situația va cuprinde și elevii înscriși în unitățile de învățământ private acreditate ori autorizate în condițiile legii.</p> <p>Pe parcursul anului școlar, inspectoratele școlare transmit lunar agențiilor teritoriale, în scris și în format electronic, până la data de 1 a fiecărei luni, situația privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, respectiv sunt exmatriculați și au renunțat la urmarea cursurilor.</p> <p>Pentru tinerii înscriși în unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate, aceste unități de învățământ au obligația de a transmite agențiilor teritoriale situațiile prevăzute anterior.</p> <p>Acordarea alocației de stat pentru copii se stabilește prin decizie a directorului executiv al agenției teritoriale în termen de 10 zile lucrătoare de la transmiterea cererii de către primari, de către conducătorul direcției generale, inspectoratele școlare sau unitățile de învățământ din subordinea altor organe de specialitate ale administrației publice centrale.</p> <p>Decizia se comunică în termen de 15 zile lucrătoare de la emitere reprezentantului legal al copilului, iar pentru copiii prevăzuți expres de lege, și conducătorului direcției generale. Decizia se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Alocația de stat pentru copii nu poate fi urmărită silit decât în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit cu acest titlu.</p> <p>Sumele încasate necuvenit cu titlu de alocație de stat pentru copii se recuperează, potrivit legii, de la persoanele care le-au încasat, pe baza deciziei directorului executiv al agenției teritoriale, și, după caz, prin angajamentul de plată scris al persoanei care le-a încasat necuvenit.</p> <p>Decizia de recuperare a sumelor încasate necuvenit se comunică celui obligat la plată în termen de 15 zile de la emiteră și constituie titlu executoriu de la data comunicării.</p>	



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



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Ajutor social pentru venitul minim garantat	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (Agenția) care are în subordine agenții pentru plăți și inspecție socială județene și a municipiului București (agenții teritoriale) Primăria a comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului	Famiile și persoanele singure, cetățeni români, au dreptul la un venit minim garantat ca formă de asistență socială. Termenul familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună.	<u>Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social</u> 1. Depunere cerere Ajutorul social se acordă lunar, în completarea veniturilor nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, pentru asigurarea venitului minim garantat, la nivelul prevăzut la art. 4 din lege, transformat în lei. Ajutorul social se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia. ( Cererea și declarația pe propria răspundere se completează de către reprezentantul familiei. Reprezentantul familiei poate fi, după caz, unul dintre membrii familiei care are capacitate deplină de exercițiu ori, în cazurile	Cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptățite, reprezentanții legali sau mandatarii acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică și este disponibil pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale.





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>municipiului București</p> <p>Agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București</p> <p>Serviciul public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului</p> <p>Agenția Națională de Administrare Fiscală</p> <p>Compania Națională «Poșta Română» - S.A.</p> <p>Inspectoratul Teritorial de Muncă</p> <p>Instanțele de contencios administrativ</p> <p>Direcția Generală de Asistență Socială</p>	<p>Se consideră familie și persoana care locuiește și gospodărește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) este necăsătorită;</p> <p>b) este văduvă;</p> <p>c) este divorțată;</p> <p>d) al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;</p> <p>e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)- d).</p> <p>Se consideră familie și frații fără copii, care gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții.</p> <p>Se asimilează termenului familie bărbatul și femeia necăsătorită, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună.</p> <p>Prin termenul copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii.</p> <p>Prin termenul persoană singură se înțelege persoana care a împlinit vârsta</p>	<p>prevăzute de lege, tutorele sau curatorul persoanei îndreptățite să beneficieze de ajutor social.</p> <p>În situațiile prevăzute expres de lege (persoane care locuiesc singure cu copii și sunt vaduve, necăsătorite, divorțate etc.), reprezentantul familiei este persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu, sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.</p> <p>În situația în care solicitarea ajutorului social sau a alocației pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori a ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin Legea nr. 92/2012, cu modificările și completările ulterioare, se produce ulterior aprobării acordării unuia din drepturile menționate, la solicitarea ulterioară a unui drept se completează cererea și declarația pe propria răspundere.</p> <p>Pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul primăriei sau prin afișare pe pagina de internet a acesteia.</p> <p>Cererea și declarația pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, se înregistrează într-un registru special la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, la sectorului municipiului București în a cărui rază teritorială solicitantul are domiciliul ori, după caz, reședința.</p> <p>În cazul persoanelor fără domiciliu sau reședință și fără locuință, cererea însoțită de documentele prevăzute se înregistrează într-un registru special la primăria comunei, orașului, municipiului ori, după caz, a sectorului municipiului București în a cărui rază teritorială solicitantul trăiește și se află în evidența serviciului public de asistență socială.</p> <p>În situația în care un membru al familiei ori persoana singură care solicită ajutorul social are domiciliul sau reședința în altă unitate administrativ-teritorială, cererea va fi însoțită de o adeverință eliberată de primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în care aceasta are domiciliul sau reședința, din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social.</p> <p>Adeverința prevăzută anterior poate fi înlocuită, pentru motive temeinic justificate, de o declarație pe propria răspundere dată în fața secretarului comunei, orașului, municipiului sau, după caz, al sectorului municipiului București unde depune cererea solicitantul ajutorului social.</p> <p>Pentru situația prevăzută, serviciul public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului va solicita secretarului comunei,</p>	<p>Documentele prevăzute expres de lege ce sunt transmise de primar către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București se pot transmite și electronic, acolo unde este posibil.</p> <p>De asemenea, legea prevede că pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul primăriei sau prin afișare pe pagina de internet a acesteia.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților.</p> <p>Beneficiară de reglementările prezentei legi și familiile sau persoanele singure, cetățeni ai altor state sau apatrizi, care au reședința sau, după caz, domiciliul în România, în condițiile legislației române.</p> <p>Au dreptul la venitul minim garantat și soții despărțiți în fapt, dacă ancheta socială atestă situația existentă și justifică acordarea acestuia.</p> <p>Beneficiară de reglementările prezentei legi și persoanele fără domiciliu sau reședință și fără locuință, aflate în situație de nevoie, pe baza declarației pe propria răspundere că nu au solicitat ajutorul social de la alte primării.</p> <p>Persoanele fără locuință beneficiază de ajutor social numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc.</p>	<p>orașului, municipiului ori, după caz, al sectorului municipiului București unde își are domiciliul sau, după caz, reședința persoana solicitantă de ajutor social confirmarea faptului că aceasta nu beneficiază de ajutor social.</p> <p>Componenta familiei se dovedește cu actele de identitate ale solicitantului și ale membrilor familiei și, după caz, cu următoarele acte, în copie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) certificatele de naștere ale copiilor;</li> <li>b) livretul de familie;</li> <li>c) certificatul de căsătorie;</li> <li>d) hotărârea definitivă de încuviințare a adopției, de plasament familial al minorului, potrivit legii;</li> <li>e) actul din care să rezulte calitatea solicitantului de tutore sau curator;</li> <li>f) acte din care să rezulte că un membru al familiei urmează o formă de învățământ în condițiile prevăzute de lege;</li> <li>g) acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav ori în gradul I sau II de invaliditate, pentru persoanele aflate în întreținere;</li> <li>h) după caz, alte acte doveditoare privind componenta familiei.</li> </ul> <p>Actele prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și d) pot fi înlocuite, după caz, și de livretul de familie.</p> <p>Actele de identitate prevăzute mai sus sunt, după caz, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) buletinul de identitate, cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetățenilor români;</li> <li>b) documentul de identitate, pașaport sau, după caz, permis de ședere temporară, permis de ședere permanentă, cartea de rezidență, cartea de rezidență permanentă, eliberate de autoritățile române competente, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi.</li> </ul> <p>Potrivit prevederilor legii, pentru acordarea dreptului, persoanele apte de muncă ce nu realizează venituri din salarii sau din alte activități au obligația de a prezenta o adeverință care să ateste că sunt înregistrate în evidența agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă și că nu au refuzat un loc de muncă sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de aceste agenții.</p> <p>Cererile pentru acordarea ajutorului social se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării de către persoanele din cadrul serviciului public de asistență socială sau, după caz, de persoanele desemnate prin dispoziție a primarului.</p> <p>Pentru fiecare solicitant se întocmește o documentație distinctă, păstrându-se actele care au stat la baza stabilirii dreptului la</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele depuse ulterior de solicitant.</p> <p>Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.</p> <p><b>2. Ancheta socială</b></p> <p>În vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.</p> <p>Ancheta socială se realizează de personalul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Datele referitoare la familia sau persoana singură se înregistrează în formularul de anchetă socială, potrivit modelului prevăzut în lege.</p> <p>La definitivarea anchetei sociale se pot utiliza și informații de la cel puțin două persoane care cunosc situația materială, socială și civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social. În acest caz, declarațiile persoanelor se consemnează de personalul prevăzut anterior și se semnează de persoanele în cauză.</p> <p>La efectuarea anchetei sociale pot participa și reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai organizațiilor nonguvernamentale care au ca obiect de activitate acest domeniu și care își desfășoară activitatea pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.</p> <p>În cazul persoanelor fără domiciliu, ancheta socială se efectuează la locul desemnat de solicitant.</p> <p>În cazul gospodăriilor definite în lege, ancheta socială se va completa pentru fiecare familie sau persoană singură.</p> <p>Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine și persoanelor care au efectuat și au semnat ancheta socială.</p> <p>În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informațiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale se consideră că familia acestuia nu îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului social.</p> <p>Ancheta socială menționată cuprinde și verificarea informațiilor în vederea stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p><b>Stabilirea cuantumului și plata ajutorului social</b></p> <p>Cuantumul ajutorului social se stabilește ca diferență între nivelurile prevăzute de lege, transformate în lei, și venitul net lunar al familiei sau persoanei singure, rezultat din fișa de calcul. Dacă din calculul în lei rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarului.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Dreptul la ajutorul social se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii.</p> <p>În vederea stabilirii cuantumului ajutorului social persoana/persoanele din cadrul serviciului public de asistență socială sau, după caz, persoana/persoanele desemnată/desemnate prin dispoziție a primarului completează fișa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială.</p> <p>În cazul soților despărțiți în fapt, la stabilirea venitului net lunar al familiei sau al persoanei singure nu se iau în considerare veniturile celuilalt soț, dacă se constată prin ancheta socială că nu au domiciliu comun și nu se gospodăresc împreună.</p> <p>În cazul în care un membru al familiei sau persoana singură beneficiară de ajutor social face dovada că lucrează pe bază de contract individual de muncă, are statut de funcționar public sau prestează o activitate realizând venituri cu caracter salarial, cuantumul ajutorului social, calculat în condițiile prevăzute de lege, se majorează cu 15%.</p> <p>Majorarea cuantumului ajutorului social se aplică o singură dată, indiferent de numărul membrilor de familie care lucrează pe bază de contract individual de muncă, au statut de funcționar public sau prestează o activitate realizând venituri cu caracter salarial.</p> <p>La stabilirea venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară depunerii cererii, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, indiferent de bugetul din care se suportă, obligații legale de întreținere și alte creanțe legale, cu excepția categoriilor de venituri prevăzute expres de lege.</p> <p>În situația în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate.</p> <p>Stabilirea dreptului la ajutor social se realizează ținându-se seama de bunurile familiei sau, după caz, ale persoanei singure, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social.</p> <p>Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social cuprinde clădiri și alte bunuri mobile, precum și suprafețe de teren, animale și păsări a căror valoare netă de producție anuală depășește cumulativ suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de 2.500 euro pentru familie.</p> <p>Pentru determinarea sumelor menționate anterior, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin structurile locale din subordine, pune la dispoziția primarilor, pe bază de protocol, elementele tehnice necesare stabilirii valorii nete de producție pentru suprafețe de teren, animale și păsări.</p> <p>În situația în care suprafețele de teren deținute de solicitant, indiferent de calitatea acestora, nu sunt cultivate, pentru evaluarea acestora se va lua în calcul cea mai mică valoare</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>netă ce poate rezulta în urma aplicării elementelor prevăzute de lege.</p> <p>În situația în care unul sau mai multe bunuri cuprinse în lista bunurilor ce duc la excludere, aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de ajutor social, este dat în închiriere/arendă/ concesiune sau altă formă legală de cedare a folosinței bunurilor, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obținută în urma cedării dreptului de folosință a bunului.</p> <p>Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială sunt prezentate secretarului de către persoanele prevăzute de lege pentru verificare și vizare.</p> <p>În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor prevăzute secretarul are obligația să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.</p> <p>Dispoziția scrisă a primarului se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia. Pentru situațiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziția poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual.</p> <p>Dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmite pe bază de borderou la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale.</p> <p>Primarul are obligația de a transmite agenției teritoriale documentele prevăzute de lege, precum și situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară..</p> <p>Pentru drepturile stabilite anterior, pe data de 5 ale lunii primarul transmite modificări/suspendări/încetări ale dreptului cu efect din luna respectivă.</p> <p>Situația centralizatoare reprezintă document de plată pe baza căruia agențiile teritoriale efectuează plata drepturilor de ajutor social.</p> <p>În vederea eficientizării procesului de plată a drepturilor de ajutor social la nivelul primăriei se organizează completarea electronică a unor informații privind beneficiarii de ajutor social într-un format ce va fi pus la dispoziție de către agențiile teritoriale.</p> <p>Actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției primarului împreună cu ancheta socială se păstrează la primărie în dosarul titularului.</p> <p>Documentele prevăzute expres de lege ce sunt transmise de primar către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București se pot transmite și electronic, acolo unde este posibil.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute la art. 13 din lege, se realizează pe bază de anchetă socială, prin dispoziție scrisă a primarului, care se comunică celor interesați în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.</p> <p>Plata ajutorului social se asigură de către agențiile teritoriale, prin decizie a directorului, și se efectuează lunar, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau în cont de cărd, ținând seama de opțiunea beneficiarului.</p> <p>În cazul plății dreptului de ajutor social prin mandat poștal, cheltuielile pentru transmiterea drepturilor se stabilesc în condițiile prevăzute de legea bugetară anuală pentru drepturile asigurate din bugetul de stat.</p> <p>În cazul persoanelor persoanele fără domiciliu sau reședință și fără locuință, aflate în situație de nevoie, plata ajutorului social se asigură prin stat de plată și se efectuează până la data de 15 a lunii în curs pentru luna anterioară. Agențiile teritoriale împreună cu primăriile organizează activitatea de plată a drepturilor de ajutor social.</p> <p>Cuquantumul ajutorului social se modifică în situația în care venitul net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure ori numărul membrilor familiei diferă față de cel avut inițial în vedere la calculul ajutorului social.</p> <p><u>Modificarea cuquantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social</u></p> <p>Modificarea cuquantumului ajutorului social se face prin dispoziție scrisă a primarului, la propunerea serviciului sau persoanei/persoanelor prevăzute de lege începând cu luna următoare celei în care s-a efectuat ancheta socială și s-au constatat motivele prevăzute de lege și se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia.</p> <p>Dreptul la ajutorul social, respectiv plata acestuia se suspendă pentru întreaga familie sau, după caz, pentru persoana singură, în următoarele situații:</p> <p>a) dacă refuză nejustificat efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local prevăzute de lege;</p> <p>b) când se constată că dreptul la ajutorul social a fost stabilit pe baza unor date eronate privind componența familiei sau veniturile realizate ori pe parcursul acordării au intervenit modificări ale acestora;</p> <p>c) când agenția teritorială constată, pe baza documentelor transmise de primar că s-a stabilit un cuquantum eronat al ajutorului social;</p> <p>d) în situația în care timp de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate pentru titularul ajutorului social;</p> <p>e) în situația în care, în urma verificărilor efectuate conform legii, se constată că au intervenit modificări în condițiile de acordare a dreptului la ajutorul social; h) în situația în care, în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanții ai Curții de Conturi a României, s-au constatat date eronate cu privire la componența familiei ori a veniturilor beneficiarilor.</p> <p>Suspendarea dreptului de ajutor social se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat de către serviciul sau persoana/persoanele</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>prevăzută/prevăzude lege situațiile menționate de lege), și se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia.</p> <p>Dispozițiile primarului se comunică agenției teritoriale, pe bază de borderou.</p> <p>Pe baza dispoziției primarului comunicate, directorul agenției teritoriale emite, după caz, decizia de modificare a cuantumului ajutorului social, de modificare a titularului ajutorului, precum și de suspendare a plății ajutorului social. Modelul deciziei se stabilește prin normele metodologice.</p> <p>Decizia prevăzută se comunică titularului în termen de maximum 30 de zile de la data emiterii acesteia și se aplică începând cu luna următoare emiterii.</p> <p>Plata ajutorului social se poate suspenda numai prin decizie a directorului executiv, în următoarele situații:</p> <p>a) în situația în care agenția teritorială constată, pe baza documentelor transmise de primar că s-a stabilit un cuantum eronat al ajutorului social;</p> <p>b) pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate pentru titularul ajutorului social;</p> <p>c) în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanți ai Curții de Conturi a României s-au constatat date eronate cu privire la componența familiei sau a veniturilor beneficiarilor. Dreptul la ajutor social încetează în următoarele situații:</p> <p>a) în cazul în care beneficiarii nu mai îndeplinesc condițiile prevăzute de prezenta lege;</p> <p>b) în cazul în care dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia au fost suspendate și în termen de 3 luni de la data suspendării plății nu au fost îndeplinite obligațiile prevăzute de lege;</p> <p>c) în cazul în care, după verificarea prevederilor impuse de lege, se constată că beneficiarul ajutorului social nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege;</p> <p>d) în cazul în care pe parcursul acordării dreptului la ajutorul social beneficiarii refuză să furnizeze informații cu privire la membrii familiei sau la veniturile realizate;</p> <p>e) în cazul în care se constată refuzul unui loc de muncă oferit și/sau de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională conduce la încetarea dreptului la ajutorul social.</p> <p>Încetarea dreptului la ajutor social se face prin dispoziție scrisă a primarului. În situația de încetare prevăzută lit. e) agenția teritorială are obligația de a comunica primarului înregistrarea situației, în vederea emiterii dispoziției de încetare a dreptului.</p> <p>În situația prevăzută anterior, primarul transmite agenției teritoriale dispozițiile de încetare a dreptului la ajutor social, pe bază de borderou.</p> <p>Încetarea plății ajutorului social se face prin decizie a directorului agenției teritoriale, pe baza documentelor prevăzute</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>de lege, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat situațiile prevăzute de lege.</p> <p>Sumele încasate necuvenit cu titlu de ajutor social se recuperează de la titularul dreptului ajutorului în termenul general de prescripție.</p>	
<p>Alocatia pentru sustinerea familiei</p>	<p>Primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București</p> <p>Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (Agenția) care are în subordine agenții pentru plăți și inspecție socială județene și a municipiului București (agenții teritoriale) Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Direcția Generală de Asistență Socială</p> <p>Compania Națională «Poșta Română» - S.A.</p> <p>Inspectoratele școlare</p> <p>Instanțele de contencios administrativ</p>	<p>Beneficiază de alocația prevăzută de lege familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună, denumită în continuare familie.</p> <p>Beneficiază de alocație și familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta, denumită în continuare familie monoparentală.</p> <p>Prin persoană singură se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) este necăsătorită;</p> <p>b) este văduvă;</p> <p>c) este divorțată;</p> <p>d) are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;</p> <p>e) are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;</p> <p>f) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e);</p> <p>g) a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori i s-au dat în</p>	<p>Alocația se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere.</p> <p>Cererile pentru stabilirea și acordarea alocației se întocmesc de reprezentantul familiei și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința familia.</p> <p>Cererea și declarația pe propria răspundere prevăzută la art. 3 alin. (1) este însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere.</p> <p>În situația în care familia este beneficiară de ajutor social, alocația se acordă la cererea reprezentantului familiei, însoțită numai de livretul de familie.</p> <p>Dacă reprezentantul legal nu prezintă dovada privind frecventarea cursurilor școlare, copiii nu vor fi luați în calcul la stabilirea venitului mediu net lunar al familiei și nici la stabilirea cuantumului alocației.</p> <p>Pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul primăriei sau prin afișare pe pagina de internet a acesteia.</p> <p>Pentru cetățenii altor state sau apatrizi, cererea se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința familia.</p> <p>În cazul familiilor care nu au locuință de domiciliu sau reședință stabilită ori fără locuință, cererea se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială acestea trăiesc.</p> <p>Componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentanții legali se dovedesc cu livretul de familie.</p> <p>Pentru situațiile în care nu este eliberat livretul de familie sau pentru cele care nu sunt evidențiate în livretul de familie, reprezentantul familiei prezintă, în mod obligatoriu, actele doveditoare necesare.</p> <p>La stabilirea veniturilor pe baza cărora se acordă alocația se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le realizează sau, după caz, le-au realizat în ultima lună înainte de</p>	<p>Punerea la dispoziția beneficiarilor de informații pe site-ul instituțiilor.</p> <p>Pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul primăriei sau prin afișare pe pagina de internet a acesteia.</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-c).</p> <p>Se consideră familie și bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună, dacă aceasta se consemnează în ancheta socială.</p> <p>Sunt considerați ca făcând parte din familia definită de lege și copiii încredințați în vederea adopției, cei aflați în plasament la o persoană sau familie ori pentru care s-a instituit tutela, potrivit legii.</p> <p>Asistentul maternal profesionist beneficiază de alocație doar pentru copiii săi, luându-se în considerare la stabilirea dreptului toate veniturile realizate de membrii familiei, cu excepția celor provenite din alocațiile de plasament și alte sume acordate asistentului maternal pentru acoperirea cheltuielilor lunare, în condițiile legii.</p> <p>Beneficiază de alocație familiile ai căror membri sunt cetățeni români care au domiciliul sau reședința în România, precum și cetățeni ai altor state ori apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române.</p>	<p>solicitarea dreptului, așa cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației, primarul dispune, în mod obligatoriu, evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială.</p> <p>Ancheta socială se efectuează, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, de către personalul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de către personalul din compartimentul cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului.</p> <p>Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat ancheta socială și primarului.</p> <p>În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informațiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, se consideră că familia acestuia nu îndeplinește condițiile de acordare a alocației.</p> <p>Stabilirea dreptului la alocație și a cuantumului acesteia se face prin dispoziție scrisă a primarului.</p> <p>În termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, primarul are obligația să comunice solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii.</p> <p>Dreptul la alocație se acordă începând cu luna următoare înregistrării/depunerii cererii.</p> <p>Dreptul la alocație poate fi solicitat odată cu cel de ajutor social acordat în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, caz în care se completează același formular de cerere.</p> <p>Plata drepturilor pentru alocație se asigură de către agențiile pentru prestații sociale județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale, începând cu luna următoare celei pentru care s-a stabilit dreptul, prin decizie a directorului.</p> <p>Emiterea deciziei directorului agenției teritoriale are la bază dispoziția primarului privind acordarea dreptului la alocație, însoțită de cerere.</p> <p>Pentru familiile care îndeplinesc condițiile de acordare a alocației, primarul are obligația de a transmite agenției teritoriale până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, documentele prevăzute de lege.</p> <p>Plata alocației se realizează de către agențiile teritoriale pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal sau în cont de card.</p> <p>În cazul achitării drepturilor la alocație în cont curent personal sau cont de card, agențiile teritoriale efectuează plata prin unitățile bancare, pe bază de borderou, cu plata unui comision bancar. Comisionul bancar nu poate fi mai mare de 0,1% din drepturile achitate și va fi stabilit, prin negociere, la nivel teritorial între agențiile teritoriale și unitățile bancare.</p> <p>În cazul achitării drepturilor la alocație prin mandat poștal, agențiile teritoriale efectuează plata prin intermediul Companiei</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>Beneficiază de alocație și persoanele fără domiciliu sau reședință și fără locuință, pe baza declarației pe propria răspundere că nu au solicitat alocația de la alte primării.</p>	<p>Naționale "Poșta Română" - S.A., cu plata unui comision care nu poate fi mai mare decât cel utilizat în cazul altor drepturi de asistență socială.</p> <p>Pentru situația prevăzută anterior, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială încheie convenție cu Compania Națională «Poșta Română» - S.A., cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.</p> <p>Fondurile necesare achitării comisionului prevăzut se suportă din bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, prin Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, din aceleași fonduri din care se suportă plata drepturilor la alocație.</p> <p>În cazul în care intervin modificări cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, titularul alocației are obligația ca, în termen de maximum 15 zile, să comunice în scris primarului modificările intervenite. Comunicarea este însoțită de copii ale actelor doveditoare privind modificările intervenite.</p> <p>În situația în care modificările intervenite nu conduc la pierderea dreptului la alocație, primarul are obligația să dispună verificarea, prin anchetă socială, a modificărilor intervenite și să emită dispoziție scrisă referitoare la noul cuantum.</p> <p>Primarul transmite agenției teritoriale documentele prevăzute în termenul prevăzut de lege, iar acordarea noului cuantum al alocației se face începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.</p> <p>În vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație, primarii dispun efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.</p> <p>În situația în care beneficiarii de alocație sunt și beneficiari ai ajutorului social prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, ancheta socială se efectuează o singură dată, pentru ambele beneficii de asistență socială acordate.</p> <p>În situația în care se constată schimbări ce conduc la modificarea cuantumului alocației sau, după caz, la încetarea dreptului la alocație, primarul emite dispoziție scrisă, pe care o comunică agenției teritoriale, însoțită de ancheta socială.</p> <p>În situația modificării cuantumului alocației acesta se acordă începând cu luna următoare celei în care s-a efectuat ancheta socială sau, după caz, celei în care au intervenit modificările.</p> <p>În situația în care în urma efectuării anchetei sociale se constată modificări cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia, ce nu au fost comunicate în condițiile prevăzute de lege, sumele încasate cu titlu necuvenit se vor recupera de la titularul alocației, începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.</p> <p>În cazul în care titularul refuză să furnizeze informațiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, se consideră că familia acestuia nu îndeplinește condițiile de acordare a alocației și, în baza unui referat motivat, se emite dispoziția primarului de încetare a acordării dreptului.</p> <p>Pentru copiii de vârstă școlară din familiile prevăzute de lege, inspectoratul școlar are obligația să transmită agenției</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>teritoriale, în luna următoare încheierii semestrului școlar, situația privind frecventarea cursurilor de către acești copii. Situația se transmite electronic în formatul convenit cu agențiile teritoriale și va conține, în mod obligatoriu, numele, prenumele, codul numeric personal ale copiilor și reprezentanților familiei, adresa de domiciliu sau reședință și numărul de absențe înregistrate.</p> <p>Plata alocației se suspendă în luna următoare celei în care se constată una dintre următoarele situații:</p> <p>a) pe perioada plasamentului sau plasamentului în regim de urgență într-un serviciu de tip rezidențial;</p> <p>b) agenția teritorială constată că dreptul la alocație a fost stabilit pe baza unor date eronate privind componența familiei ori veniturile realizate sau pe parcursul acordării au intervenit modificări ale acestora;</p> <p>c) pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate pentru titularul alocației;</p> <p>g) în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanți ai Curții de Conturi a României s-au constatat date eronate cu privire la componența familiei sau a veniturilor beneficiarilor.</p>	



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



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

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

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

- ✓ punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum și pe Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe), în ceea ce privește indemnizația lunară pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție;
- ✓ este reglementată posibilitatea primărilor de a transmite dosarele de obținere a indemnizației pentru creșterea copilului și obținerea stimulentului de reinserție către agențiile teritoriale pentru plată și inspecție socială electronic;
- ✓ conform Codului de procedură fiscală, ori de câte ori o instituție sau autoritate



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

publică trebuie să soluționeze o cerere a unei persoane fizice sau juridice, iar pentru soluționarea cererii legislația specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, a unei adeverințe de venit sau a unui alt document cu privire la situația fiscală a persoanei în cauză, instituția sau autoritatea publică are obligația să solicite certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul respectiv de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligația depunerii certificatului, adeverinței sau documentului.

Certificatul de atestare fiscală, adeverința de venit sau documentul prevăzut anterior, poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul prevăzut anterior este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului emitent. În acest sens, există o reglementare în ceea ce privește obținerea ajutorului social pentru venitul minim garantat, care prevede că pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege.

**Constrângerea** identificată în legătură cu evenimentul de viață constă în faptul că nu este reglementată posibilitatea verificării identității să se realizeze automat de către autoritatea competentă prin intermediul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor.

#### **Recomandări:**

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

- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora verificarea identității să se realizeze automat de către autoritatea competentă prin intermediul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

### **3.28** Evenimentul de viață nr. 28 – ”Obținerea cărții de identitate” (conform caietului de sarcini ”Eliberarea actelor de identitate”)

#### **3.28.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare



la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
3. OG nr. 69 din 29 august 2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emiteră și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență
4. HG nr. 1982 din 16 noiembrie 2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate
5. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
6. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7. Ordin nr. 1260 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
8. Lege nr. 198 din 21 octombrie 2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
9. Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

### 3.28.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Eliberarea actelor de identitate	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date  Serviciul public comunitar de	Persoanele fizice care au împlinit vârsta de 14 ani	Actul de identitate se eliberează, în condițiile legii, de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu sau reședință al persoanei fizice, în baza cererii pentru eliberarea actului de identitate, depusă personal, și a documentelor cu care, potrivit legii, se face dovada:	1.Furnizarea de informații pe site-urile instituțiilor;  2.Posibilitatea efectuării plății taxei aferente prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>evidență a persoanelor de la locul de domiciliu sau reședință a persoanei fizice</p> <p>Misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate</p>		<p>a) numelui de familie și a prenumelui;</p> <p>b) datei de naștere;</p> <p>c) stării civile;</p> <p>d) cetățeniei române;</p> <p>e) adresei de domiciliu;</p> <p>f) adresei de reședință;</p> <p>g) achitării contravalorii actului de identitate;</p> <p>În toate cazurile de eliberare a unei noi cărți de identitate, solicitantii trebuie să predea cartea de alegător; persoanele care au pierdut sau cărora li s-a furat cartea de alegător menționează acest fapt pe cererea pentru eliberarea cărții de identitate.</p> <p>Cererea pentru eliberarea actului de identitate se completează de solicitant la rubricile prevăzute pe fața acesteia și se semnează de către solicitant sau, după caz, de reprezentantul legal al acestuia, în cazul persoanelor majore, și de către solicitant și reprezentantul legal, pentru minori.</p> <p>În situația în care solicitantul actului de identitate se află temporar în străinătate, depunerea cererii sau, după caz, înmânarea actului de identitate se poate face și pe bază de procură specială obținută de la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din statul respectiv.</p> <p>Procura trebuie să aibă aplicată fotografia solicitantului și să fie certificată cu timbrul sec al misiunii diplomatice sau oficiului consular respectiv; la procura se atașează o fotografie identică cu cea care a fost aplicată pe aceasta.</p> <p>În cuprinsul procurii speciale trebuie să se regăsească, în mod obligatoriu, scopul pentru care aceasta a fost eliberată, respectiv depunerea Cererii pentru eliberarea actului de identitate și/sau ridicarea actului de identitate.</p> <p>Pentru situațiile prevăzute mai sus, preluarea imaginii necesare în procesul de producere și eliberare a cărții de identitate se realizează prin scanarea fotografiei atașate la procura specială. Depunerea cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate nu se poate realiza în baza unei procuri speciale.</p> <p>La împlinirea vârstei de 14 ani, minorul, însoțit de unul dintre părinți sau, după caz, de reprezentantul său legal, de persoana desemnată din cadrul centrului specializat aflat sub autoritatea serviciului public de asistență socială ori de persoana căreia i-a fost încredințat în plasament, are obligația să solicite, în termenul prevăzut de lege, eliberarea cărții de identitate, prezentând la ghișeu serviciului public comunitar de evidență a persoanelor documentele prevăzute de lege.</p>	<p>bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.</p> <p>În privința acestui aspect, trebuie menționat faptul că, în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în acest sistem, constrângerea principală constând astfel în faptul că în cazul acelor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care nu s-au înscris încă în sistem, beneficiarii nu pot uza de prevederea legală care le permite, teoretic, achitarea taxelor prin intermediul ghiseul.ro.</p> <p>3. Potrivit legislației în vigoare, până la data de 31 martie 2014 trebuia să se realizeze o platformă-pilot pentru constituirea sistemului informatic de emiteră a cărții electronice de identitate și punerea în circulație a cărții electronice de identitate și a cărții electronice de rezidență. Dispozițiile legale prevăd că de la data emiterii documentelor prevăzute anterior se eliberează cărți de identitate și cărți de rezidență identice ca format cu cartea electronică de identitate și cartea electronică de rezidență. Platforma menționată mai sus nu a fost până în prezent implementată.</p> <p>Sistemul cărții electronice amintit ar permite cetățenilor autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. Va fi facilitat astfel accesul cetățeanului la diverse servicii electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.</p> <p>4. Ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.</p> <p>D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a</p>





Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Pentru eliberarea cărții de identitate provizorii, persoana fizică completează Cererea pentru eliberarea actului de identitate, la care anexează documentele pe care le poate prezenta pentru a face dovada numelui, stării civile, cetățeniei române, a adresei de domiciliu, trei fotografii mărimea 3/4 cm, având la bază o bandă albă de 7 mm, precum și chitanța reprezentând contravaloarea cărții de identitate provizorii.</p> <p>Cetățenii români domiciliați în străinătate, care doresc să intre în posesia unei cărți de identitate provizorii, în care să fie înscrisă reședința din România, unde locuiesc temporar, depun Cererea pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România, la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia au reședința, la care anexează documentele prevazute de lege.</p> <p>Termenul de soluționare a cererilor pentru eliberarea unui act de identitate este de până la 30 de zile de la data înregistrării cererii la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor. În situații deosebite, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.</p> <p>Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor eliberează un nou act de identitate în următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat;</li> <li>b) dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul nașterii, iar în cazul titularului unei cărți electronice de identitate, și prenumele părinților;</li> <li>c) în cazul schimbării domiciliului;</li> <li>d) în cazul schimbării denumirii sau rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor;</li> <li>e) în cazul atribuirii unui nou C.N.P.;</li> <li>f) în cazul deteriorării actului de identitate;</li> <li>g) în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate;</li> <li>h) când imaginea facială din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului;</li> <li>i) în cazul schimbării sexului;</li> <li>j) în cazul anulării;</li> <li>k) pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.</li> </ul>	<p>persoanelor ( S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, dispozițiile legale în vigoare (e.g. HG 1375/2006) reglementează în mod expres: (i) procedura de eliberare a actelor de identitate, (ii) modelul cererii și documentele care trebuie să însoțească cererea depusă în vederea eliberării actului de identitate, (iii) autoritățile competente să elibereze actele de identitate, (iv) activitățile pe care autoritățile competente le desfășoară în legătură cu eliberarea actelor de identitate, (v) registrele pe care autoritățile competente trebuie să le țină în legătură cu actele de identitate.

Potrivit OUG 97/2005, cartea de identitate conține date în format tipărit sau în format inscripționat prin tehnici speciale, date aferente cardului național de asigurări sociale de sănătate, înscrise în mediu de stocare, precum și elemente de particularizare și de siguranță.

Potrivit OG 69/2002, 31 martie 2014 era termenul la care trebuia să se realizeze o platformă-pilot pentru constituirea sistemului informatic de emiteră a cărții electronice de identitate și punerea în circulație a cărții electronice de identitate și a cărții electronice de rezidență. Prin HG 1982/2004 au fost adoptate forma și conținutul cărții electronice de identitate, precum și normele metodologice de aplicare a OG 69/2002.

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

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

- ✓ Furnizarea de informații pe site-urile instituțiilor;
- ✓ Posibilitatea efectuării plății taxei aferente prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.  
În privința acestui aspect, trebuie menționat faptul că, în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în acest sistem, constrângerea principală constând astfel în faptul că în cazul acelor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care nu s-au înscris încă în sistem, beneficiarii nu pot uza de prevederea legală care le permite, teoretic, achitarea taxelor prin intermediul ghiseul.ro.
- ✓ Potrivit legislației în vigoare, până la data de 31 martie 2014 trebuia să se realizeze o platformă-pilot pentru constituirea sistemului informatic de emiteră a cărții electronice de identitate și punerea în circulație a cărții electronice de identitate și a cărții electronice de rezidență. Dispozițiile legale prevăd că de la data emiterii documentelor prevăzute anterior se eliberează cărți de identitate și cărți de rezidență identice ca format cu cartea electronică de identitate și cartea



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

electronică de rezidență. Platforma menționată mai sus nu a fost până în prezent implementată.

Sistemul cărții electronice ante-menționat ar permite cetățenilor autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. Va fi facilitat astfel accesul cetățeanului la diverse servicii electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.

- ✓ Ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.

D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

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

- Adoptarea unui cadru legislativ prin care să fie reglementate, în concret, forma și conținutul documentului de interes, precum și la metoda de colectare și protecție a datelor ce urmează a fi incluse în cartea electronică de identitate, precum și reglementarea unor obligații în sarcina autorităților publice responsabile cu implementare, a unor termene limită până la care obligațiile trebuie îndeplinite, dar și sancțiunile aplicabile în cazul neîndeplinirii;
- Reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită, astfel încât plata taxelor aferente eliberării cărții de identitate să poată fi efectuată prin intermediul acestui sistem la nivel național;
- Reglementarea posibilității ca cererea și documentația necesară pentru eliberarea cărții de identitate să fie transmise electronic, precum și a posibilității efectuării de către solicitanți de programări în vederea realizării fotografiei pentru cartea de identitate.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).



### **3.29 Evenimentul de viață nr. 29 – "Adopții"**

#### **3.29.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.29.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției
3. HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale
4. OUG nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
5. HG nr. 299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
7. HG nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora
8. HG nr. 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată
9. Legea nr. 138/2011 pentru ratificarea Convenției europene revizuite în materia adopției de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 și semnată de România la Strasbourg la 4 martie 2009

##### **3.29.1.2 Legislație europeană**

1. Convenția Europeană în materia adopției de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 – ratificată de România prin Legea nr. 138/2011



### 3.29.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
Serviciul de adopție	<p>Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale)</p> <p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</p> <p>Instanța de judecată (instanța de tutelă)</p> <p>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de la domiciliul adoptatorului/familiei adoptatoare</p> <p>Organisme Private Autorizate (OPA)</p> <p>Autorități centrale competente străine</p> <p>Organisme străine acreditate</p>	<p>Adoptat - persoana care a fost sau urmează să fie adoptată, în condițiile legii</p> <p>Adoptator - persoana care care a adoptat sau dorește să adopte, în condițiile legii.</p>	<p>Adopția este o procedură laborioasă ce presupune parcurgerea mai multor etape: (i) evaluarea și pregătirea potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare în vederea obținerii atestatului; (ii) eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte; (iii) luarea în evidență în Registrul Național al Adopțiilor a adoptatorului/familiei adoptatoare; (iv) stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil; (v) luarea în evidență în Registrul Național al Adopțiilor a copilului; (vi) deschiderea procedurii adopției; (vii) potrivirea inițială; (viii) potrivirea practică; (ix) profilul copiilor greu adoptabili; (x) încredințarea în vederea adopției; (xi) urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției; (xii) încuviințarea adopției interne; și (xiii) monitorizarea post-adopție.</p> <p>Anumite etape ce presupun interacțiunea cu specialiștii nu vor putea fi desfășurate prin intermediul instrumentelor electronice, cum ar fi:</p> <p>(i)întâlnirile dintre specialiști și potențialii adoptatori în perioada de evaluare din punct de vedere social și psihologic a acestora;</p> <p>(ii)întâlnirile dintre specialiști și cuplul copil-adoptatori pentru urmărirea acomodării acestora în perioada încredințării în vederea adopției; și</p> <p>(iii)întâlnirile dintre specialiști și cuplul copil-adoptatori pentru urmărirea acomodării acestora post-adopție.</p> <p>Persoana sau familia care dorește să adopte formulează o cerere scrisă adresată direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la domiciliu (direcția) sau unui organism privat autorizat (O.P.A.).</p> <p>Anterior înregistrării cererii, direcția sau, după caz, O.P.A. se va asigura că procedura de informare prealabilă a fost îndeplinită, în caz contrar, acestea procedând în mod obligatoriu la furnizarea informațiilor și întocmirea documentului care atestă îndeplinirea acestei activități.</p> <p>Procedura informării prealabile constă în furnizarea informațiilor privind caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne, persoanelor interesate de adopție fiind-le înmânate un material cuprinzând o listă cu principalele acte normative incidente în adopție și documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului.</p> <p>Realizarea activității de informare se evidențiază într-un document semnat de solicitant și de persoana care a realizat această activitate și se înmânează solicitantului.</p> <p>Documentele necesare soluționării cererii de evaluare:</p> <p>a) copie de pe buletinul/carta de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă;</p>	<p>•posibilitatea beneficiarilor de a accesa informații despre procesul adopției pe web-site-urilor instituțiilor publice;</p> <p>•existența Registrului Național pentru Adopții (R.N.A.) gestionat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (A.N.P.D.C.A.).</p> <p>Registrul conține datele referitoare la adoptatorul sau familia adoptatoare, cu cetățenie fie română, fie străină, precum și cele referitoare la copiii pentru care a fost deschisă procedura adopției, pentru cei pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției, de desfacere a adopției sau de declarare a nulității acesteia.</p> <p>•implementarea de către autorități a "Listei copiilor greu adoptabili", listă ce poate fi accesată, în toată țara, de persoane/familii atestate să adopte în România, prin deplasarea, cu o programare anterioară, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de domiciliu. Astfel se poate realiza o consultare prealabilă a tuturor informațiilor relevante despre copii greu adoptabili, înainte de a decide demararea procedurii adopției.</p>	<p>Persoanele exprimate adopta s pentru o informaț referitoare caracter adoptab Români la docum necesar demersu procedu interne.</p> <p>- depune direcție/ docume prevazu atat iniț cererea cat si ult parcursu de adop</p> <p>- particip procesul practica.</p> <p>Pe tot pa procesul evaluare adoptat obligatia direcția</p> <p>cu privir eventual interven sa sociopsi anexanc acte dov</p> <p>Pe tot pa procesul evaluare adoptat obligatia direcția s privire la schimbă în situați sociopsi</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>b) declarație autentică pe propria răspundere cu privire la locuirea efectivă și continuă pe teritoriul României în ultimele 6 luni anterioare depunerii cererii de evaluare, neexistând absențe temporare care cumulată să depășească 3 luni;</p> <p>c) copie legalizată de pe certificatul de naștere;</p> <p>d) copie legalizată de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;</p> <p>e) copie de pe titlul de proprietate sau alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;</p> <p>f) certificatul de cazier judiciar;</p> <p>g) adeverințe de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului/solicitanților;</p> <p>h) certificat/adeverință medical/medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate și eventualele boli cronice, însoțit/însoțită de rezultatul evaluării psihiatrice;</p> <p>i) declarația soțului care nu se asociază la cererea de adopție, cu indicarea expresă a motivelor neasocierii;</p> <p>j) declarație autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul/solicitanții nu este/sunt decăzut/decăzuți din drepturile părintești, precum și referitor la faptul că nu are/au copil/copii în sistemul de protecție specială;</p> <p>k) certificatul de cazier judiciar al persoanelor cu care locuiește solicitantul;</p> <p>l) certificat/adeverință medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a celorlalte persoane cu care locuiește solicitantul, cu menționarea eventualelor boli cronice, însoțit/însoțită de rezultatul evaluării psihiatrice.</p> <p>În situația în care documentația este completă, întocmită corespunzător și nu există interdicții la adopție, direcția sau O.P.A. informează solicitantul cu privire la inițierea procesului de evaluare și la desemnarea responsabilului de caz al familiei. Acesta este obligat să introducă în Registrul național pentru adopții (R.N.A.), informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie adoptatoare.</p> <p>După depunerea înscrisurilor prevăzute mai sus, cererea de evaluare se verifică de către consilierul juridic sub aspectul existenței sau inexistenței vreunui dintre impedimentele legale la adopție. Rezultatul verificării se consemnează într-un referat.</p> <p>Dacă s-a constatat că nu există niciunul dintre impedimentele de a adopta, se inițiază procesul de evaluare. Pe parcursul evaluării pot fi solicitate orice alte documente și informații considerate relevante.</p> <p>În situația în care documentația este completă, întocmită corespunzător și nu există interdicții la adopție, direcția sau O.P.A. informează solicitantul cu privire la inițierea procesului de evaluare și la desemnarea responsabilului de caz al familiei. Acesta este obligat să introducă în Registrul național pentru adopții (R.N.A.), informațiile cu privire la</p>		<p>anexând acte dov</p> <p>In situații comisia soluționa contesta denumit continua propune procesul evaluare informații documen și însuș propune echipei realizat sunt obli efectuez demersu pentru c informații telor soli termen c lucrătoar comunic propune Concluz recoman cuprinse final de pot men pot mod de rezul ca urma noilor informații directoru urmând dispoziții eliberare a atesta comunic adoptato adoptato termen c lucrătoar emitere.</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie adoptatoare.</p> <p>În situația în care direcția sau O.P.A. constată existența unei documentații incomplete sau întocmite necorespunzător, se solicită completarea ori, după caz, refacerea acesteia de către adoptator/ familia adoptatoare, care are obligația să se conformeze acestei solicitări în termen de 10 zile de la primirea acesteia. În situația necompletării documentației ori a identificării unor interdicții la adopție se informează, în scris, solicitantul cu privire la neînceperea evaluării.</p> <p>Procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare se realizează de echipa de evaluare formată din asistent social și psiholog, unul dintre aceștia având și calitatea de responsabil de caz al familiei, și cuprinde următoarele etape:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) evaluarea socială;</li> <li>b) evaluarea psihologică;</li> <li>c) pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte.</li> </ul> <p>Evaluarea socială se realizează pe parcursul unui număr de minimum 6 întâlniri, la finalul fiecărei întâlniri întocmindu-se o notă de întâlnire care conține observațiile și concluziile rezultate.</p> <p>Evaluarea psihologică presupune parcurgerea unui număr de cel puțin 4 întâlniri de evaluare/consiliere, rezultatele evaluării psihologice și recomandările formulate fiind consemnate în fișele de evaluare psihologică.</p> <p>Întâlnirile realizate cu scopul evaluării sociale și psihologice se desfășoară atât la locuința familiei, cât și la sediul direcției sau, după caz, al O.P.A. Fiecare membru al echipei de evaluare are obligația de a realiza cel puțin una din întâlnirile destinate evaluării la domiciliul persoanei/familiei adoptatoare.</p> <p>Pregătirea adoptatorului/familiei adoptatoare este destinată evaluării și dezvoltării capacității acestuia/acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat și se desfășoară pe parcursul a 3 sesiuni individuale sau de grup, cu o durată totală de minimum 12 ore. La finalul fiecărei sesiuni, specialiștii direcției sau ai O.P.A. care au susținut pregătirea sunt obligați să completeze o fișă de observație pentru fiecare adoptator/familie adoptatoare.</p> <p>Ulterior parcurgerii celor 3 etape ale procesului de evaluare, membrii echipei de evaluare întocmesc raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare. Raportul final de evaluare conține sinteza informațiilor psihosociale consemnate în documentele întocmite pe parcursul evaluării, precizarea punctelor tari și slabe ale adoptatorului/ familiei adoptatoare din perspectiva capacității acestuia/acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat, concluziile echipei de evaluare privind capacitatea solicitantului de a adopta și propunerea privind eliberarea/neeliberarea atestatului.</p> <p>Raportul final de evaluare se comunică adoptatorului/familiei adoptatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Comunicarea se face prin orice mijloc ce asigură</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>transmiterea documentului și confirmarea primirii acestuia, la adresa indicată de solicitant.</p> <p>În cazul în care raportul final conține propunerea de eliberare a atestatului de persoană/familie aptă pentru adopție, directorul direcției competente emite dispoziția privind eliberarea atestatului, care se comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.</p> <p>În cazul în care rezultatul evaluării este nefavorabil, raportul final conținând propunerea de neeliberare a atestatului de persoană/familie aptă pentru adopție, acesta poate fi contestat la direcția competentă să emită atestatul în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.</p> <p>În cazul în care rezultatul evaluării nu este contestat în termenul prevăzut mai sus, direcția emite dispoziția de neeliberare a atestatului care se comunică adoptatorului/familiei adoptatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.</p> <p>Ulterior emiterii atestatului, responsabilul de caz al familiei este obligat să actualizeze în R.N.A. informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare așa cum rezultă din raportul final de evaluare, precum și din documentul prin care adoptatorul și-a exprimat disponibilitatea de deplasare pentru realizarea potrivirii cu un copil adoptabil.</p> <p>Stabilirea adopției interne ca finalitate a planului individualizat de protecție a copilului este în competența managerului de caz al copilului.</p> <p>În termen de 5 zile de la stabilirea finalității planului individualizat de protecție ca fiind adopția internă, managerul de caz transmite către compartimentul de specialitate, în copie, dosarul copilului. Managerul de caz are obligația de a transmite compartimentului de specialitate orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa obținută ulterior.</p> <p>Compartimentul de specialitate ia în evidență cazul, fiind desemnat responsabilul de caz al copilului. Responsabilul desemnat are obligația introducerii în R.N.A. a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a acelora care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu un/o adoptator/familie adoptatoare.</p> <p>Activitățile prevăzute de lege vizând consilierea prealabilă exprimării consimțământului la adopție de către părinții biologici sau tutore, precum și întocmirea raportului care atestă derularea acestei activități sunt realizate de consilierul juridic din cadrul direcției. Ulterior realizării acestor activități, direcția sesizează, în termenul prevăzut de lege, instanța judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopției, anexând la cerere, după caz, următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) certificatul de naștere al copilului, în copie;</li> <li>b) documentul prin care a fost instituit/instituită plasamentul/tutela copilului;</li> <li>c) planul individualizat de protecție având ca finalitate adopția;</li> <li>d) documentele care atestă efectuarea demersurilor legate de identificarea și găsirea părinților și rudelor copilului;</li> </ul>		





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>e) notificările transmise părinților și rudelor cu privire la locul unde se execută măsura de protecție specială a copilului, la modul în care pot menține relații personale cu acesta și la responsabilitățile ce le revin în implementarea planului individualizat de protecție;</p> <p>f) documentele întocmite cu privire la modul de menținere a relațiilor personale dintre copil și părinții sau, după caz, rudele sale, precum și cele referitoare la calitatea acestor relații;</p> <p>g) declarația părinților sau rudelor copilului până la gradul al patrulea inclusiv care au putut fi găsite din care să reiasă că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului sau, după caz, procesul-verbal prevăzut de lege, întocmit ca urmare a refuzului acestora de a semna aceste declarații;</p> <p>h) dovada existenței unor solicitări de adopție din partea unor familii/persoane atestate, în situația copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani și în situația grupurilor de frați care nu pot fi separați, odată cu împlinirea vârstei de 14 ani de către cel puțin unul dintre aceștia;</p> <p>i) solicitarea tutorelui și raportul întocmit de responsabilul de caz al copilului;</p> <p>j) raportul de consiliere a părinților firești în vederea exprimării consimțământului sau, în cazul în care aceștia nu au putut fi găsiți pentru realizarea acestei activități, raportul prevăzut de lege cu privire la realizarea demersurilor vizând găsirea părinților firești pentru exprimarea consimțământului.</p> <p>Pentru copiii care au deschisă procedura adopției, aflați în evidența RNA se demarează procesul de potrivire inițială, prin identificarea și selectarea din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil.</p> <p>Responsabilul de caz al copilului are obligația ca, cel puțin o dată la 7 zile, să consulte lista cu adoptatorii/familiiile adoptatoare atestate și să continue procedura de potrivire inițială cu adoptatorul/familia adoptatoare aflat/aflată pe prima poziție din listă.</p> <p>Continuarea procedurii de potrivire inițială se realizează în termen de 7 zile de la consultarea listei prin analizarea informațiilor detaliate cuprinse în dosarul copilului, în raportul final de evaluare al adoptatorului/familiei adoptatoare, stabilindu-se dacă adoptatorul/familia adoptatoare răspunde nevoilor copilului. În situația în care pe prima poziție a listei generate din R.N.A. sunt incluse mai multe persoane, această analiză se realizează simultan cu toate aceste persoane, urmând ca potrivirea practică să se inițieze cu cel mai potrivit adoptator/ familie adoptatoare.</p> <p>Analiza informațiilor se realizează de către responsabilul de caz al copilului în colaborare cu psihologul din cadrul compartimentului de specialitate și responsabilul de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare, cu consultarea managerului de caz și, după caz, a persoanei de referință a copilului.</p> <p>La finalul activităților de mai sus responsabilul de caz al copilului completează fișa sintetică de potrivire inițială și face mențiunea în R.N.A. cu privire la inițierea/neinițierea procedurii de potrivire practică.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>Potrivirea practică vizează pregătirea copilului, a adoptatorului/familiei adoptatoare și a altor persoane de referință pentru copil și organizarea de întâlniri între copil și adoptator/familia adoptatoare, în vederea facilitării acomodării acestora.</p> <p>Inițierea potrivirii practice se realizează de către responsabilul de caz al copilului sau, după caz, de către responsabilul de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare și constă în informarea acestor persoane cu privire la copil, nevoile și caracteristicile acestuia, motivele pentru care se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare respectiv/respectivă este potrivit/potrivită pentru acel copil, prezentându-i-se și fotografii recente ale copilului.</p> <p>Dacă adoptatorul/familia adoptatoare acceptă continuarea potrivirii practice, stabilește împreună cu responsabilul de caz al acestuia/acesteia și cu cel al copilului, de comun acord, data primei întâlniri cu copilul.</p> <p>Prima întâlnire are loc în mediul de viață al copilului, fără a se aduce la cunoștință scopul acesteia. Copilul este asistat în mod obligatoriu de persoana sa de referință.</p> <p>Numărul întâlnirilor necesare pentru constatarea compatibilității dintre copil și adoptator/familia adoptatoare se stabilește de către cei 2 responsabili de caz, în funcție de particularitățile și evoluția cazului. Numărul minim al întâlnirilor este de 4.</p> <p>La finalul potrivirii practice, responsabilul de caz al copilului, cu consultarea responsabilului de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare, întocmește raportul de potrivire și se face mențiunea corespunzătoare în R.N.A. .</p> <p>Copiii greu adoptabili R.N.A. conține o secțiune distinctă pentru următoarele categorii de copii greu adoptabili:</p> <p>a)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopție nu s-a reușit inițierea potrivirii practice;</p> <p>b)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopție, deși a fost inițiată etapa potrivirii practice, aceasta a eșuat;</p> <p>c)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopție, deși a fost pronunțată o hotărâri de încredințare în vederea adopției, aceasta a fost revocată.</p> <p>În cadrul secțiunii prevăzute mai sus se introduc și copiii pentru care lista generată din R.N.A., conform criteriilor prevăzute de lege, nu conține timp de 3 luni consecutiv niciun/nicio adoptator/familie adoptatoare atestat/atestată.</p> <p>În situația copiilor greu adoptabili se realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/familii adoptatoare prin continuarea procedurilor de potrivire inițiale prevăzute în cadrul procedurii adopției interne concomitent cu crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, procedurile de potrivire fiind realizate ținând cont de nevoile particulare ale acestor copii. Consultarea listei de către</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>responsabilul de caz al copilului se realizează cel puțin o dată la 30 de zile.</p> <p>Profilul copiilor greu adoptabili conține o fotografie actuală a copilului sau, după caz, o imagine reprezentativă aleasă împreună cu acesta, precum și următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prenumele copilului;</li> <li>b) județul de domiciliu al copilului;</li> <li>c) vârsta copilului și dacă vârsta cronologică este diferită de vârsta de dezvoltare;</li> <li>d) descrierea succintă a nevoilor de sănătate, emoționale, educaționale ale copilului;</li> <li>e) principalele trăsături de personalitate și interesele/abilitățile/aptitudinile copilului.</li> </ul> <p>Profilul poate include și mesaje vocale sau imagini video cu activități ale copilului. Opinia copilului va fi luată în considerare la crearea profilului, în funcție de gradul său de înțelegere și maturitate.</p> <p>În cadrul procedurii de potrivire practică se va acorda o atenție suplimentară modului în care adoptatorii reușesc să răspundă nevoilor particulare ale copiilor greu adoptabili.</p> <p>Raportul de potrivire va evidenția nevoile particulare ale copilului greu adoptabil, capacitatea adoptatorului/familiei adoptatoare de a răspunde acestora, eventualele puncte slabe ale adoptatorilor necesar a fi monitorizate în perioada de încredințare în vederea adopției, precum și serviciile/activitățile de sprijin și suport necesare. La cererea familiei ori la propunerea direcției, activitățile postadopție prevăzute de Lege pot fi asigurate și pe durata încredințării în vederea adopției.</p> <p>Persoanele/Familiile cu reședința obișnuită în străinătate aflate în una dintre situațiile prevăzute de lege pentru a putea adopta internațional un copil a cărui reședință obișnuită este în România pot formula cerere de adopție, care se înaintează A.N.P.D.C.A., prin intermediul autorității centrale sau al organizației străine acreditate, direct sau prin persoane împuternicite în acest sens. Pentru a fi luată în evidența R.N.A. cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pașaport sau carte de identitate valabilă care atestă cetățenia solicitantului/solicitanților;</li> <li>b) declarație autenticată pe propria răspundere a solicitanților că nu sunt decăzuți din drepturile părintești, precum și că nu au copil/copii în sistemul de protecție;</li> <li>c) actul de căsătorie și acte de naștere, în copie legalizată;</li> <li>d) acte doveditoare privind gradul de rudenie cu copilul, dacă este cazul;</li> <li>e) caziere judiciare ale persoanelor care doresc să adopte și, după caz, al soțului care nu se asociază la cererea de adopție; în cazul solicitanților care au și cetățenia română se depune și cazierea judiciar eliberat de autoritățile române;</li> </ul>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>f) raport medical, întocmit separat pentru fiecare adoptator, conținând rezultatul evaluării psihiatrice, și, după caz, raportul medical privind bolile psihice ale soțului care nu se asociază la cererea de adopție;</p> <p>g) raport întocmit de autoritățile competente din statul primitor, cuprinzând informații cu privire la identitatea persoanelor care doresc să adopte, capacitatea și aptitudinea lor de a adopta, situația lor personală, familială, materială și medicală, mediul social, motivele care îi determină să adopte un copil din România, precum și cu privire la copiii pe care ar putea să îi primească spre adopție;</p> <p>h) documentul eliberat de autoritatea străină competentă care atestă că persoana/familia este aptă să adopte;</p> <p>i) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă că adoptatul va beneficia în țara străină de aceeași situație legală ca și aceea a unui copil biologic al adoptatorului;</p> <p>j) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă existența serviciilor postadopție;</p> <p>k) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată din care să rezulte că se va asigura monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pentru o perioadă de minimum 2 ani de la încuviințarea adopției, prin transmiterea de rapoarte trimestriale către A.N.P.D.C.A.;</p> <p>l) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care să evidențieze că adoptatorii au beneficiat, în statul primitor, de consiliere necesară în vederea adopției.</p> <p>Documentele de mai sus vor fi transmise în original sau, după caz, în copie legalizată și însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toată documentația se transmite și în fotocopy.</p> <p>În situația în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire inițială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului și poate fi inițiată potrivirea practică, responsabilul de caz al copilului face mențiunea corespunzătoare în acest sens în R.N.A., mențiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil și familia respectivă. Responsabilul de caz al copilului întocmește în termen de 30 zile de la operarea mențiunii raportul cu privire la copil. Raportul se întocmește și în cazul în care cererea de adopție internațională este formulată de o rudă până la gradul al patrulea inclusiv cu copilul. O copie în format electronic a exemplarului original al raportului se introduce în R.N.A. .</p> <p>În termen de 15 zile de la data încărcării în R.N.A. a raportului, A.N.P.D.C.A. comunică autorității centrale sau organizației străine acreditate raportul cu privire la copil și solicită acordul adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la selecția realizată ca urmare a potrivirii inițiale, acordul autorității străine competente pentru continuarea procedurii de adopție, precum și transmiterea actului din care rezultă că există garanțiile ca adoptatul să intre și să locuiască permanent în statul primitor.</p>		



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>Raportul se transmite însoțit de traducerea autorizată într-o limbă de circulație internațională, precum și de 3 fotografii recente ale copilului. Comunicarea cuprinde și informații privind obligația adoptatorilor de a se deplasa în România, în sectorul/județul de domiciliu al copilului, într-un termen de 60 de zile, în scopul realizării potrivirii practice. Termenul prevăzut anterior se calculează de la data înregistrării la A.N.P.D.C.A. a acordurilor adoptatorului/familiei adoptatoare.</p> <p>Ulterior primirii raportului de potrivire și înregistrării cererii, A.N.P.D.C.A. înaintează de îndată cererea de încuviințare a adopției instanței competente în a cărei rază teritorială este situat domiciliul copilului. Cererea se transmite însoțită de originalul raportului de potrivire, de documentele prevăzute de lege (lit. a)-l) de mai sus) și, după caz, de hotărârea judecătorească definitivă prin care a fost deschisă procedura adopției.</p> <p>În termen de 5 zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția, direcția în a cărei rază administrativ-teritorială se află domiciliul copilului va înștiința despre aceasta, în scris, părinții firești, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat.</p>		

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

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

- ✓ Posibilitatea beneficiarilor de a accesa informații despre procesul adopției pe web-site-urilor instituțiilor publice;
- ✓ Existența Registrului Național pentru Adopții (R.N.A.) gestionat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (A.N.P.D.C.A.). Registrul conține datele referitoare la adoptatorul sau familia adoptatoare, cu cetățenie fie română, fie străină, precum și cele referitoare la copiii pentru care a fost deschisă procedura adopției, pentru cei pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției, de desfacere a adopției sau de declarare a nulității acesteia. În prezent, Registrul Național pentru Adopții nu este funcțional. Înscrisura electronică a candidaților
- ✓ Implementarea de către autorități a "Listei copiilor greu adoptabili", listă ce poate fi accesată, în toată țara, de persoane/familii atestate să adopte în România, prin deplasarea, cu o programare anterioară, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de domiciliu. Astfel se poate realiza o consultare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

prealabilă a tuturor informațiilor relevante despre copii greu adoptabili, înainte de a decide demararea procedurii adopției.

**Constrângerile** rezultate din legislație constau în faptul că cererile și documentația aferentă nu pot fi depuse de către persoanele interesate prin mijloace electronice.

Având în vedere specificul evenimentului de viață, care are o pronunțată dimensiune psihologică, parcurgerea procedurii adopției exclusiv prin mijloace electronice ar fi imposibilă.

### Recomandări:

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

- Reglementarea unui sistem electronic care să permită persoanelor care doresc să adopte transmiterea electronică a cererilor și documentelor necesare, programarea întâlnirilor cu reprezentanții instituțiilor;
- Reglementarea obligației instituțiilor publice implicate de a face disponibile pe web-site-ul lor toate informațiilor și formularele privind procedura adopției;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

## 3.30 Evenimentul de viață nr. 30 – "Înscrierea în clase primare/liceu/universități"

### 3.30.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. HG nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat cu modificările și completările ulterioare



6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019
7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2018-2019
8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012
9. Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5033/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat
10. Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5068/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat
11. Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 4795/2017, privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2018-2019
12. Ordin nr. 4830 din 30 august 2018 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național – 2019
13. ORDIN nr. 4793 din 31 august 2017 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018

### 3.30.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>Învățământ Primar</p> <p>Înscrierea în învățământul special</p> <p>Înscriere în învățământul particular</p> <p>Înscrierea în învățământul liceal de stat</p> <p>Studii superioare:</p> <p>Studiile universitare de masterat</p> <p>Doctorat</p>	<p>Ministerul Educației Naționale</p> <p>Învățământ Primar</p> <p>Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar</p> <p>Comisia județeană/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar</p> <p>Unitatea de învățământ învățământ la</p>	<p><i>Invatamant Primar</i></p> <p>Copii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.</p> <p>În ceea ce privește învățământul special pentru copii cu nevoi speciale, se pot înscrie copii care împlinesc vârsta de 8 ani</p>	<p><i>Învățământ Primar</i></p> <p>Cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului. Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.</p> <p>Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ, zilnic, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri).</p> <p>Validarea cererii-tip de înscriere constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite.</p> <p>În perioada prevăzută de calendarul înscrierii, conducerile unităților de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilesc programul de lucru al comisiei în ture, atât în program de dimineață, cât și de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri) pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.</p> <p>Conducerile unităților de învățământ și inspectoratele școlare se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.</p> <p>În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv</p>	<p><i>Invatamant Primar</i></p> <p>Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.</p> <p>Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <p>În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
	<p>care părintele dorește înscrierea copilului (în subordinea Ministerului Educației Naționale)</p> <p>Inspectoratele școlare</p> <p>Înscrierea în învățământul liceal de stat</p> <p>Inspectorate școlare</p> <p>Comisia Națională Națională de Admitere</p> <p>Comisia de admitere județeană/a municipiului București</p> <p>Unitățile de învățământ gimnazial</p> <p>Studii superioare</p> <p>Instituțiile de învățământ superior</p>	<p>până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor legali sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.</p> <p><i>Studii superioare</i></p> <p>Absolvenții cu diplomă</p> <p>de bacalaureat obținută în România sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii liceului.</p> <p>Cetățenii statelor membre, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene participa în aceleași condiții prevăzute pentru cetățenii români.</p> <p>Cetățenii din state terțe Uniunii Europene</p> <p>Studiile universitare de masterat</p> <p>Numai absolvenții cu diplomă de licență obținută în România sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii programului de licență.</p> <p>Doctorat</p> <p>Absolvenții cu diplomă de master obținută în România sau</p>	<p>posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.</p> <p>Unitățile de învățământ informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisi și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.</p> <p>În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează părinții care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.</p> <p>Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, o fotocopie a actului de identitate propriu și o fotocopie a certificatului de naștere al copilului. Copiile sunt certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale. În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2018 inclusiv, alături de documentele menționate mai sus părintele depune și o copie a documentului prin care CJRAE/CMBRAE comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului.</p> <p>În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea cererii-tip de înscriere, părinții sunt informați că aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ. În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.</p> <p>În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea sau validarea cererii-tip de înscriere, părinții sunt informați cu privire la prevederile legii, la modalitatea de definire a numărului de locuri libere și la criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere. Unitățile de învățământ pun la dispoziția părinților aceste informații și prin afișare. Pentru validarea cererii-tip de înscriere, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui. După tipărire, cererea-tip de înscriere este verificată și semnată de părinte. În cazul existenței</p>	<p>Înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea</p> <p><i>Înscrierea în invatamantul special</i></p> <p>Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ special completează cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică.</p> <p><i>Înscriere în învățământul particular</i></p> <p>Aplicatia informatica de înscriere.</p> <p><i>Înscrierea în învățământul liceal de stat</i></p> <p>Completarea fișelor de înscriere se face</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>echivalentă, indiferent de anul absolvirii programului de master.</p> <p>Cetățeni care nu fac parte din Uniunea Europeană,</p> <p>Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană (extracomunitari), absolvenți ai studiilor universitare de masterat sau absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată (4, 5, 6 ani).</p>	<p>unei erori în transcrierea datelor, părinții o semnalează pe loc, iar membrul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și retipărește cererea-tip de înscriere corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte.</p> <p>După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:</p> <p>a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, folosind aplicația informatică și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumstanțe școlare;</p> <p>b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.</p> <p>Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:</p> <p>a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;</p> <p>b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;</p> <p>c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.</p> <p>Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.</p> <p>Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile,</p> <p>Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.</p> <p>În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.</p> <p>Părinții copiilor antemenționați depun cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.</p> <p>Completerea cererii-tip de înscriere se face, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.</p> <p>Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menționată în prezenta metodologie.</p> <p>După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile de</p>	<p>electronic, cu excepția cazurilor menționate</p> <p>Repartizare computerizată</p> <p>Repartizare computerizată</p> <p><i>Studii superioare</i></p> <p>Metodologiile proprii de admitere pot prevedea și facilități online pentru înscriere/preinscriere</p> <p>Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie.</p> <p><i>Studiile universitare de masterat</i></p> <p>Metodologiile proprii de admitere pot prevedea și facilități online pentru înscriere/preinscriere.</p> <p>Subiectele probelor de concurs se stabilesc pe baza tematicilor afișate la avizierul/avizierele și pe pagina web a fiecărei instituții de învățământ superior/facultăților din structura acesteia.</p> <p>Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie.</p> <p><i>Doctorat</i></p> <p>Metodologiile proprii de admitere pot prevedea și facilități</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.</p> <p>Procedura specifică menționată anterior este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform calendarului înscrierii.</p> <p>La încheierea operațiilor menționate anterior, conform calendarului înscrierii, se afișează lista candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.</p> <p>În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii.</p> <p>Comisia județeană/a municipiului București asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare anunțate conform prezentei metodologii.</p> <p>Pentru rezolvarea situațiilor menționate anterior, comisia județeană/a municipiului București utilizează locurile disponibile, rămase în urma primei etape de înscriere.</p> <p>În situații excepționale, comisia județeană/a municipiului București poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, Este recomandat a nu se depăși numărul de 30 de elevi pe clasă.</p> <p>Comisia județeană/a municipiului București asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate și la calendarul depunerii și soluționării cererilor de înscriere ale părinților ai căror copii nu au fost repartizați la nicio unitate de învățământ.</p> <p>Comisiile/Comisia județene/a municipiului București rezolvă, în a doua etapă de înscriere, precum și ulterior prevederilor Calendarului, orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.</p> <p><i>Înscrierea în învățământul liceal de stat</i></p> <p>Până la data de 2 mai a anului în care se organizează admiterea, inspectoratele școlare vor asigura tipărirea unei broșuri, care să cuprindă toate informațiile necesare candidaților pentru admiterea în licee, adică lista unităților de învățământ liceal, adresele acestora, planul de școlarizare acordat fiecăreia pentru anul școlar pentru care se organizează admiterea, pe forme de învățământ (zi, seral, frecvență redusă), filiere, profiluri, specializări, domeniul de pregătire, codurile de înscriere acordate fiecărei unități școlare/specializări (conform precizărilor din prezenta metodologie), media ultimului admis la fiecare domeniu de pregătire, specializare sau profil din respectiva unitate școlară în anul precedent. Broșura editată de inspectoratul școlar va conține, pentru fiecare unitate de învățământ liceal tehnologic, oferta de formare profesională, concretizată în calificări profesionale. Broșurile vor conține, de asemenea, extrase din prezenta metodologie de admitere: algoritmul de repartizare, modalități de departajare, modul de completare a fișelor de înscriere, calendarul admiterii, adresa centrului special de înscriere, precum și adresele de internet (la nivel național sau local) de unde se pot lua cele mai importante informații despre admitere. În broșură vor fi cuprinse și informațiile referitoare la locurile speciale acordate candidaților romi: condițiile de înscriere, data limită de înscriere, liceele la care sunt alocate locurile pentru romi etc. Broșura va cuprinde într-un paragraf special informațiile referitoare la susținerea probelor de aptitudini și a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă, prezentând grafic</p>	<p>online pentru înscriere/preinscriere.</p> <p>Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie.</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Înscrierii la aceste probe și graficul lor de desfășurare. În fiecare dintre aceste broșuri se va afla și o fișă-model de înscriere.</p> <p>Până la data de 7 mai 2018, se transmit în unitățile de învățământ gimnazial broșurile cuprinzând informațiile legate de admitere. De asemenea, până la 7 mai 2018 se realizează transmiterea de către inspectoratele la școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere, precum și a școlilor arondate fiecărui centru. Fiecare unitate de învățământ gimnazial afișează graficul ședințelor de completare a opțiunilor de către absolvenții clasei a VIII-a și părinții acestor.</p> <p>În situația în care părinții doresc înscrierea elevilor la unități școlare situate în alt județ, aceștia își iau informațiile referitoare la rețeaua școlară direct de la centrele speciale de înscriere, stabilite de inspectoratele școlare ale județelor respective pentru candidații din alte județe.</p> <p>Candidații pot participa la repartizarea computerizată într-un singur județ. Înscrierea candidaților pentru admiterea în liceele din județul de proveniență se face, în perioada prevăzută de grafic, la școlile generale pe care aceștia le-au absolvit (inclusiv pentru absolvenții din seriile anterioare). Candidații care participă la admitere în alte județe se înscriu la centrul special de înscriere din județul în care doresc să fie admiși, în perioada prevăzută de grafic.</p> <p>Înscrierea candidaților la admitere se face prin completarea fișelor de înscriere de către secretariatele școlilor, conform modelului stabilit de Comisia Națională de Admitere și transmis comisiorilor de admitere județene/a municipiului București, până la data de 26 iunie 2018 a anului în care se organizează admiterea.</p> <p>Pentru situațiile în care nu există posibilitatea completării electronice a fișelor de înscriere, comisiele de admitere județene/a municipiului București răspund de tipărirea și de transmiterea la școlile respective a fișelor de înscriere într-un număr suficient, pentru a asigura înscrierea tuturor candidaților.</p> <p>Secretariatele școlilor completează, pe fișele de înscriere: codul acordat unității de învățământ gimnazial, datele personale ale absolvenților de clasa a VIII-a, media de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, media de admitere, notele și media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a. Completarea fișelor de înscriere se face electronic, cu excepția cazurilor menționate mai sus.</p> <p>Directorii unităților de învățământ gimnazial stabilesc, până la data de 5-7 mai a anului în care se desfășoară admiterea, graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor pentru absolvenții clasei a VIII-a.</p> <p>Între 10 și 31 mai 2018 se organizează ședințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere și a planului de școlarizare. La fiecare ședință, participă elevii, părinții/tutorii legal instituți (un părinte/tutore pentru fiecare elev), dirigenții, precum și un membru sau un delegat al Consiliului de administrație al unității școlare. Părinții/tutorii legal instituți semnează un proces-verbal de instruire.</p> <p>În cadrul acestor ședințe, elevii și părinții sunt informați asupra rezultatelor obținute la nivelul județului, respectiv al municipiului București, la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a precum și asupra ierarhiei absolvenților de clasa a VIII-a din județ/municipiul București. Pentru aceasta, inspectoratele școlare transmit, în fiecare unitate de învățământ gimnazial, numărul de absolvenți pe tranșe de medii de admitere, precum și locul ocupat în ierarhia județului/a municipiului București de fiecare absolvent, în funcție de media de admitere. Unitățile școlare gimnaziale pun la dispoziția elevilor și părinților aceste informații, prin afișare.</p> <p>Comisia de admitere județeană/a municipiului București va afișa zilnic,</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>În perioada de completare a opțiunilor, pesite- ul inspectoratului, situația înscrierilor la centrul special de înscriere pentru candidații proveniți din alte județe: număr de candidați înscriși, pe tranșe de medii. Unitățile de învățământ gimnazial pun la dispoziția candidaților și părinților aceste informații.</p> <p>În cadrul ședințelor, elevilor și părinților li se recomandă completarea unui număr suficient de opțiuni în fișa de înscriere, pentru a-și asigura repartizarea, ținând seama de media lor de admitere și de media ultimului admis la liceele respective în anul precedent. Se va atrage atenția părinților asupra faptului că, în situația completării unui număr insuficient de opțiuni, elevul poate să rămână nerepartizat sau poate să fie repartizat într-un mod necorespunzător mediei sale de admitere. Candidații completează pe fișa de înscriere, în ordinea descrescătoare a preferințelor, codurile opțiunilor pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire dorite. Candidații sunt avertizați că, pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire la care predarea se face într-o limbă a unei minorități naționale, pot înscrie codul respectiv în fișa de opțiuni numai dacă au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă, susținând Evaluarea Națională din clasa a VIII-a la această disciplină, sau dacă au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă. În caz contrar, opțiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate.</p> <p>Candidații sunt avertizați că, pentru specializările la care predarea unei limbi moderne se face în regim bilingv, pot înscrie codul respectiv în fișa de opțiuni numai dacă au susținut și promovat proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă și au pe fișă nota obținută la această probă. În caz contrar, opțiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate.</p> <p>Părinților li se aduce la cunoștință numărul de locuri alocate pentru fiecare unitate de învățământ, respectiv pentru fiecare profil, specializare sau domeniu de pregătire, căruia i s-a acordat un cod. Absolvenții care doresc să participe la admitere în alt județ, primesc de la unitatea școlară pe care au absolvit-o, fișa de înscriere, completată cu datele personale și, după caz, cu notele și media generală obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a, cu media de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, cu media de admitere. Pe aceste fișe nu vor fi completate opțiuni la școala de proveniență, ci la centrul special de înscriere din județul în care se dorește repartizarea. Fișele acestor candidați sunt înmânate candidaților/părinților, care semnează de primire în registrul școlii. În acest registru, se consemnează clar natura documentului eliberat: "fișă de înscriere pentru admitere în licee" și motivul eliberării fișei: "participare la admitere în alt județ".</p> <p>Candidații se vor înscrie direct cu această fișă în județul în care doresc să fie repartizați.</p> <p>După introducerea integrală în calculator a datelor pentru elevii unei școli, fișele din calculator vor fi listate, semnate de președintele centrului de înscriere și înmânate directorului școlii, cu proces-verbal de predare-primire. Fișele de înscriere originale sunt puse în plicuri care se sigilează și se semnează de directorul școlii sau de către delegatul acestuia și de președintele centrului zonal de înscriere. Conform planificării stabilite de comisia din școală, părinții și elevii vor verifica, în prezența diriginților, corectitudinea datelor din fișa listată de calculator pentru fiecare elev.</p> <p>În cazul existenței unei erori, părinții o semnalează comisiei de înscriere, prin intermediul profesorului diriginte.</p> <p>Comisia transmite informația la centrul zonal de înscriere, care procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și la listarea fișei corectate din calculator. Fișa greșită se păstrează în centrul zonal de înscriere, în dosarul cu documente al comisiei de</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Înscriere, iar fișa corectată se înmânează directorului, care o transmite părinților și candidatului, pentru a fi semnată.</p> <p>Centrul Național de Admitere verifică bazele de date transmise de comisile de admitere județene/a municipiului București și transmite acestora eventualele nereguli semnalate - candidați înscrși în mai multe județe, candidați aflați în baza de date pentru admiterea computerizată și care au fost deja admiși la liceele la care se susțin probe de aptitudini etc. -, pentru remedierea acestora.</p> <p>Corectarea erorilor menționate anterior se confirmă la Centrul Național de Admitere, până la ora 22 a aceleiași zile.</p> <p>Se efectuează repartizarea computerizată a absolvenților de clasa a VIII-a care au participat la prima etapă de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile candidaților, înscrise în fișa de opțiuni. La repartizare se folosesc criteriile de departajare menționate în metodologie. Nu se iau în considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) opțiunile pentru licee, cursuri de zi, ale candidaților care nu satisfac condițiile prevăzute de lege,</li> <li>(ii) opțiunile pentru licee/clase cu predare în limbile minorităților naționale, ale candidaților care nu au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă sau care nu au promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă maternă;</li> <li>(iii) opțiunile pentru clase bilingve ale candidaților care nu au promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă.</li> </ul> <p>Centrele de admitere județene/al municipiului București tipăresc și afișează în fiecare unitate de învățământ gimnazial, precum și în centrul special de înscriere pentru absolvenții proveniți din alte județe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lista candidaților din unitatea respectivă, admiși în licee, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși;</li> <li>b) situația locurilor rămase libere la fiecare unitate de învățământ liceal din județ/municipiul București, după încheierea primei etape de admitere.</li> </ul> <p>La încheierea primei etape a repartizării computerizate, centrul de admitere județean/al municipiului București transmite fiecărei unități de învățământ liceal de stat lista tuturor candidaților admiși în acea unitate, pe filiere, profiluri, specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care este afișată la sediul unității respective.</p> <p>La a doua etapă a repartizării computerizate participă candidații din seria curentă, indiferent de vârstă, și cei din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani și care se află în una din situațiile următoare: au participat și au rămas nerepartizați după prima etapă, sau nu au participat, din diferite motive, la prima etapă de admitere.</p> <p>Candidații care nu au participat la prima etapă de repartizare, completează fișa de opțiuni. În aceeași perioadă, completează o nouă fișă de opțiuni candidații care au participat la prima etapă, dar au rămas nerepartizați. Completarea opțiunilor de către candidații care participă la a doua etapă de admitere se face la școlile generale de proveniență sau la centrul special de înscriere pentru candidații din alte județe.</p> <p>În situația în care au rămas locuri neocupate la clasele pentru care se susțin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă, se vor tine probe suplimentare.</p> <p>Candidații respinși la probele de aptitudini și candidații care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă maternă sau modernă completează opțiunile și participă la repartizarea computerizată.</p> <p>Noile baze de date se transmit la centrul de admitere județean/al</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>municipiului București, care le transmite la Centrul Național de Admitere, în aceeași zi, până la ora 22.</p> <p>Centrul Național de Admitere realizează repartizarea computerizată a candidaților din a doua etapă de admitere.</p> <p>Centrele de admitere județene/al municipiului București tipăresc și afișează, în fiecare unitate de învățământ gimnazial, precum și în centrul special de înscriere pentru absolvenții proveniți din alte județe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>lista candidaților din unitatea respectivă, admiși în licee, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși;</li> <li>situația locurilor rămase libere la fiecare unitate de învățământ liceal de stat din județ/municipiul București, după încheierea celei de a doua etape de admitere.</li> </ol> <p>La încheierea repartizării computerizate a elevilor care au participat la a doua etapă de admitere, centrul de admitere județean/al municipiului București transmite fiecărei unități de învățământ liceal de stat lista tuturor candidaților admiși în acea unitate, pe specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care va fi afișată la sediul unității respective.</p> <p>Absolvenții depun, la unitățile școlare la care au fost declarați admiși, dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.</p> <p>Înscrierea la licee a candidaților declarați admiși în urma repartizării computerizate se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cererea de înscriere;</li> <li>cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în copie legalizată;</li> <li>adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;</li> <li>foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale);</li> <li>fișa medicală.</li> </ol> <p>Candidații care, în perioada menționată mai sus, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru rezolvarea cazurilor speciale de către comisia județeană/a municipiului București de admitere. Acești candidați vor fi repartizați de comisia de admitere județeană/a municipiului București, pe locurile rămase libere, după rezolvarea cazurilor speciale.</p> <p>Rezultatele repartizărilor efectuate de comisia de admitere județeană/a municipiului București se transmit Centrului Național de Admitere.</p> <p>Dacă, la încheierea etapelor de admitere, mai există locuri vacante la clasele pentru care se susțin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, comisiile de admitere județene/a municipiului București pot decide organizarea unei noi etape de susținere a acestor probe. Graficul desfășurării probelor și locul de desfășurare a acestora vor fi făcut public prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial</p> <p>Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi și a candidaților pentru învățământul special</p> <p>Până la data de 11 mai se afișează locurile speciale pentru candidații romi. Data de 15 iunie 2018 este data limită pentru primirea cererilor de înscriere a candidaților pe locurile speciale pentru romi. Între 5 și 6 iulie 2018 are loc repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi, utilizând aplicația informatică centralizată. Tot între 5 și 6 iulie are loc înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special utilizând aplicația informatică centralizată.</p> <p><i>Studii superioare</i></p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Înscrierea candidaților se desfășoară la sediile stabilite prin metodologia proprie de fiecare instituție de învățământ superior. Admiterea românilor de pretutindeni, precum și a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene se realizează în baza metodologiilor special elaborate de către Ministerul Educației.</p> <p>Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărții de identitate/pașaportului și a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere.</p> <p>Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.</p> <p>În cazul candidaților la instituțiile de învățământ superior care optează pentru asigurarea facilităților online pentru înscriere/preînscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărții de identitate/pașaportului.</p> <p>Din componența dosarului de concurs, se elimină cerința de depunere a copiilor legalizate ale documentelor, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens. Dosarul cu actele depuse rămâne pe toată perioada concursului de admitere la comisia tehnică unde s-a făcut înscrierea.</p> <p>După încheierea perioadei de înscriere opțiunile, ordinea acestora, precum și alte informații din fișa de înscriere nu pot fi modificate.</p> <p>Instituțiile de învățământ superior pot percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de senatele universitare și prevăzute în metodologia proprie.</p> <p>Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor.</p> <p>Potrivit legii, copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine. Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidați și prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe facultăți/departamente.</p> <p>Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie. Eventualele contestații cu privire la rezultatele concursului de admitere se depun la instituția de învățământ superior organizatoare, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere.</p> <p>După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns (prin afișare) la contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.</p> <p>Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în etape, generându-se cel puțin două tipuri de liste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>liste provizorii - cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;</li> <li>liste definitive - cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.</li> </ol> <p>Listele conțin următoarele categorii de informații:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lista candidaților admiși pentru locurile cu finanțare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;</li> <li>Lista candidaților admiși pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;</li> <li>Lista candidaților respinși, dacă este cazul.</li> </ol> <p><i>Studiile universitare de masterat</i></p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Pot candida la programe de studii universitare de master absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă.</p> <p>Cunoștințele specifice domeniului de studiu se verifică prin probe scrise și/sau orale pe baza unei bibliografii cuprinzând lucrări de specialitate. Stabilirea bibliografiei și anunțarea acesteia sunt de competența fiecărei instituții de învățământ superior.</p> <p>Înscrierea candidaților se desfășoară la sediile stabilite prin metodologia proprie de fiecare instituție de învățământ superior.</p> <p>Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărții de identitate/pașaportului și a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.</p> <p>Subiectele probelor de concurs se stabilesc pe baza tematicilor afișate la avizierul/avizierele și pe pagina web a fiecărei instituții de învățământ superior/facultăților din structura acesteia.</p> <p>Criteriile de verificare și notare sunt stabilite prin metodologia proprie, ținându-se seama de specificul domeniului. Baremele de notare se afișează în timpul desfășurării concursului de admitere.</p> <p>În cazul candidaților la instituțiile de învățământ superior care optează pentru asigurarea facilităților online pentru înscriere/preinscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărții de identitate/pașaportului.</p> <p>Instituțiile de învățământ superior pot percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumul aprobat de senatele universitare și prevăzute în metodologia proprie.</p> <p>Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor.</p> <p>Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidați și prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe facultăți/departamente.</p> <p>Admiterea la programele de studii universitare de master se face prin concurs, pe baza mediilor obținute.</p> <p>Clasificarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de admitere și în limita locurilor aprobate pentru fiecare program de studii. Media generală minimă de admitere pentru studii universitare de master nu poate fi mai mică de 6,00 (șase).</p> <p>Media generală de admitere se calculează ca medie aritmetică sau medie ponderată a notelor obținute la probele concursului de admitere. Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire.</p> <p>La calculul mediei generale de admitere la studii universitare de master pot fi luate în considerare și mediile obținute la examenul de licență/diplomă, conform metodologiei proprii.</p> <p>Mediile generale/Punctajele generale obținute de candidați la admitere sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la instituția de învățământ superior la care aceștia au candidat, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere.</p> <p>Ordinea de clasificare rezultată în urma admiterii va fi utilizată și pentru repartizarea locurilor finanțate de la bugetul de stat, acestea revenind celor mai bine clasati candidați din fiecare domeniu/program de studii, conform metodologiei proprii.</p> <p>Metodologiile proprii de admitere ale instituțiilor de învățământ superior trebuie să prevadă criteriile de departajare a candidaților, inclusiv în cazul mediilor egale obținute la concursul de admitere, astfel încât să nu se depășească capacitatea de școlarizare stabilită, conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns (prin afișare) la</p>	





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.</p> <p><i>Doctorat</i></p> <p>Înscrierea candidaților se desfășoară la sediile stabilite prin metodologie proprie de fiecare instituție de învățământ superior. Metodologiile proprii de admitere pot prevedea și facilități online pentru înscriere/preînscriere.</p> <p>Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărții de identitate/pașaportului și a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.</p> <p>În cazul candidaților la Instituțiile de învățământ superior care optează pentru asigurarea facilităților online pentru înscriere/preînscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărții de identitate/pașaportului.</p> <p>La concursul de admitere se pot înscrie la doctorat absolvenții ai studiilor universitare de master, dar și absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă, eliberate până în anul absolvirii primei promoții de licență organizată.</p> <p>Înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de doctorat în cadrul instituției organizatoare de studii universitare de doctorat, într-un domeniu de doctorat nu este condiționată de domeniul în care a fost dobândită diploma de licență sau master. Durata totală cumulată a ciclului de studii universitare de licență și master trebuie să fie de cel puțin 300 de credite transferabile (ECTS).</p> <p>La admiterea la studii universitare de doctorat se pot înscrie și cetățeni care nu fac parte din Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană (extracomunitari), absolvenți ai studiilor universitare de masterat sau absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată (4, 5, 6 ani).</p> <p>Recunoașterea studiilor efectuate de către aceștia în afara României se va realiza de către Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.</p> <p>Admiterea la studii universitare de doctorat este condiționată de promovarea examenului de admitere, conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>Instituțiile de învățământ superior pot percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumul aprobat de senatele universitare și prevăzute în metodologia proprie.</p> <p>Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau</p> <p>Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidați și prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe IOSUD</p> <p>Validarea rezultatelor admiterii la studiile universitare de doctorat se face de către Consiliul Școlii Doctorale (CSD) și Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD).</p> <p>Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie.</p> <p>Eventualele contestații cu privire la rezultatele concursului de admitere se depun la instituția de învățământ superior organizatoare, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere.</p> <p>După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns (prin afișare) la</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.</p> <p><i>Înscrierea în învățământul preșcolar</i></p> <p>Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele:</p> <p>1.Pregătirea înscrierii în învățământul preșcolar</p> <p>A.Elaborare și aprobare de către Secretarul de Stat a notei specifice și a procedurii informatice privind înscrierea copiilor în învățământul preșcolar</p> <p>B.Elaborarea aplicației și proceduri informatice de înscriere în învățământul preșcolar funcționale</p> <p>C.Informarea publicului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-publicare pe site-ul MEN sau transmitere pe FTP a notei specifice, către ISJ/ISMB, privind înscrierile în învățământul preșcolar</li> <li>-publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „Înscrierea în învățământul preșcolar anul ....” a notei MEN privind înscrierile în învățământul preșcolar, cu informații privind: calendarul înscrierilor și criteriile generale</li> <li>- afișarea, la sediul unității de învățământ și pe site-ul propriu, dacă acesta există, a următoarelor informații: capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată); numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar aferent (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare); criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor; numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.</li> <li>-organizarea „Zilei porților deschise”</li> <li>-întâlniri pentru informarea și consilierea părinților cu copii de vârstă preșcolară care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în grădiniță</li> </ul> <p>D.Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare de către unitățile de învățământ în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere.</p> <p>2.Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul preșcolar</p> <p>A.Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul preșcolar.</p> <p>B.Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite)</p> <p>Opțional - Programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere</p> <p>3.Prima etapă de înscriere în învățământul preșcolar</p> <p>A.Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, la grădinița trecută ca primă</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>opțiune, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere</p> <p>B.Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în faza 1 (prima opțiune).</p> <p>C.Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți</p> <p>D.Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă.</p> <p>4.A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar</p> <p>A.Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ cu locuri disponibile după finalizarea Etapei 1 a înscrierilor, la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite)</p> <p>B.Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, inițial la grădinița trecută ca primă opțiune și ulterior, în fazele 2 și 3, a opțiunilor 2 și 3, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere; Completarea, în aplicația informatică, a datelor din cererile – tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă.</p> <p>C.Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în învățământul preșcolar</p> <p>D.Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ; Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.</p> <p><i>Înscrierea la Evaluarea Națională (Examenul de capacitate)</i></p> <p>Etapele înscrierii Evaluarea Națională sunt următoarele:</p> <p>1.Pregătirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a din anul școlar următor</p> <p>A.Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației Naționale a metodologiei și calendarului, apoi publicarea în Monitorul oficial; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului, prevăzute prin ordinul de ministru.</p> <p>B.Elaborarea Aplicației informatice EVNAT funcțională</p> <p>C.Informarea publicului</p> <p>-publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice</p> <p>-publicarea pe site-ul MEN a modelelor de subiecte pentru examenele naționale, într-o secțiune specifică</p> <p>-publicare pe site-ul ISJ/ISMB a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>-afișarea la sediul unității de învățământ a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice, publicarea pe site-ul propriu (dacă există)</p> <p>-campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a informațiilor de interes public din cadrul examenului</p> <p>D.Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul (centrele de examen); informarea candidaților cu privire la centrele de examen la care sunt arondați, perioada de înscriere și calendarul examenului</p> <p>2.Înscrierea candidaților</p> <p>A.Înscrierea candidaților, în perioada menționată în calendar (depunerea cererilor de înscriere – de către candidații din seriile anterioare; înscrierea candidaților din seria curentă, pe baza evidențelor școlare)</p> <p>B.Depunerea cererilor pentru aprobarea, de către comisia județeană/municipiului București, a situațiilor speciale de adaptare a condițiilor de examinare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități și pentru susținerea examenului la domiciliu</p> <p>3.Organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a</p> <p>A.Organizarea desfășurării examenului: constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor, pregătirea centrelor cu logistica necesară (camere de supraveghere audio-video, conexiune funcțională la internet, tipizate, ștampile, consumabile, fișete metalice etc.), contactarea instituțiilor cu responsabilități la nivel local în domeniul sănătății, respectiv ordine și pază în vederea asigurării asistenței medicale, a pazei centrelor și a siguranței pe perioada transportului lucrărilor</p> <p>B.Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare, conform procedurilor stabilite de către Comisia Națională; Postarea subiectelor și a baremelor de evaluare și notarea de către MEN la finalul fiecărei probe de examen; Evaluarea lucrărilor scrise, în cadrul centrelor zonale de evaluare</p> <p>C.Afișarea rezultatelor înainte de contestații, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen, conform calendarului examenului. Depunerea contestațiilor de către candidați</p> <p>D.Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen și pe site-ul dedicat EVNAT, conform calendarului examenului</p> <p>E.Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor, de către candidații care doresc acest lucru, respectiv părinții/tutorii legali ai acestora (locul și perioada în care se vizualizează lucrările se stabilesc și se comunică de către ISJ/ISMB).</p> <p><i>Înscrierea în învățământul profesional</i></p> <p>Stabilirea cifrei de școlarizare:</p> <p>1.Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la învățământul dual și la învățământul profesional, pentru anul școlar viitor – 2 luni (septembrie – octombrie)</p> <p>2.Operatorii economici înaintează unităților de învățământ profesional și tehnic sau inspectoratelor școlare solicitările de școlarizare la</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Învățământul profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la OMEN 5360/2017 – 2 luni (1/2 septembrie – ½ noiembrie)</p> <p>3. Unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie contracte-cadru cu operatorii economici pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul profesional de stat și înaintează la inspectoratul școlar propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional, împreună cu contractele cadru încheiate</p> <p>4. Inspectoratele școlare realizează propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional și o transmit la CNDIPT și la membrii CLDPS</p> <p>5. Ședința CLDPS pentru analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual</p> <p>6. ISJ/ ISMB informează unitățile de învățământ cu privire la numărul de locuri repartizat pentru învățământul profesional, avizat de CLDPS și CNDIPT</p> <p>7. ISJ/ ISMB aprobă proiectul planului de școlarizare în Consiliul de Administrație</p> <p>8. ISJ/ ISMB elaborează varianta finală a proiectului cifrei de școlarizare și o transmite la MEN și la CNDIPT</p> <p>9. Centralizarea la nivel național a proiectului cifrei de școlarizare</p> <p>10. Aprobarea cifrei de școlarizare pentru învățământul de stat prin hotărâre a Guvernului României</p> <p>11. Transmiterea cifrei de școlarizare la ISJ</p> <p>12. Pregătirea admiterii</p> <p>13. Stabilirea la nivelul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional, dacă se organizează proba de preselecție a candidaților</p> <p>14. Stabilirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ</p> <p>15. Aprobarea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ</p> <p>16. Avizarea Procedurii de preselecție și a procedurii de admitere</p> <p>17. Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) și a Procedurii de admitere</p> <p>18. Elaborarea fișei de înscriere în învățământul profesional de stat</p> <p>19. Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat</p> <p>20. Baza de date SIIR – elevi clasa a VII-a</p> <p>21. Elaborarea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional și în învățământul dual</p> <p>22. Transmiterea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional și în învățământul dual</p> <p>23. Planificarea ședințelor de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere în învățământul profesional de stat de către absolvenții clasei a VII-a și părinții acestora</p> <p>24. Informarea unităților de învățământ gimnazial de posibilitatea continuării studiilor de către absolvenții claselor a VII-a în învățământul profesional</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>25.Desfășurarea acțiunii „Săptămâna meseriilor”</p> <p>26.Activități de orientare si consiliere cu elevii de clasa a VII-a</p> <p>27.Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare la învățământul profesional de stat</p> <p>28.Derularea acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”</p> <p>29.Crearea bazei de date cuprinzând situația școlara a elevilor din clasa a VII-a la sfârșitul anului școlar</p> <p>Proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă:</p> <p>30.Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă</p> <p>31.Desfășurarea probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă</p> <p>32.Contestații la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă</p> <p>33.Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare a cunoștințelor de limba moderna sau materna</p> <p>Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi si a candidaților pentru învățământul special:</p> <p>34.Stabilirea locurilor speciale pentru candidații romi, organizarea și desfășurarea repartizării candidaților pe locurile speciale pentru romi</p> <p>35.Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special</p> <p>Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional de stat</p> <p>Etapă I:</p> <p>36.Eliberarea, de către unitățile de învățământ gimnazial, a fișei de înscriere în învățământul profesional de stat</p> <p>37.Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional</p> <p>38.Afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși în învățământul profesional</p> <p>39.Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia</p> <p>40.Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la învățământul profesional de stat - Pentru candidații care optează pentru unitățile de învățământ si calificările la care se organizează sesiune de preselecție</p> <p>41.Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de preselecție</p> <p>42.Actualizarea și afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional de stat, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat</p> <p>43.Desfășurarea probei suplimentare de admitere</p> <p>44.Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>45. Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor</p> <p>46. Stabilirea listelor candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat</p> <p>47. Validarea candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat</p> <p>48. Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși</p> <p>49. Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.</p> <p>50. Realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere</p> <p>51. Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București</p> <p>52. Comunicarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați și a situației cu locurile ramase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere și rezolvarea cazurilor speciale.</p> <p>53. Transmiterea de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București, la toate unitățile de învățământ gimnazial a situației locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional de stat</p> <p>Etapa a II-a de admitere în învățământul profesional de stat:</p> <p>54. Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământ profesional de stat pentru etapa a II-a</p> <p>55. Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere</p> <p>56. Afișarea la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat și a graficului de desfășurare a probei de preselecție și/ sau a probei suplimentare de admitere</p> <p>57. Derularea probei de preselecție</p> <p>58. Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la învățământul profesional de stat de la unitatea de învățământ care a organizat preselecție</p> <p>59. Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere și care nu organizează preselecție</p> <p>60. Desfășurarea probei suplimentare de admitere</p> <p>61. Repartizarea de către Comisia de admitere județeană/ a municipiului București a absolvenților clasei a VIII-a care nu au participat sau nu au fost repartizați în etapele anterioare, care nu s-au înscris în perioada prevăzută de calendar sau care și-au încheiat situația școlară ulterior etapelor anterioare</p> <p>62. Actualizarea listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat</p> <p><i>Înscrierea la examenul de bacalaureat</i></p> <p>Înscrierea la examenul național de Bacalaureat 2018 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>a examenului de Bacalaureat - 2011 (aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de Bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare), și cu prevederile ordinului de ministru atașat.</p> <p>Etapele de urmat pentru realizarea înscrierii la examenul de bacalaureat sunt următoarele:</p> <p>1.Pregătirea înscrierii la examenul de bacalaureat</p> <p>A.Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației a metodologiei și a calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat, publicarea în Monitorul oficial; Publicare pe site-ul propriu al proiectului de metodologie și calendar de înscriere la examenul de bacalaureat</p> <p>B.Elaborarea aplicației informatice de înscriere la examenul de bacalaureat funcțională</p> <p>C.Informarea publicului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-afișarea legislației în vigoare privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (ordine, metodologii, proceduri etc.)</li> <li>-publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat</li> <li>-publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „examen de bacalaureat” cu informațiile privind: metodologia și calendarul înscrierii, centrele de examen</li> <li>-telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar (numărul de telefon telverde, data de la care acesta va fi funcțional, programul de funcționare etc)</li> <li>-afișarea la sediul unității de învățământ de documente scrise (metodologie, calendar, centre de examen)</li> <li>-Afișarea informațiilor care permit părinților să cunoască detalii de organizare și desfășurare</li> <li>-campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a procesului de înscriere la examenul de bacalaureat</li> <li>-afișarea unor modele de subiecte precum și a baremelor aferente</li> </ul> <p>D.Informarea publicului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-întâlniri pentru informarea și consiliere</li> </ul> <p>E.Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat</p> <p>2.Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat</p> <p>A.Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.</p> <p>3.Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului</p> <p>4.Afișarea rezultatelor</p> <p>A.Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)</p>	





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

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

- ✓ Posibilitatea completării on-line a cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare (<https://inscriere.edu.ro/>). Formularele online de înscriere pot fi găsite la adresa <https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;
- ✓ Înscrierea electronică a candidaților la admiterea la liceu și repartizarea acestora pe baza aplicației informatice (<http://admitere.edu.ro/2018/>).

**Constrângerile** identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea expresă a înscrierii în formele de învățământ, prin mijloace electronice.

#### Recomandări:

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

- Adaptarea cadrului legislativ aferent evenimentului de viață supus analizei, astfel încât să poată fi extinse serviciile ce pot fi oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

### 3.31 Evenimentul de viață nr. 31 – "Imigrare în România" (conform caietului de sarcini "Emigrarea în România")

#### 3.31.1 Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### 3.31.1.1 Legislație națională

1. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene
3. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România



4. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru migrări
5. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe
7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

### 3.31.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2004/38/CE din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEE

### 3.31.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
Obținerea dreptului de ședere de lungă sau scurtă durată Detașarea salariaților în România	Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)	Persoane care nu au cetățenia română, dar au cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene Persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene) Apatrizii	Intrarea pe teritoriul României poate fi permisă străinilor care îndeplinesc următoarele condiții: a) posedă un document valabil de trecere a frontierei de stat, care este acceptat de statul român; b) posedă viză sau permis de ședere acordate în condițiile legii sau, după caz, posedă orice autorizație care conferă titularului drept de tranzit ori de ședere pe teritoriul României în baza actelor normative ale Uniunii Europene, obligatorii și aplicabile pentru România, dacă prin înțelegeri internaționale nu s-a stabilit altfel; c) prezintă documente care justifică scopul și condițiile șederii lor și care fac dovada existenței unor mijloace corespunzătoare atât pentru întreținere pe perioada șederii, cât și pentru întoarcerea în țara de origine sau pentru tranzitul către alt stat în care există siguranța că li se va permite intrarea; d) prezintă garanții că li se va permite intrarea pe teritoriul statului de destinație sau că vor părăsi teritoriul României, în cazul străinilor aflați în tranzit; e) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul informatic național de semnalări în scopul refuzului intrării pe teritoriul statului român; f) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul de informații Schengen în scopul refuzului intrării; g) nu prezintă un pericol pentru apărarea și securitatea națională, ordinea, sănătatea ori morala publică. Intrarea străinilor pe teritoriul României se poate face prin orice punct de trecere a frontierei de stat deschis traficului internațional de persoane.	Inspectoratul General pentru imigrări utilizează sistemul informatic de management al străinilor, în care sunt înregistrate dosarele cetățenilor străini.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Străinii aflați temporar în mod legal în România pot rămâne pe teritoriul statului român numai până la data la care încetează dreptul de ședere stabilit prin viză sau, după caz, prin permisul de ședere.</p> <p>Dreptul de ședere pe termen lung se acordă, la cerere, pe perioadă nedeterminată, străinilor care, la data soluționării cererii, sunt titulari ai unui drept de ședere temporară sau beneficiari ai protecției internaționale în România.</p> <p>Dreptul de ședere temporară este acoperit în cadrul evenimentului 34 (Obținerea unei vize).</p> <p>Dreptul de ședere pe termen lung nu se acordă următoarelor categorii de străini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>titulari ai dreptului de ședere temporară pentru studii;</li> <li>solicitanți sau beneficiari de protecție temporară;</li> <li>solicitanți sau beneficiari de protecție în România, alta decât protecția internațională;</li> <li>solicitanți de protecție internațională;</li> <li>titulari ai dreptului de ședere temporară conferit de viza de scurtă ședere, viza diplomatică sau de serviciu.</li> </ol> <p>Dreptul de ședere pe termen lung se aprobă de către șeful Inspectoratului General pentru Imigrări.</p> <p>Dreptul de ședere pe termen lung se acordă, la cerere, pe perioadă nedeterminată, străinilor care, la data soluționării cererii, sunt titulari ai unui drept de ședere temporară sau beneficiari ai protecției internaționale în România.</p> <p>Dreptul de ședere pe termen lung se acordă străinilor prevăzuți de lege, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>au avut drept de ședere temporară sau au beneficiat de protecție internațională pe teritoriul României, în mod continuu în ultimii 5 ani anteriori depunerii cererii, astfel: <ol style="list-style-type: none"> <li>în această perioadă nu au absentat de pe teritoriul României mai mult de 6 luni consecutive și nu depășesc 10 luni de absență în total. Nu se consideră absență de pe teritoriul României dacă prin natura serviciului străinul s-a deplasat în străinătate pentru desfășurarea unor activități de transport internațional și prezintă înscrisuri doveditoare în acest sens.</li> <li>în această perioadă împotriva străinului nu a fost dispusă nicio măsură de îndepărtare de pe teritoriul național;</li> <li>la stabilirea acestei perioade se iau în calcul jumătate din perioada de ședere în scop de studii;</li> <li>la stabilirea acestei perioade nu se iau în calcul dreptul de ședere conferit de viza de scurtă ședere, viza diplomatică sau de serviciu și nici dreptul de ședere obținut pentru desfășurarea de activități ca lucrător sezonier;</li> <li>această perioadă se reduce la 4 ani, în cazul beneficiarilor protecției internaționale în România care participă activ la viața economică, socială și culturală a societății românești, inclusiv ca urmare a parcurgerii programelor de integrare prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 44/2004;</li> <li>această perioadă se reduce la jumătate, în cazul beneficiarilor protecției internaționale în România căsătoriți de cel puțin 5 ani cu un cetățean român;</li> </ol> </li> </ol>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>(vii) această perioadă se calculează începând cu data depunerii cererii în baza căreia s-a acordat protecție internațională în România, în cazul beneficiarilor protecției internaționale.</p> <p>b) fac dovada deținerii mijloacelor de întreținere la nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu excepția străinilor membri de familie ai cetățenilor români;</p> <p>c) fac dovada asigurării sociale de sănătate;</p> <p>d) fac dovada deținerii legale a spațiului de locuit, în condițiile legii;</p> <p>e) cunosc limba română cel puțin la un nivel satisfăcător;</p> <p>f) nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea națională.</p> <p>Străinilor de origine română sau născuți în România, străinilor aflați în situațiile prevăzute de lege posesori ai unui permis de ședere eliberat potrivit legii, precum și celor a căror ședere este în interesul statului român li se poate acorda dreptul de ședere pe termen lung fără îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. a)-e).</p> <p>Străinii trebuie să depună personal la formațiunile teritoriale ale IGI o cerere-țip însoțită de următoarele documente:</p> <p>a) documentul de trecere a frontierei de stat;</p> <p>b) acte doveditoare privind deținerea legală a spațiului de locuit;</p> <p>c) acte doveditoare privind mijloacele de întreținere;</p> <p>d) dovada asigurării sociale de sănătate;</p> <p>e) certificat de cazier judiciar, eliberat de autoritățile române.</p> <p>Cu prilejul depunerii cererii, solicitanții vor susține un interviu în vederea stabilirii nivelului de cunoaștere a limbii române.</p> <p>Cererile se analizează de către o comisie special constituită, prin dispoziție a șefului Inspectoratului general pentru Imigrări, comisie care formulează propuneri motivate pentru fiecare caz în parte.</p> <p>Termenul de soluționare a cererilor este de maximum 6 luni de la data înregistrării. Pentru motive obiective, șeful IGI poate prelungi acest termen cu încă 3 luni, cu înștiințarea solicitantului.</p> <p>Aprobarea se comunică în scris solicitantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la soluționarea cererii.</p> <p>În termen de 30 de zile de la primirea comunicării, străinul căruia i s-a aprobat dreptul de ședere pe termen lung în România este obligat să se prezinte la formațiunea teritorială IGI unde a fost înregistrată cererea, în vederea eliberării permisului de ședere pe termen lung.</p> <p>Acordarea dreptului de ședere pe termen lung pentru străinii membri de familie ai cetățenilor români se efectuează cu scutire de la plata taxelor consulare.</p> <p>Minorilor ai căror părinți sunt titulari ai unui drept de ședere pe termen lung li se poate acorda același statut fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege. În cazul în care numai unul dintre părinți este titular al unui drept de ședere pe termen lung, este necesar consimțământul celuilalt părinte, în formă autentică.</p> <p>Străinilor care fac dovada că au efectuat, potrivit cotei proprii de participare, investiții de minimum 1.000.000 euro sau au creat peste 100 de locuri de muncă cu normă întreagă li se poate acorda dreptul de ședere pe termen lung fără îndeplinirea anumitor condiții.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p> Dreptul de ședere pe termen lung se acordă posesorilor de Carte albastră a UE care au avut un drept de ședere continuă pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene, în ultimii 5 ani anteriori depunerii cererii, în calitate de posesor al Cărții albastre a UE, din care drept de ședere continuă în ultimii 2 ani dinaintea datei de depunere a cererii în cauză, ca posesor al Cărții albastre a UE, pe teritoriul României, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) în această perioadă nu au absentat de pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene mai mult de 12 luni consecutive și nu depășesc 18 luni de absență în total;</p> <p>b) în această perioadă, împotriva străinului nu a fost dispusă nicio măsură de îndepărtare de pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene;</p> <p>c) fac dovada deținerii mijloacelor de întreținere la nivelul salariului minim brut garantat în plată, cu excepția străinilor membri de familie ai cetățenilor români;</p> <p>d) fac dovada asigurării în sistemul de asigurări sociale de sănătate;</p> <p>e) fac dovada deținerii legale a spațiului de locuit, în condițiile legii;</p> <p>f) cunosc limba română cel puțin la un nivel satisfăcător;</p> <p>g) nu prezintă pericol pentru ordinea publică și securitatea națională.</p> <p>În vederea luării în evidență și eliberării certificatului de înregistrare, cetățenii Uniunii Europene aflați în situațiile prevăzute de lege vor depune la sediul formațiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoțită de documentul național de identitate sau pașaportul, valabile, precum și de următoarele documente, după caz:</p> <p>a) contractul de muncă sau o adeverință eliberată de angajator, vizate în condițiile legii, ori documente care să ateste desfășurarea de activități independente, eliberate conform legii;</p> <p>b) dovada că dețin mijloace de întreținere pentru ei și, după caz, pentru membrii lor de familie, de regulă cel puțin la nivelul venitului minim garantat în România, și că au asigurare de sănătate;</p> <p>c) dovada că sunt înscriși la o instituție de învățământ acreditată, dovada că au asigurare de sănătate și declarația pe propria răspundere sau altă dovadă că dețin mijloace de întreținere pentru ei și, după caz, pentru membrii lor de familie, de regulă cel puțin la nivelul venitului minim garantat în România.</p> <p>În vederea luării în evidență și eliberării certificatului de înregistrare, cetățenii Uniunii Europene prevăzuți la art. 12 alin. (1) lit. d) trebuie să depună, la sediul formațiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoțită de documentul național de identitate sau pașaportul, valabile, precum și de următoarele documente:</p> <p>a) actul de stare civilă care atestă căsătoria sau, după caz, documentele care atestă legătura de rudenie cu rezidentul, ori cu cetățeanul român, în condițiile legii, și atunci când este cazul;</p> <p>b) cartea de identitate valabilă a cetățeanului român al cărui membru de familie este.</p> <p>Cetățeanul Uniunii Europene aflat în anumite cazuri, este obligat să facă dovada că deține mijloace de întreținere pentru aceștia, de regulă cel puțin la nivelul venitului minim garantat în România, și asigurare de sănătate. Cetățeanul Uniunii Europene, membru de familie al unui cetățean român, este obligat să facă dovada asigurării de sănătate.</p>	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Procedura de mai sus se aplică persoanelor aflate în întreținere și partenerului, cetățeni ai Uniunii Europene, situație în care aceștia vor prezenta documente eliberate de autoritatea competentă din statul membru de origine sau de proveniență, care să ateste aceste calități, precum și documentul prevăzut la lit. b) de mai sus.</p> <p>În vederea luării în evidență și eliberării cărții de rezidență, membrii de familie trebuie să depună la sediul formațiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoțită de următoarele documente:</p> <p>a) pașaport valabil;</p> <p>b) actul de stare civilă care atestă existența căsătoriei sau, după caz, documentul care atestă legătura de rudenie cu cetățeanul Uniunii Europene.</p> <p>Cetățeanul Uniunii Europene aflat în una dintre situațiile expres prevăzute de lege căruia i se alătură membrii de familie este obligat să facă dovada că deține mijloace de întreținere pentru aceștia, de regulă cel puțin la nivelul venitului minim garantat în România, și asigurare de sănătate.</p> <p>Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pot solicita formațiunilor teritoriale competente ale IGI eliberarea cărții de rezidență permanentă pentru cetățenii Uniunii Europene, respectiv a cărții de rezidență permanentă pentru membrii de familie care nu sunt cetățeni ai Uniunii Europene</p>	

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, dispozițiile legale reglementează: (i) procedura care trebuie urmată în vederea obținerii permisului de ședere, (ii) condițiile care trebuie îndeplinite de către solicitanți, (iii) documentele care trebuie depuse.

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

**Oportunitatea** oferită de legislația în vigoare în prezent în implementarea serviciilor electronice constă în reglementarea existenței Sistemului informatic de management al străinilor (SIMS) (<https://portaligi.mai.gov.ro/portaligi/ro-ro/primapagina.aspx>).

Conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, în prezent serviciile electronice oferite în legătură cu evenimentul de viață, constau în:

- ✓ depunerea on-line a cererii prin portalul IGI;
- ✓ analiza și verificarea on-line a cererii de către IGI, prin SIMS;
- ✓ aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență, online în SIMS;
- ✓ comunicarea Online (prin e-mail și prin contul creat în portal) dintre solicitant și instituția publică;
- ✓ verificarea identității pe baza permisului de ședere – online și cu ajutorul



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

terminalului mobil.

**Constrângerile** în legătură cu implementarea serviciilor electronice constau în:

- ✓ necesitatea prezentării solicitantului la interviu și a prezentării documentelor depuse în original și copie, semnarea și validarea cererii în fața funcționarului public;
- ✓ captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului se face la sediul autorității, cu echipamente speciale foto, respectiv scanner de amprente digitale și scanner de semnătură;
- ✓ permisul de ședere se emite în format tradițional, prin imprimarea cardului cu cip, pe materialul fabricat de CNIN, securizat prin imprim, relief special, imprimare cu cerneală specială, marcaj fluorescent, marcaj cu hologramă;
- ✓ permisul de ședere este eliberat solicitantului la sediul autorității sau expediat prin poștă/curier.

### **Recomandări:**

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

- Corelarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile ce guvernează semnătura electronică, astfel încât cererea și documentele solicitate să poată fi depuse on-line, cu semnătură electronică și abrogarea dispozițiilor legale care prevăd obligația depunerii fizice a cererii și documentelor, după ce acestea au fost depuse electronic; de asemenea, poate fi prevăzută în legislație înștiințarea solicitantului, prin mijloace electronice (ex. e-mail) asupra datei când permisul va fi eliberat;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe);
- Implementarea posibilității plății taxelor aferente serviciilor publice prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro). În acest sens, trebuie precizat că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea tuturor instituțiilor publice de a adera la acest sistem, în prezent nu toate au implementat aceste prevederi. Astfel, poate fi avută în vedere reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

## **3.32 Evenimentul de viață nr. 32 – ”Obținerea cetățeniei”**

### **3.32.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la



această dată.

### 3.32.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 396/2002 pentru ratificarea Convenției europene asupra cetățeniei, adoptată la Strasbourg la 6 noiembrie 1997
2. Legea nr. 21/1991 din 1 martie 1991 a cetățeniei române
3. OUG nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie
4. Ordinul nr. 745/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie

### 3.32.1.2 Legislație europeană

1. Convenția Europeană din 6 noiembrie 1997 asupra cetățeniei

## 3.32.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	O
Acordarea cetățeniei române	Ministerul Justiției - Autoritatea Națională pentru Cetățenie  Ministerul Afacerilor Externe - Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României  Ministerul Tineretului și Sportului	Cetățenia română se poate acorda, la cerere, persoanei fără cetățenie sau cetățeanului străin, dacă îndeplinește următoarele condiții:  a) s-a născut și domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României sau, deși nu s-a născut pe acest teritoriu, domiciliază în condițiile legii pe teritoriul statului român de cel puțin 8 ani sau, în cazul în care este căsătorit și conviețuiește cu un cetățean român, de cel puțin 5 ani de la data căsătoriei;	Aprobarea cererilor de acordare ori de redobândire a cetățeniei române se face prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie, pe baza propunerilor Comisiei pentru cetățenie, entitate fără personalitate juridică ce funcționează în cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie și care verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română. Pentru aceste cereri nu se percep taxe și tarife.  Cererea de acordare sau, după caz, de redobândire a cetățeniei române se formulează în limba română, se adresează Comisiei pentru cetățenie și se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie, fiind însoțită de acte care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.  Cererile de redobândire sau de acordare a cetățeniei române pot fi depuse și la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României în cazul persoanelor care au fost cetățeni români, dar au pierdut cetățenia română din motive neimputabile lor sau cărora această cetățenie le-a fost ridicată fără voia lor, precum și descendenții acestora până la gradul III și în cazul persoanelor care au pierdut această cetățenie, precum și descendenților acestora până la gradul II inclusiv în cazul în care cererile au fost depuse la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României, acestea vor fi	- existența bazei electronice de date organizată de Autoritatea Națională pentru Cetățenie în care sunt înregistrare informații cu privire la: (i) constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române și (ii) cererile privind programările la jurământul de credință.	be





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>b) dovedește, prin comportament, acțiuni și atitudine, loialitate față de statul român, nu întreprinde sau sprijină acțiuni împotriva ordinii de drept sau a securității naționale și declară că nici în trecut nu a întreprins asemenea acțiuni;</p> <p>c) a împlinit vârsta de 18 ani;</p> <p>d) are asigurate în România mijloace legale pentru o existență decentă, în condițiile stabilite de legislația privind regimul străinilor;</p> <p>e) este cunoscut cu o bună comportare și nu a fost condamnat în țară sau în străinătate pentru o infracțiune care îl face nedemn de a fi cetățean român;</p> <p>f) cunoaște limba română și posedă noțiuni elementare de cultură și civilizație românească, în măsură suficientă pentru a se integra în viața socială;</p> <p>g) cunoaște prevederile Constituției României și imnul național.</p> <p>Termenele prevăzute la lit. a) de mai sus pot fi reduse până la jumătate în următoarele situații:</p> <p>a) solicitantul este o personalitate recunoscută pe plan internațional;</p>	<p>trimise de îndată Comisiei pentru cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie.</p> <p>Cererea de acordare a cetățeniei române în cazul persoanelor fără cetățenie sau a cetățenilor străini care au contribuit în mod deosebit la protejarea și promovarea culturii, civilizației și spiritualității românești, pot fi depuse și la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul pe teritoriul căruia solicitantul își are domiciliul. În acest caz, cererea va fi trimisă, de îndată, Comisiei pentru cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, însoțită de un punct de vedere emis de misiunea diplomatică sau oficiul consular cu privire la îndeplinirea condiției ca solicitantul să fi contribuit în mod semnificativ la protejarea și promovarea culturii, civilizației și spiritualității românești. În situația în care cererea a fost depusă la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie, Comisia pentru cetățenie va solicita Ministerului Afacerilor Externe punctul de vedere cu privire la îndeplinirea condiției ca solicitantul să fi contribuit în mod semnificativ la protejarea și promovarea culturii, civilizației și spiritualității românești.</p> <p>Cererea de acordare a cetățeniei române în cazul persoanelor fără cetățenie sau cetățeanului străin care poate contribui în mod semnificativ la promovarea imaginii României prin performanțe deosebite în domeniul sportului se depune la Ministerul Tineretului și Sportului, în calitate de unică autoritate publică care formulează propuneri privind acordarea cetățeniei române. În cazul acestor persoane, acordarea cetățeniei române se face prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Tineretului și Sportului. Ministerul Tineretului și Sportului va înainta Comisiei pentru cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor. Pe baza raportului Comisiei pentru cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie, care constată îndeplinirea condițiilor, Ministerul Tineretului și Sportului propune Guvernului acordarea cetățeniei române. În cazul în care Comisia pentru cetățenie constată neîndeplinirea condițiilor, președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie respinge, prin ordin, cererea de acordare a cetățeniei. Ordinul va fi comunicat, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și Ministerului Tineretului și Sportului.</p> <p>Cererea de acordare sau de redobândire a cetățeniei este înregistrată la secretariatul tehnic al Comisiei. În cazul în care constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii, președintele Comisiei solicită, prin rezoluție, completarea dosarului. În cazul în care, în termen de cel mult 6 luni de la primirea solicitării, nu sunt transmise actele necesare, cererea se va respinge ca nesustenută. Președintele Comisiei, prin rezoluție, stabilește termenul la care se va dezbate cererea de acordare sau redobândire a cetățeniei, dispunând totodată solicitarea de relații de la orice autorități cu privire la îndeplinirea condițiilor de acordare a cetățeniei.</p> <p>La termenul stabilit în vederea dezbaterii cererii, Comisia verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării sau redobândirii cetățeniei.</p> <p>În cazul în care Comisia constată necesitatea audierii unor persoane care ar putea da informații utile în vederea soluționării cererii, dispune citarea acestora, stabilind un nou termen.</p> <p>În cazul în care sunt întrunite condițiile pentru acordarea cetățeniei române, Comisia stabilește, într-un termen ce nu va depăși 6 luni, programarea persoanei la interviu.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
		<p>b) solicitantul este cetățeanul unui stat membru al Uniunii Europene;</p> <p>c) solicitantul a dobândit statut de refugiat potrivit prevederilor legale în vigoare;</p> <p>d) solicitantul a investit în România sume care depășesc 1.000.000 de euro</p>	<p>În cazul cererilor de acordare a cetățeniei române formulate de către persoanele fără cetățenie sau de cetățeni străini care au contribuit în mod deosebit la protejarea și promovarea culturii, civilizației și spiritualității românești, Comisia, printr-un raport motivat, elaborat cu luarea în considerare a punctului de vedere al Ministerului Afacerilor Externe, precum și a celorlalte documente necesare soluționării cererii, prevăzute de lege, constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor pentru acordarea cetățeniei române.</p> <p>Președintele Comisiei pentru cetățenie, prin rezoluție, dispune:</p> <p>a) solicitarea de relații de la orice autorități cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute, ce urmează a fi comunicate Comisiei într-un termen ce nu va depăși 60 de zile, iar în situații excepționale, în maximum 5 luni de la înregistrarea cererii de acordare a cetățeniei;</p> <p>b) completarea dosarului, în termen de cel mult 4 luni de la primirea solicitării secretariatului tehnic al Comisiei de către petent, în cazul în care se constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii, sub sancțiunea respingerii cererii ca nesuținută;</p> <p>c) fixarea primului termen, la care Comisia va verifica îndeplinirea condițiilor necesare acordării sau redobândirii cetățeniei române, la cel mult 5 luni de la data înregistrării cererii.</p> <p>În situația în care persoana care a solicitat acordarea sau redobândirea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală, Comisia, dacă nu există alte motive pentru respingerea cererii, poate dispune suspendarea procedurii de acordare sau redobândire a cetățeniei române până la finalizarea acelei cauze.</p> <p>În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru acordarea ori redobândirea cetățeniei, precum și în cazul nepromovării interviului ori al neprezentării, în mod nejustificat, la susținerea acestuia, Comisia, printr-un raport motivat, propune președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie respingerea cererii. O nouă cerere de acordare sau de redobândire a cetățeniei române se poate depune după 6 luni de la respingerea cererii anterioare.</p> <p>Dacă solicitantul este declarat admis la interviu, Comisia va întocmi un raport în care va menționa întrunirea condițiilor legale pentru acordarea sau, după caz, redobândirea cetățeniei.</p> <p>Raportul, însoțit de cererea de acordare ori de redobândire a cetățeniei, va fi înaintat președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie.</p> <p>Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, constatând îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta lege, emite într-un termen ce nu va depăși 3 zile ordinul de acordare sau de redobândire a cetățeniei române, după caz. Ordinul de acordare sau de redobândire a cetățeniei române se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 3 zile de la data emiterii ordinului.</p> <p>În cazul în care constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie respinge, prin ordin, cererea de acordare sau de redobândire a cetățeniei.</p> <p>Ordinul de respingere a cererii de acordare sau de redobândire a cetățeniei române se comunică, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.</p> <p>Ordinul de respingere a cererii de acordare sau de redobândire a cetățeniei române poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>comunicării, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Tribunalului București</p> <p>Cetățenia română se acordă sau se redobândește la data depunerii jurământului de credință.</p> <p>În termen de 6 luni de la data comunicării ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare sau redobândire a cetățeniei române sau, după caz, de la publicarea în Monitorul Oficial a hotărârii Guvernului de acordare a cetățeniei române, persoanele cărora li s-a acordat sau care au redobândit cetățenia română vor depune jurământul de credință față de România. Jurământul de credință se depune în ședință solemnă în fața ministrului justiției sau a președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie ori a unuia dintre cei 2 vicepreședinți ai autorității delegați în acest sens.</p> <p>După depunerea jurământului, Comisia eliberează certificatul de cetățenie română, care va fi întocmit în două exemplare, semnate de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, dintre care un exemplar va fi înmănat titularului. Ambele exemplare ale certificatului conțin elemente de siguranță și au aplicate fotografiile ale titularului.</p> <p>Nedepunerea, din motive imputabile persoanei care a obținut cetățenia română, a jurământului de credință, în termenul prevăzut mai sus atrage încetarea efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române față de persoana în cauză.</p> <p>Persoana care decedează înaintea depunerii jurământului de credință față de România este recunoscută ca fiind cetățean român, la cererea succesorilor săi legali, de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare sau de redobândire a cetățeniei române, urmând a fi eliberat certificatul de cetățenie de către Comisie. Cererea poate fi depusă în termen de un an de la data decesului titularului cererii de acordare sau de redobândire a cetățeniei române.</p> <p>Persoana care nu poate depune jurământul de credință față de România din cauza unui handicap permanent sau a unei boli cronice obține cetățenia română de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare sau, după caz, de redobândire a cetățeniei române, pe baza cererii și a înscrisurilor medicale, transmise în acest sens, personal sau prin reprezentantul legal ori convențional cu mandat special, până la data finalizării procedurii de acordare sau, după caz, de redobândire a cetățeniei.</p> <p>Cererea adresată Comisiei privind eliberarea certificatului de cetățenie poate fi formulată în termen de un an de la data luării la cunoștință a termenului de depunere a jurământului de credință. Nedepunerea cererii în termenul de un an atrage încetarea efectelor ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare sau de redobândire a cetățeniei române.</p> <p>Cererea privind dobândirea cetățeniei române de către copilul care nu a împlinit vârsta de 18 ani va fi depusă odată cu cererea prin care părinții săi ori, după caz, părintele său solicită redobândirea cetățeniei române. În cazul în care numai unul dintre părinți solicită redobândirea cetățeniei române este necesar consimțământul celuilalt părinte, precum și al copilului care a împlinit vârsta de 14 ani. Copiii minori dobândesc cetățenia română odată cu părinții sau, după caz, cu unul dintre ei. În cazul în care minorul nu a dobândit cetățenia română, părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română pot/ poate depune o cerere privind dobândirea cetățeniei române de către minor.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>Soluționarea cererii se face prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie, pe baza raportului conținând propunerea motivată a Comisiei pentru cetățenie. Copilul minor dobândește cetățenia română la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie. În cazul în care copilul devine major în timpul procesului de soluționare a cererii, acesta va depune jurământul.</p> <p>În cazul în care numai unul dintre părinți solicită redobândirea cetățeniei române sau după, caz, a redobândit cetățenia română, iar părinții nu cad de acord cu privire la cetățenia copilului care nu a împlinit vârsta de 18 ani și care domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României, tribunalul de la domiciliul minorului va decide, ținând seama de interesele acestuia. În cazul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani este necesar consimțământul acestuia.</p> <p>Pentru motive temeinice se poate aproba renunțarea la cetățenia română persoanei care a împlinit vârsta de 18 ani și care:</p> <p>a) nu este învinuită sau inculpată într-o cauză penală ori nu are de executat o pedeapsă penală;</p> <p>b) nu este urmărită pentru debite către stat, persoane fizice sau juridice din țară sau, având astfel de debite, le achită ori prezintă garanții corespunzătoare pentru achitarea lor;</p> <p>c) a dobândit ori a solicitat și are asigurarea că va dobândi o altă cetățenie.</p> <p>Cererea de renunțare la cetățenia română, însoțită de actele doveditoare prevăzute la art. 27, se depune la secretariatul tehnic al Comisiei sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din țara în care solicitantul își are domiciliul sau reședința.</p> <p>În cazul în care constată lipsa documentelor necesare soluționării cererii, președintele Comisiei solicită, prin rezoluție, completarea dosarului. În cazul în care, în termen de cel mult 6 luni de la comunicare, nu sunt transmise actele necesare, cererea va fi respinsă ca nesustenută.</p> <p>Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de aprobare sau, după caz, de respingere a cererii de renunțare la cetățenia română se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.</p> <p>Ordinul de respingere a cererii de renunțare la cetățenia română poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Tribunalul București. Hotărârea tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București.</p> <p>Pierderea cetățeniei române prin renunțare are loc la data eliberării adeverinței de renunțare la cetățenia română.</p> <p>Dovada renunțării la cetățenia română se face cu adeverință eliberată de secretariatul Comisiei, pentru persoanele cu domiciliul în România, ori de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în străinătate, în baza ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie.</p> <p>Neprezentarea în vederea eliberării adeverinței de renunțare la cetățenia română, în termen de 6 luni de la data comunicării ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de aprobare a cererii de renunțare la cetățenia română, atrage încetarea efectelor ordinului față de persoana în cauză.</p>	



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

**Oportunitățile** oferite în prezent în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ✓ Oferirea on-line a formularelor și a instrucțiunilor de completare;
- ✓ Conform informațiilor de pe site-ul Autorității Naționale pentru Cetățenie, solicitanții asistați de avocați pot depune cererile privind cetățenia română, formulate în temeiul art. 11 din Legea nr. 21/1991 și în zilele de vineri, în intervalul orar 08:30-13:30, la sediul ANC din București, în baza programărilor prealabile, efectuate utilizând adresa de e-mail dedicată solicitanților asistați de avocați: [programari\\_online\\_avocati@just.ro](mailto:programari_online_avocati@just.ro). În vederea stabilirii unei programări, avocații vor trimite pe adresa de e-mail [programari\\_online\\_avocati@just.ro](mailto:programari_online_avocati@just.ro), în mod obligatoriu, următoarele date ale petenților: numele și prenumele, data nașterii, adresa de domiciliu, însoțite de documentul de legitimare profesională valabil și împuternicirea avocațială în fișiere atașate (format fișier PDF, JPEG, JPG, PNG). Site-ul Autorității Naționale pentru Cetățenie unde se afla formularele și instrucțiunile de completare funcționează la adresa <http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/>. Formularele tipizate se găsesc pe pagina Formulare tipizate: <http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/formulare-tipizate>. Programările on-line se pot face la adresa <http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/centru-de-presa-2/depunere-cereri>.
- ✓ Existența bazei electronice de date organizată de Autoritatea Națională pentru Cetățenie în care sunt înregistrate informații cu privire la: (i) constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române și (ii) cererile privind programările la jurământul de credință.

**Constrângerile** rezultate din dispozițiile legale constau în faptul că în prezent beneficiarii nu pot depune cererile de obținere a cetățeniei și documentele aferente on-line.

#### Recomandări:

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

- Implementarea unor sisteme electronice care să permită beneficiarilor depunerea on-line a documentelor și cererilor solicitate de lege, cu rezerva că anumite etape din procedura obținerii cetățeniei (e.g. interviul, depunerea jurământului) nu vor putea fi informatizate.



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

### **3.33** Evenimentul de viață nr. 33 – "Ghiduri și date despre călătorie" (conform caietului de sarcini "Ghiduri și informații de călătorie")

#### **3.33.1** Legislație aplicabilă

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. HG nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
2. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
3. OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
4. Ordinul nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului
5. OUG nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România"
6. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative
7. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
8. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
9. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
10. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare

#### **3.33.2** Grila de analiză



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Informare, avertizare	Ministerul Afacerilor Externe  Ministerul Transporturilor (CNAIR)  consiliile locale  poliția rutieră	Cetățenii români care călătoresc în țară sau în străinătate	<p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate au obligația să acorde sprijin și asistență, în condițiile legii, cu sprijinul instituțiilor competente din țară, cetățenilor români aflați în dificultate sau care solicită ajutorul în vederea întoarcerii în țară, precum și de a întreprinde toate demersurile necesare pentru informarea cetățenilor români asupra apariției unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea.</p> <p>Pe baza informațiilor furnizate de Ministerul Afacerilor Externe, organele poliției de frontieră sunt obligate să îi informeze pe cetățenii români care urmează să călătorească în străinătate asupra apariției, pe teritoriile statelor de tranzit și de destinație, a unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea.</p> <p>Departamentul comunicare, diplomație publică și culturală din cadrul MAE are următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. asigură coordonarea unitară și coerentă a acțiunilor publice ale M.A.E. și ale MD/OC menite să susțină implementarea priorităților și obiectivelor de politică externă;</li> <li>2. realizează următoarele activități de bază: comunicarea publică referitoare la acțiunile diplomatice; informarea transparentă cu privire la temele de interes pentru politica externă a României și măsurile întreprinse de diplomația română; promovarea unei imagini realiste a României contemporane;</li> <li>3. utilizează următoarele instrumente și canale la dispoziție: programele de diplomație publică și culturală în străinătate, inclusiv în cooperare cu Institutul Cultural Român; cooperarea bilaterală cu alte state și multilaterală în cadrul organizațiilor regionale și internaționale în domeniul culturii, științei și educației, precum cea realizată în cadrul Comisiei Fulbright; programele de burse de studiu în România; coordonarea tematică cu alte instituții ale administrației centrale; relația cu mass-media din România și străinătate etc.</li> </ol> <p>Pentru cetățenii români care călătoresc în străinătate, există disponibile informații referitoare la potențiale restricții pe website-ul Ministerului Afacerilor Externe.</p> <p>Cetățenii români pot evita, astfel, eventuale situații neplăcute ce pot apărea pe perioada vacanței sau a concediului lor în străinătate consultând diverse «Ghiduri de călătorie», postate pe pagina web a MAE, la rubrica «Sfaturi de călătorie», secțiunea „Ghiduri de călătorie” (<a href="http://www.mae.ro/node/1552">http://www.mae.ro/node/1552</a>), precum și pe pagina de Facebook a Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe pune la dispoziția cetățenilor români care călătorească în străinătate aplicația „Călătorește în siguranță”, care poate fi descărcată de pe website-ul MAE (<a href="http://www.mae.ro/app_cs">www.mae.ro/app_cs</a>) pe orice telefon mobil de tip smartphone cu sistem de operare Android sau IOS. Aplicația oferă informații, sfaturi de călătorie și posibilitatea de alertare în cazul în care apar situații speciale în țara în care aceștia se află.</p> <p>Cetățenii români care se deplasează în străinătate au la dispoziție recomandările generale de călătorie publicate pe pagina web a Ministerului Afacerilor Externe, la secțiunile Condiții de călătorie (<a href="http://www.mae.ro/travel-conditions">http://www.mae.ro/travel-conditions</a>) și Alerte de călătorie (<a href="http://www.mae.ro/travel-alerts">http://www.mae.ro/travel-alerts</a>).</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate au obligația să acorde sprijin și asistență, în condițiile legii, cu sprijinul instituțiilor competente din țară, cetățenilor români aflați în dificultate sau care solicită ajutorul în vederea întoarcerii în țară, precum și de a</p>	- furnizarea, prin intermediul website-ului Ministerului Afacerilor Externe, precum și a unei aplicații pentru telefonul mobil pusă la dispoziție de acesta, a informațiilor privind potențiale restricții de călătorie.	Consultarea informațiilor furnizate.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p>Întreprinde toate demersurile necesare pentru informarea cetățenilor români asupra apariției unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea.</p> <p>Pe baza informațiilor furnizate de Ministerul Afacerilor Externe, organele poliției de frontieră sunt obligate să îi informeze pe cetățenii români care urmează să călătorească în străinătate asupra apariției, pe teritoriile statelor de tranzit și de destinație, a unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea.</p> <p>În ceea ce privește călătoriile în interiorul țării, în cazul unor evenimente rutiere sau în situația în care siguranța traficului rutier este periclitată datorită unor fenomene naturale, poliția rutieră sau administratorul drumului public, cu avizul poliției rutiere, poate dispune închiderea sau restricții temporare de circulație, informând participanții la trafic cu privire la închidere/ interdicție, durata acestora și rutele ocolitoare de deplasare.</p> <p>În situații bine justificate, pentru asigurarea condițiilor de desfășurare fluentă și în siguranță a circulației, administratorul drumului care a emis aprobarea pentru închiderea sau instituirea restricțiilor de circulație și/sau poliția rutieră, pot întrerupe executarea unor lucrări în zona drumului.</p> <p>În prealabil închiderii sau instituirii restricțiilor de circulație, administratorul drumului public va informa participanții la trafic, prin presa scrisă, radio, televiziune, asupra condițiilor de circulație pe sectoarele de drum respective și eventual despre traseele alternative recomandate.</p> <p>Administratorii drumurilor pot institui restricții temporare, parțiale sau totale de circulație, pentru executarea unor lucrări, conform normelor stabilite prin ordin comun al ministrului transporturilor, al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative, a Ministerului Transporturilor, a poliției rutiere și a utilizatorilor.</p> <p>Pentru protecția unor sectoare de drumuri, administratorul acestora poate institui restricții de circulație, semnalizate corespunzător, privind categoriile de transport, viteză, perioadele și intervalele orare, masele și/sau dimensiunile maxime admise ale vehiculelor ce pot utiliza sectorul respectiv, în conformitate cu prevederile legale, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative, a Ministerului Transporturilor, a poliției rutiere și a utilizatorilor.</p> <p>Prevederile anterioare nu se aplică pentru restricțiile cauzate de forță majoră și condiții meteo deosebite.</p> <p>Informarea prealabilă a utilizatorilor se realizează de administratorii drumurilor publice prin mijloace mass-media și prin afișare pe site-ul propriu a datelor actualizate.</p> <p>În cazul în care drumurile deschise circulației publice sunt afectate de producerea unor situații de urgență sau în caz de forță majoră, administratorii acestora iau măsuri pentru închiderea sectoarelor de drum respective în vederea restabilirii circulației, informând cu privire la închiderea acestor sectoare, precum și la posibilele trasee ocolitoare.</p> <p>În cazul în care aplicarea măsurilor prevăzute anterior necesită ocuparea temporară a unor terenuri situate în zona drumului sau în afara acestuia, administratorul drumului respectiv încheie procese-verbale cu autoritățile administrației publice locale și cu deținătorii terenurilor, urmând ca eventualele despăgubiri convenite celor afectați să se stabilească conform dispozițiilor legale în vigoare.</p> <p>C.N.A.I.R. desfășoară în principal activități de interes public național în domeniul administrării drumurilor naționale și autostrăzilor.</p>		





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<p><i>Elaborarea ghidurilor de călătorie</i></p> <p>Nu au fost identificate dispoziții exprese în ceea ce privește elaborarea ghidurilor de călătorie.</p>		

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

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

- ✓ furnizarea, prin intermediul website-ului Ministerului Afacerilor Externe (<http://www.mae.ro/node/1533>), precum și a unei aplicații pentru telefonul mobil pusă la dispoziție de acesta, a informațiilor privind potențiale restricții de călătorie. Informații cu privire la aplicația pentru telefonul mobil pot fi găsite pe pagina [http://www.mae.ro/app\\_cs](http://www.mae.ro/app_cs)
- ✓ Paginile sunt replicate pe site-urile ambasadelor și consulatelor României (e.g. <http://damasc.mae.ro/> etc).

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

- Întrucât dispozițiile legale nu prevăd sancțiuni în situația în care instituția și persoanele responsabile nu asigură publicarea în timp util a informațiilor în ceea ce privește restricțiile de călătorie, pentru o eficientizare a serviciului public, se impune includerea în cadrul normativ a unor astfel de sancțiuni.
- Întrucât în ceea ce privește informarea cu privire la călătoriile în interiorul țării, așa cum am arătat, în prealabil închiderii sau instituirii restricțiilor de circulație, administratorul drumului public va informa participanții la trafic, prin presa scrisă, radio, televiziune, asupra condițiilor de circulație pe sectoarele de drum respective și eventual despre traseele alternative recomandate, se impune adaptarea legislației în vederea menționării instrumentelor electronice.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).



### **3.34 Evenimentul de viață nr. 34 – ”Obținerea unei vize”**

#### **3.34.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.34.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 271/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului național de informații privind vizele și participarea României la Sistemul de informații privind vizele
2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene
3. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
4. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
5. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe
7. Ordinul nr.1626/2017 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului afacerilor externe nr.1743/2010 pentru aprobarea Listei revizuite a statelor pentru ai căror cetățeni este necesară îndeplinirea procedurii invitației la acordarea vizelor de scurtă ședere pentru a intra pe teritoriul României
8. HG nr. 530/2013 pentru acordarea unor facilități pe termen scurt, cu privire la obținerea vizelor de scurtă ședere, pe teritoriul României, pentru anumite categorii de străini
9. Hotărârea 732/2002 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor Statelor Unite ale Americii de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România;
10. Hotărârea nr. 1108/2001 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor canadieni, islandezi, norvegieni, elvețieni și japonezi de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România începând cu data de 1 ianuarie 2002.
11. HG nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente
12. Ordin nr. 652/2018 privind cooperarea cu prestatorii externi de servicii în materie de solicitare a vizelor de intrare în România
13. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări
14. OUG nr. 55/2007 privind înființarea Oficiului Român pentru Imigrari prin reorganizarea Autorității pentru străini și a Oficiului Național pentru Refugiați, precum și modificarea și completarea unor acte normative



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

15. Ordin nr. 400/2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
16. HG nr. 760/1999 privind aprobarea Regulamentului consular

### 3.34.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 810/2009 privind instituirea unui Cod comunitar de vize (Codul de vize)
2. Regulamentul (CE) nr. 767/2008 din 9 iulie 2008 privind Sistemul de informații privind vizele (VIS) și schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă ședere (Regulamentul VIS)
3. Decizia 2004/512/CE de instituire a Sistemului de informații privind vizele (VIS)
4. Directiva 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 privind dreptul la libera circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora;
5. Regulamentul (UE) nr. 610/2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 562/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui Cod comunitar privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul frontierelor Schengen), a Convenției de punere în aplicare a Acordului Schengen, a Regulamentelor (CE) nr. 1683/95 și (CE) nr. 539/2001 ale Consiliului și a Regulamentelor (CE) nr. 767/2008 și (CE) nr. 810/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului;
6. Regulamentul (CE) nr. 539/2001 al Consiliului din 15 martie 2001, de stabilire a listei țărilor terțe ai căror resortisanți trebuie să dețină viză pentru trecerea frontierelor externe și a listei țărilor terțe ai căror resortisanți sunt exonerați de această obligație;
7. Regulamentul (CE) nr. 333/2002 AL CONSILIULUI din 18 februarie 2002 de stabilire a unui model uniform de formular pentru aplicarea unei vize eliberate de statele membre titularilor unui document de călătorie nerecunoscut de statul membru care emite formularul respectiv.
8. Decizia nr. 565/2014 privind introducerea unui regim simplificat de control al persoanelor la frontierele externe, bazat pe recunoașterea unilaterală de către Bulgaria, Croația, Cipru și România a anumitor documente ca fiind echivalente cu vizele naționale ale acestora pentru tranzitul sau șederea preconizată pe teritoriile lor pentru o perioadă care nu depășește 90 de zile în decursul unei perioade de 180 de zile și de abrogare a Deciziilor nr. 895/2006/CE și 582/2008/CE ale Parlamentului European și Consiliului



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

## 3.34.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
Acordarea vizei române cetățenilor străini	<p>Ministerul Afacerilor Externe – Centrul Național de Vize</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)</p> <p>Inspectoratul General al Poliției de Frontieră</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare</p> <p>Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal</p>	<p>Lista statelor ai căror cetățeni au nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României este cea prevăzută în anexa nr. I la Regulamentul Consiliului (CE) nr. 539/2001 (cu titlu de exemplu: Angola, Algeria, China, Botswana, Cuba, Egipt, Etiopia, etc.)</p>	<p>Intrarea pe teritoriul României poate fi permisă străinilor care îndeplinesc următoarele condiții:</p> <p>a) posedă un document valabil de trecere a frontierei de stat, care este acceptat de statul român;</p> <p>b) posedă viză sau permis de ședere acordate în condițiile prezentei ordonanțe de urgență sau, după caz, posedă orice autorizație care conferă titularului drept de tranzit ori de ședere pe teritoriul României în baza actelor normative ale Uniunii Europene, obligatorii și aplicabile pentru România, dacă prin înțelegeri internaționale nu s-a stabilit altfel;</p> <p>c) prezintă, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență, documente care justifică scopul și condițiile șederii lor și care fac dovada existenței unor mijloace corespunzătoare atât pentru întreținere pe perioada șederii, cât și pentru întoarcerea în țara de origine sau pentru tranzitul către alt stat în care există siguranța că li se va permite intrarea;</p> <p>d) prezintă garanții că li se va permite intrarea pe teritoriul statului de destinație sau că vor părăsi teritoriul României, în cazul străinilor aflați în tranzit;</p> <p>e) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul informatic național de semnalări în scopul refuzului intrării pe teritoriul statului român;</p> <p>g) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul de informații Schengen în scopul refuzului intrării;"</p> <p>h) nu prezintă un pericol pentru apărarea și siguranța națională, ordinea, sănătatea ori morala publică.</p> <p>Străinii aflați temporar în mod legal în România pot rămâne pe teritoriul statului român numai până la data la care încetează dreptul de ședere stabilit prin viză sau, după caz, prin permisul de ședere.</p> <p>În cazul în care prin convențiile internaționale sau actele normative prin care se desființează unilateral regimul de vize nu este prevăzută perioada de ședere, străinilor care nu au obligația obținerii vizei pentru a intra în România li se permite accesul pe teritoriul statului român și pot să rămână maximum 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de ședere pe teritoriul României.</p> <p><u>Regimul acordării vizelor</u></p> <p><i>Dispoziții generale</i></p> <p>Forma, conținutul și elementele de securizare ale vizei se aprobă prin hotărâre a Guvernului României, la propunerea Ministerului Afacerilor Externe cu consultarea Ministerului Afacerilor Interne și în conformitate cu standardele Uniunii Europene în domeniu.</p> <p>Viza dă dreptul titularului de a intra pe teritoriul României numai în situația în care, în momentul prezentării acestuia în punctul de trecere a frontierei de stat, se constată de către organele Poliției de Frontieră Române că nu există vreunul dintre</p>	<p>• platforma <a href="http://evisa.mae.ro">http://evisa.mae.ro</a>, lansată de Ministerul Afacerilor Externe, prin intermediul căreia se poate aplica online pentru obținerea vizelor.</p> <p>Pașii de urmat în vederea depunerii unei solicitări de viză pentru România, pe platforma menționată anterior, sunt următorii:</p> <p>a. completarea online a solicitării de viză și atașarea documentelor justificative;</p> <p>b. transmiterea solicitării de viză spre validare. Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce solicitantul a efectuat toate verificările, transmite dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, se completează aceste informații și trebuie retransmis dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul va fi validat.</p> <p>c. programarea în vederea prezentării la ghișeu. Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză solicitantii se pot programa în vederea prezentării la ghișeu;</p> <p>d. depunerea personală a dosarului de viză. Depunerea personală a dosarului de viză</p>	<p>Depunerea cererilor documentelor condițiile termene impuse</p> <p>Prezentarea interviu, se solicita</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>motivele de nepermitere a intrării în România, prevăzute de lege.</p> <p>Dreptul de ședere acordat prin viză se poate exercita numai în perioada de valabilitate a vizei.</p> <p>Sunt exceptați de la obligativitatea vizelor cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri în acest sens, în condițiile și pentru perioadele de ședere stabilite prin aceste acorduri.</p> <p>Străinii piloți de aeronave și ceilalți membri ai echipajului, titulari ai unei licențe de zbor sau ai unui certificat de echipaj, prevăzute la anexa nr. 9 la Convenția privind aviația civilă internațională, semnată la Chicago la 7 decembrie 1944 (), sunt scutiți de obligativitatea de a avea pașaport și de a avea viză numai în situațiile în care se află în exercițiul funcțiunii și:</p> <p>a) nu părăsesc aeroportul de escală;</p> <p>b) nu părăsesc aeroportul de destinație;</p> <p>c) nu părăsesc teritoriul orașului situat în apropierea aeroportului;</p> <p>d) nu părăsesc aeroportul decât pentru a merge la un alt aeroport românesc.</p> <p>Guvernul poate stabili, prin hotărâre, exceptarea unilaterală a unor categorii de străini de la obligativitatea vizelor.</p> <p><i>Tipuri de vize</i></p> <p>În funcție de scopurile pentru care se acordă, vizele pot fi:</p> <p>"Autoritățile române acordă următoarele tipuri de vize:"</p> <p>a) viza de tranzit aeroportuar, identificată prin simbolul A;</p> <p>b) viza de tranzit, identificată prin simbolul B;</p> <p>*) De la data aplicării în totalitate de către România a dispozițiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, la articolul 20, litera b) se abrogă.</p> <p>c) viza de scurtă ședere, identificată prin simbolul C;</p> <p>d) viza de lungă ședere, identificată prin unul dintre următoarele simboluri, în funcție de activitatea pe care urmează să o desfășoare în România străinul căruia i-a fost acordată:</p> <p>(i) desfășurarea de activități economice, identificată prin simbolul D/AE;</p> <p>(ii) desfășurarea de activități profesionale, identificată prin simbolul D/AP;</p> <p>(iii) desfășurarea de activități comerciale, identificată prin simbolul D/AC;</p> <p>(iv) angajare în muncă, identificată prin simbolul D/AM;</p> <p>(iv1) detașare, identificată prin simbolul D/DT;</p> <p>(v) studii, identificată prin simbolul D/SD;</p> <p>(vi) reîntregirea familiei, identificată prin simbolul D/VF;</p> <p>(vii) activități religioase, identificată prin simbolul D/AR;</p>	<p>se face prin prezentarea la data și ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie semnat formularul de solicitare în fața personalului consular și achitată taxa corespunzătoare.</p> <p>e. verificarea stadiului solicitării de viză. Misiunea diplomatică sau oficiul consular român vor informa beneficiarii, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin e-mail. Stadiul solicitării va fi disponibil și prin accesarea contului asociat dosarului solicitantului din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată, beneficiarul se poate prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care a depus dosarul de viză, în vederea ridicării vizei. În cazul în care solicitarea de viză a fost soluționată pozitiv, pașaportul va conține viza emisă.</p> <p>• posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghiseului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.</p>	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>(viii) activități de cercetare științifică, identificată prin simbolul D/CS;</p> <p>(ix) viza diplomatică și viza de serviciu, identificată prin simbolul DS;</p> <p>(x) alte scopuri, identificată prin simbolul D/AS.</p> <p><i>Viza de tranzit aeroportuar</i></p> <p>Viza de tranzit aeroportuar se acordă în situațiile prevăzute în Codul de vize.</p> <p>Incidența situațiilor prevăzute în Codul de vize se stabilește prin ordin comun al ministrului afacerilor externe și al ministrului afacerilor interne, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.</p> <p><i>Viza de tranzit</i></p> <p>Viza de tranzit este viza care permite unui străin să tranziteze teritoriul României. Viza de tranzit poate fi eliberată pentru unul, două sau mai multe tranzituri, fără ca durata fiecărei tranzit să depășească 5 zile.</p> <p>*) De la data aplicării în totalitate de către România a dispozițiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anterioară se abrogă.</p> <p><i>Viza de scurtă ședere</i></p> <p>Viza de scurtă ședere este viza care permite străinilor să solicite intrarea pe teritoriul României, pentru alte motive decât imigrarea, în vederea unei șederi neîntrerupte sau a mai multor șederi a căror durată să nu depășească 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de ședere pe teritoriul României. Acest tip de viză poate fi eliberat cu una sau mai multe intrări.</p> <p>În cazul străinilor care călătoresc în mod frecvent în România, pentru relații de afaceri-cooperare, la solicitarea autorităților administrative centrale sau a societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu mare capacitate economico-financiară, viza de scurtă ședere cu intrări multiple poate fi acordată și pe o perioadă de un an și, în mod excepțional, pe o perioadă de până la 5 ani. Și în aceste situații durata șederii nu poate depăși 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de ședere pe teritoriul României.</p> <p>Viza de scurtă ședere se acordă pentru următoarele scopuri:</p> <p>a) misiune - străinilor care, pentru rațiuni ce țin de funcția lor politică, administrativă sau de utilitate publică, trebuie să se deplaseze în România. Acest tip de viză se eliberează străinilor care îndeplinesc funcții în cadrul guvernelor, administrațiilor publice sau organizațiilor internaționale, precum și pentru cei care, prin scopul șederii lor în România, prezintă interes pentru relațiile dintre statul român și statul de apartenență. Acest tip de viză se poate elibera și membrilor de familie care îi însoțesc pe aceștia;</p> <p>b) turism - pentru străinul care urmează să călătorească în România pentru motive turistice;</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>c) vizită - pentru străinul care intenționează să se deplaseze în România în vizită la cetățeni români sau străini posesori ai unui permis de ședere valabil;</p> <p>d) afaceri - pentru străinul care intenționează să călătorească în România în scopuri economice sau comerciale, pentru contracte ori tratative, pentru amplasarea, punerea în funcțiune sau verificarea folosirii și funcționării bunurilor achiziționate ori vândute în cadrul contractelor comerciale și de cooperare industrială, pentru instruirea personalului în acest sens, precum și pentru străinul care este sau urmează să devină asociat ori acționar al unei societăți comerciale din România;</p> <p>e) transport - pentru străinul care urmează să călătorească pentru perioade scurte, în scopul desfășurării unor activități profesionale legate de transportul de mărfuri sau de persoane;</p> <p>f) activități sportive - pentru străinul care urmează să intre în România pe o durată de timp limitată, în vederea participării la activități sportive ocazionale;</p> <p>g) activități culturale, științifice, umanitare, tratament medical de scurtă durată sau alte activități care nu contravin legilor române - în condițiile justificării prezenței în România.</p> <p>Dreptul de ședere pe teritoriul României, conferit străinului prin viza de scurtă ședere, nu poate fi prelungit.</p> <p>*) De la data aplicării în totalitate de către România a dispozițiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anterioară se modifică și va avea următorul cuprins:</p> <p>"Viza de scurtă ședere se acordă în condițiile și pentru scopurile prevăzute de Codul de vize."</p> <p><i>Viza de lungă ședere</i></p> <p>Viza de lungă ședere se acordă străinilor, la cerere, pe o perioadă de 90 de zile, cu una sau mai multe călătorii, pentru următoarele scopuri:</p> <p>a) desfășurarea de activități economice - străinilor care urmează să desfășoare pe teritoriul României activități economice organizate și reglementate prin legi speciale;</p> <p>b) desfășurarea de activități profesionale - străinilor care urmează să exercite pe teritoriul României profesii liberale reglementate prin legi speciale;</p> <p>c) desfășurarea de activități comerciale - străinilor care sunt sau urmează să devină acționari sau asociați cu atribuții de conducere și administrare a unor societăți comerciale din România;</p> <p>d) angajare în muncă - străinilor care urmează să intre în România în vederea încadrării în muncă. Viza acordată în acest scop se va elibera și sportivilor care urmează să evolueze în cadrul unor cluburi sau echipe din România, în baza unui contract individual de muncă în condițiile legii;</p> <p>d1) detașare - străinilor calificați, angajați ai unei persoane juridice cu sediul în străinătate, care urmează să desfășoare activități în muncă pe teritoriul României, în condițiile legii.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>e) studii - străinilor care urmează să intre în România pentru a urma cursuri în învățământul preuniversitar, universitar sau postuniversitar, după caz, ori pentru obținerea unor titluri științifice în cadrul instituțiilor de stat sau particulare acreditate, potrivit legii;</p> <p>f) reîntregirea familiei - străinilor care urmează să intre în România în scopul redobândirii unității familiale;</p> <p>g) activități religioase - străinilor care urmează să intre în România pentru a desfășura activități în domeniul cultelor recunoscute, la cererea acestora;</p> <p>h) activități de cercetare științifică - străinilor care urmează să intre în România pentru desfășurarea de activități de cercetare științifică.</p> <p>i) alte scopuri.</p> <p>Prin viza de lungă ședere străinilor li se acordă dreptul de ședere temporară și posibilitatea de a solicita prelungirea acestuia și obținerea unui permis de ședere.</p> <p><i>Viza diplomatică și viza de serviciu</i></p> <p>Viza diplomatică și viza de serviciu permit intrarea în România, pentru o ședere, de regulă, de lungă durată, străinilor titulari ai unui pașaport diplomatic, respectiv de serviciu, care urmează să îndeplinească o funcție oficială ca membri ai unei reprezentanțe diplomatice sau ai unui oficiu consular al statului de apartenență în România.</p> <p>Aceste tipuri de vize se eliberează titularilor de pașapoarte diplomatice, respectiv de serviciu sau asimilate acestora, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe al statului trimițător sau a unei reprezentanțe diplomatice ori consulare a acestuia, precum și membrilor de familie, împreună cu care titularul locuiește, și sunt valabile pe perioada misiunii sau în conformitate cu înțelegerile bilaterale la care România este parte.</p> <p><u>Condiții generale de acordare a vizelor</u></p> <p><i>Acordarea vizei române</i></p> <p>Viza română poate fi acordată străinilor, la cerere, în condițiile și pentru scopurile prevăzute în prezentul capitol,</p> <p>Cererea de viză se depune la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate, în a căror circumscripție solicitantul își are domiciliul ori reședința, iar în cazuri deosebite, urgente, la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din statul pe al cărui teritoriu solicitantul se află legal.</p> <p>Viza română se acordă numai dacă:</p> <p>a) sunt îndeplinite condițiile cu privire la intrarea în România, prevăzute de lege;</p> <p>b) nu există vreunul dintre motivele de nepermițere a intrării în România, prevăzute de lege);</p> <p>c) pe numele străinului nu a fost introdusă alertă privind refuzul eliberării vizei în Sistemul informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;</p>		





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>d)pe numele străinului nu au fost primite semnalări privind nepermiterea intrării din partea reprezentanților statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European, precum și ai statelor părți la Acordul privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune, semnat la Schengen la 14 iunie 1985, denumit în continuare Acordul Schengen, în cadrul cooperării consulare;</p> <p>e)nu există motive să se considere că viza este solicitată în scopul migrării ilegale;</p> <p>f)străinul nu a fost condamnat definitiv pentru infracțiuni săvârșite în străinătate, incompatibile cu scopul pentru care solicită acordarea vizei;</p> <p>g)sunt îndeplinite condițiile generale prevăzute în prezenta secțiune, precum și condițiile speciale de acordare a vizei în funcție de scopul pentru care este solicitată.</p> <p>h)documentul de călătorie nu este contrafăcut, fals sau falsificat;</p> <p>i)nu există îndoieli întemeiate cu privire la autenticitatea documentelor justificative înaintate de către solicitant sau cu privire la veridicitatea datelor pe care acestea le cuprind, la gradul de încredere care poate fi acordat declarațiilor solicitantului, sau cu privire la intenția acestuia de a părăsi teritoriul României înainte de expirarea vizei pe care o solicită.</p> <p>Străinilor a căror ședere pe teritoriul României este în interesul statului român li se poate acorda viza română, la solicitarea expresă a Parlamentului, Administrației Prezidențiale, Guvernului sau autorităților administrației publice centrale de specialitate adresată Centrului Național de Vize, fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea națională.</p> <p>* De la data aplicării în totalitate de către România a dispozițiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anterioară se modifică și va avea următorul cuprins:</p> <p>" Acordarea vizei</p> <p>Lista statelor ai căror cetățeni au nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României este cea prevăzută în anexa nr. I la Regulamentul (CE) nr. 539/2001 al Consiliului.</p> <p>Viza de lungă ședere se acordă numai dacă:</p> <p>a)sunt îndeplinite condițiile cu privire la intrarea pe teritoriul României, prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. a), c)-h);</p> <p>b)nu există vreunul dintre motivele de nepermitere a intrării în România, prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b)-d) și alin. (2) lit. c);</p> <p>c)pe numele străinului nu a fost introdusă alerta privind refuzul eliberării vizei în Sistemul informatic integrat pentru managementul migrației și azilului;</p> <p>d)nu există motive să se considere că viza este solicitată în scopul migrării ilegale;</p> <p>e)străinul nu a fost condamnat definitiv pentru infracțiuni săvârșite în străinătate, incompatibile cu scopul pentru care solicită acordarea vizei;</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>f) sunt îndeplinite condițiile generale prevăzute în prezenta secțiune, precum și condițiile speciale de acordare a vizei, în funcție de scopul pentru care este solicitată;</p> <p>g) documentul de călătorie nu este contrafăcut, fals sau falsificat;</p> <p>h) nu există îndoieli întemeiate cu privire la autenticitatea documentelor justificative înaintate de către solicitant sau cu privire la veridicitatea datelor pe care acestea le cuprind ori la gradul de încredere care poate fi acordat declarațiilor solicitantului.</p> <p>În situația în care străinii nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), deoarece fac obiectul unor semnalări introduse în Sistemul de informații Schengen de către alt stat Schengen în scopul nepermiterii intrării, viza de lungă ședere se acordă numai pentru motive justificate, în special din motive umanitare sau datorită obligațiilor internaționale și numai în urma consultării statului Schengen care a introdus semnalarea, în conformitate cu procedura prevăzută în Manualul Sirene.</p> <p>Străinilor a căror ședere pe teritoriul României este în interesul statului român li se acordă viza de lungă ședere, la solicitarea expresă a Parlamentului, Administrației Prezidențiale, Guvernului sau autorităților administrației publice centrale de specialitate adresată Centrului Național de Vize, fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea națională.»</p> <p>Autoritățile române acordă străinilor, la cerere, vize dintre cele prevăzute de lege, în condițiile și pentru scopurile prevăzute în Codul de vize sau în prezenta ordonanță de urgență, după caz.</p> <p>Ministerul Afacerilor Externe informează Comisia Europeană cu privire la înțelegerile de reprezentare încheiate în temeiul prevederilor din Codul de vize.</p> <p>Cererea de acordare a vizei trebuie să fie însoțită de documentul de trecere a frontierei de stat, valabil potrivit art. 28, în care să poată fi aplicată viza, de documente care să justifice scopul și condițiile călătoriei, precum și de dovada că posedă mijloace de întreținere pe timpul șederii în România și pentru a părăsi teritoriul României.</p> <p><u>Condiții cu privire la solicitarea vizei</u></p> <p>Pot fi acceptate ca dovadă a mijloacelor de întreținere sumele de bani în valută convertibilă, cecuri de călătorie, carnet de cec asupra unui cont în devaliză, cărți de credit cu extrasul de cont pentru acestea, emis cu cel mult două zile înaintea solicitării vizei, sau orice alte mijloace care dovedesc existența resurselor financiare corespunzătoare.</p> <p>La depunerea cererii de acordare a vizei române, solicitantul este, de regulă, chemat la interviu.</p> <p>Cererea de acordare a vizei de intrare în România nu se preia, fiind considerată inadmisibilă, iar examinarea dosarului de viză este oprită, în următoarele cazuri:</p> <p>a) este depusă cu mai mult de 3 luni înainte de data preconizată a sosirii în România;</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligații beneficiarilor
			<p>b)solicitantul nu prezintă formularul de cerere completat, semnat și două fotografii conforme standardelor;</p> <p>c)atunci când taxa de viză nu a fost plătită.</p> <p>La solicitarea vizei de intrare în România străinii trebuie să se prezinte personal la autoritățile competente să acorde viza.</p> <p>Pot face excepție de la prevederile anterioare personalitățile marcante ale vieții sociale, culturale, politice sau economice ori cazurile în care străinii trebuie să parcurgă o distanță foarte mare pentru a se prezenta la misiunea diplomatică sau la oficiul consular și numai dacă nu există niciun dubiu cu privire la buna-credință a solicitantului, precum și în cazul unor grupuri organizate, când un organism recunoscut și demn de încredere răspunde de buna-credință a solicitanților.</p> <p>*De la data aplicării în totalitate de către România a dispozițiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederile anterioare se modifică și vor avea următorul cuprins:</p> <p>"Condiții cu privire la solicitarea vizei de lungă ședere</p> <p>Cererea de acordare a vizei de lungă ședere trebuie să fie însoțită de documentul de trecere a frontierei de stat, care îndeplinește condițiile de valabilitate, potrivit legii, în care să poată fi aplicată viza, de documente care să justifice scopul și condițiile călătoriei, precum și de dovada că străinul posedă mijloace de întreținere pe timpul șederii în România și pentru a părăsi teritoriul României.</p> <p>Pot fi acceptate ca dovadă a mijloacelor de întreținere sumele de bani în valută convertibilă, cecurile de călătorie, carnetele de cec asupra unui cont în devaliză, cărțile de credit cu extrasul de cont pentru acestea, emis cu cel mult două zile înaintea solicitării vizei de lungă ședere, sau orice alte mijloace care dovedesc existența resurselor financiare corespunzătoare.</p> <p>a)nu este depusă cu cel mult 3 luni înainte de data preconizată a sosirii în România;</p> <p>b)solicitantul nu prezintă formularul de cerere completat, semnat și două fotografii conforme standardelor;</p> <p>c)atunci când taxa de viză nu a fost plătită.</p> <p>La solicitarea vizei de lungă ședere, străinii trebuie să se prezinte personal la autoritățile competente să acorde viza.</p> <p>Pot face excepție de la prevederile anterioare personalitățile marcante ale vieții sociale, culturale, politice sau economice, străinii care trebuie să parcurgă o distanță foarte mare pentru a se prezenta la misiunea diplomatică ori la oficiul consular și numai dacă nu există dubiu cu privire la buna-credință a solicitantului, precum și grupurile organizate, când un organism recunoscut și demn de încredere răspunde de buna-credință a solicitanților.»</p> <p>La depunerea cererii de acordare a vizei de lungă ședere, solicitantul este, de regulă, chemat la interviu.</p> <p>Cererea de acordare a vizei de lungă ședere nu se preia, fiind considerată inadmisibilă, iar examinarea dosarului de viză este oprită, în cazurile prevăzute de lege.</p>		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

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

- ✓ platforma <http://evisa.mae.ro>, lansată de Ministerul Afacerilor Externe, prin intermediul căreia se poate aplica online pentru obținerea vizelor.
  - Pașii de urmat în vederea depunerii unei solicitări de viză pentru România, pe platforma menționată anterior, sunt următorii:
    - completarea online a solicitării de viză și atașarea documentelor justificative;
    - transmiterea solicitării de viză spre validare. Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce solicitantul a efectuat toate verificările, transmite dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, se completează aceste informații și trebuie retransmis dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul va fi validat.
    - programarea în vederea prezentării la ghișeu. Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză solicitantii se pot programa în vederea prezentării la ghișeu;
    - depunerea personală a dosarului de viză. Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data și ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie semnat formularul de solicitare în fața personalului consular și achitată taxa corespunzătoare.
    - verificarea stadiului solicitării de viză. Misiunea diplomatică sau



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

oficiul consular român vor informa beneficiarii, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin e-mail. Stadiul solicitării va fi disponibil și prin accesarea contului asociat dosarului solicitantului din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată, beneficiarul se poate prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care a depus dosarul de viză, în vederea ridicării vizei. În cazul în care solicitarea de viză a fost soluționată pozitiv, pașaportul va conține viza emisă.

**Constrângerea** rezultând din legislația în vigoare, constă în necesitatea depunerii dosarului în format fizic, deși acesta a fost depus anterior pe cale electronică.

- ✓ posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național. În acest sens, trebuie menționat faptul că nu toate autoritățile și instituțiile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem, legea neprevăzând un termen limită pentru această înregistrare.

### Recomandări:

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

- Corelarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile ce guvernează semnătura electronică, astfel încât întreaga documentație solicitată în vederea obținerii vizei să poată fi depusă on-line, cu semnătură electronică și abrogarea dispozițiilor legale care prevăd obligația depunerii fizice a documentației, după ce aceasta a fost depusă electronic. În acest sens, se remarcă necesitatea înlăturării, totodată, a obligației autorităților de a păstra în arhive dosarele în format fizic, o anumită perioadă de timp;
- Reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe). Trebuie menționat în acest sens, că în din cadrul atelierelor organizate în vederea validării analizei noastre, s-a discutat cu reprezentanții Ministerului Afacerilor Externe despre posibilitatea beneficiarilor de a solicita un user și o parolă pentru a putea beneficia de serviciile oferite.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Așa cum se poate observa din grila de analiză pentru Evenimentele de viață nr. 31, 32 și 34, acestea sunt interconectate, în special din perspectiva categoriilor de beneficiari cărora se adresează, respectiv cetățenii străini/apatrizii. Dacă în cazul Evenimentelor de viață nr. 31 și 34 sunt tratate serviciile publice care reglementează intrarea străinilor pe teritoriul României, respectiv, dreptul de ședere, în cazul Evenimentului de viață nr. 32 este vorba despre acordarea cetățeniei române persoanelor care s-au născut și domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României sau, deși nu s-au născut pe acest teritoriu, domiciliază în condițiile legii pe teritoriul statului român de cel puțin 8 ani sau, în cazul în care sunt căsătorite și conviețuiesc cu cetățeni români de cel puțin 5 ani de la data căsătoriei.

De asemenea, unele dintre instituțiile implicate sunt comune în cadrul evenimentelor de viață (de ex. Inspectoratul General pentru Imigrări, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Afacerilor Interne, Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României).

### **3.35 Evenimentul de viață nr. 35 – ”Obținerea unui pașaport”**

#### **3.35.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

##### **3.35.1.1 Legislație națională**

1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
2. HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
3. HG nr. 556/2006 privind stabilirea datei de la care se eliberează pașapoarte simple temporare, precum și a formei și conținutului acestora
4. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulație pașapoartele electronice, precum și a formei și conținutului acestora
5. OG nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
6. HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple
7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
8. HG nr. 1319/2008 privind organizarea și funcționarea Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice



### 3.35.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 2252/2004 al Consiliului privind standardele pentru elementele de securitate și elementele biometrice integrate în pașapoarte și în documente de călătorie emise de statele membre
2. Decizia nr. 1105/2011/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind lista documentelor de călătorie care conferă titularului dreptul de trecere a frontierelor externe și pe care se poate aplica o viză și privind un mecanism de creare a acestei liste

### 3.35.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
<p>Eliberarea titlurilor de călătorie</p> <p>(i) pașaport diplomatic; (ii) pașaport de serviciu; (iii) pașaport diplomatic electronic; (iv) pașaport de serviciu electronic; (v) pașaport simplu; (vi) pașaport simplu electronic; (vii) pașaport simplu temporar; și (viii) titlu de călătorie.</p>	<p>Ministerul Afacerilor Externe</p> <p>Serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;</p> <p>Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate</p> <p>Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice</p> <p>Direcția Generală de Pașapoarte</p>	<p>Cetățenii români care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege</p>	<p>Pașaportul simplu electronic se eliberează, la cerere, cetățenilor români care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.</p> <p>Cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice se depun personal de către solicitanți, în țară, la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple în a căror rază de competență au domiciliul sau, după caz, reședința, iar în străinătate, la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.</p> <p>Pașapoartele simple electronice se eliberează titularului după achitarea taxei de pașaport constituite din contravaloarea pașaportului și a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii.</p> <p>Taxa de pașaport pentru pașapoartele eliberate în țară se încasează într-un cont distinct de disponibil deschis la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituției publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuții în eliberarea și evidența pașapoartelor.</p> <p>Sumele pot fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului și alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poștal, în numerar la casieriele instituției publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuții în eliberarea și evidența pașapoartelor sau la casieriele unităților Trezoreriei Statului la care acestea își au deschise conturile.</p> <p>Minorilor cetățeni români care nu se află în una dintre situațiile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate li se eliberează pașapoarte simple electronice în următoarele condiții:</p> <p>a) în cazul minorului care nu a împlinit vârsta de 14 ani, numai la cererea ambilor părinți, a părintelui supraviețuitor, a părintelui căruia i-a fost încredințat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă, a părintelui care exercită singur autoritatea părintească în temeiul unei hotărâri judecătorești rămase definitivă și irevocabilă ori în temeiul unei hotărâri judecătorești rămase definitivă pentru procesele începute cu data de 15 februarie 2013 sau, după caz, a reprezentantului legal;</p> <p>b) în cazul minorului care a împlinit vârsta de 14 ani, la cererea acestuia, numai cu acordul ambilor părinți, a părintelui supraviețuitor, a părintelui căruia i-a fost încredințat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă, a părintelui care exercită singur autoritatea părintească în temeiul unei hotărâri judecătorești rămase definitivă și irevocabilă ori în</p>	<p>Sumele privind taxele de pasaport pot fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului și alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare.</p> <p>Pașapoartele simple temporare se eliberează titularului după achitarea taxei de pașaport constituite din contravaloarea pașaportului și a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii.</p> <p>Taxa de pașaport pentru pașapoartele eliberate în țară se încasează într-un cont distinct de disponibil deschis la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituției publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuții în eliberarea și evidența pașapoartelor.</p> <p>Sumele reprezentând taxele de pasaport pot</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>temeiul unei hotărâri judecătorești rămase definitivă pentru procesele începute cu data de 15 februarie 2013 sau, după caz, a reprezentantului legal.</p> <p>Pașaportul simplu temporar se eliberează</p> <p>a) pentru persoanele care declară că nu dispun de timpul necesar pentru eliberarea unui pașaport simplu electronic;</p> <p>b) în cazul în care titularul declară în scris că urmează să călătorească în state între care există stare de beligeranță ori conflict diplomatic și are aplicată în pașaportul simplu sau în pașaportul simplu electronic o ștampilă ori o viză eliberată de statul cu care țara în care călătorește se află în conflict;</p> <p>c) când titularul deține pașaport simplu sau pașaport simplu electronic care conține vize valabile, dar ca urmare a epuizării filelor destinate aplicării acestora călătoria în acel stat sau în alte state decât cele care au emis vizele nu mai este posibilă;</p> <p>d) când titularul a depus pașaportul simplu sau pașaportul simplu electronic pentru obținerea unor vize și trebuie să călătorească de urgență în străinătate;</p> <p>e) când minorul urmează să se deplaseze în străinătate pentru studii ori pentru a participa la concursuri oficiale sau pentru a urma un tratament medical fără de care viața ori sănătatea îi este pusă în pericol și nu există timpul necesar pentru obținerea acordului celuilalt părinte. În aceste situații, autoritățile care eliberează pașaportul simplu temporar au obligația de a informa celălalt părinte, concomitent sau de îndată ce este posibil;</p> <p>f) pentru cetățenii români aflați în străinătate care nu mai posedă documente de călătorie valabile și care declară că este necesar să își continue călătoria în străinătate sau să își reglementeze șederea pe teritoriul unui stat.</p> <p>Cererile pentru eliberarea pașaportului simplu temporar se depun la autoritățile competente (serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple în a căror rază de competență au domiciliul sau, după caz, reședința, iar în străinătate, la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României).</p> <p>Pașapoartele simple temporare se eliberează titularului sau reprezentantului legal, după achitarea contravalorii acestora și a taxelor consulare prevăzute de lege.</p> <p>În situația în care titularul sau reprezentantul legal al acestuia constată faptul că datele înscrise în pașaportul simplu temporar sunt incomplete sau inexacte, trebuie să sesizeze cel mai apropiat serviciu public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, care este obligat să îi elibereze un nou document. În acest caz, eliberarea noului pașaport se face fără plata taxelor.</p> <p>Pașapoartele simple temporare se eliberează titularului după achitarea taxei de pașaport constituite din contravaloarea pașaportului și a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii.</p> <p>Taxa de pașaport pentru pașapoartele eliberate în țară se încasează într-un cont distinct de disponibil deschis la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituției publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuții în eliberarea și evidența pașapoartelor.</p> <p>Minorilor cetățeni români care nu se află în una dintre situațiile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate li se</p>	<p>fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului și alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poștal, în numerar la casieriele instituției publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuții în eliberarea și evidența pașapoartelor sau la casieriele unităților Trezoreriei Statului la care acestea își au deschise conturile.</p>





Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice
			<p>emite pasaport simplu temporar precum in cazul pasaportului simplu electronice.</p> <p>Cererile pentru eliberarea pașaportului simplu temporar, în cazul persoanelor lipsite temporar de capacitatea de exercițiu, pot fi depuse în numele titularului de către reprezentantul legal sau de către autoritățile medicale române, fără ca prezența titularului să fie obligatorie.</p>	

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, Regulamentul (CE) nr. 2252/2004 reglementează standardele pentru elementele de securitate și elementele biometrice integrate în pașapoarte și în documente de călătorie emise de statele membre.

La nivel național, dispozițiile legale care reglementează procedura de eliberare a pașapoartelor (HG nr. 94/2006) prevăd în mod expres condițiile care trebuie îndeplinite și documentele care trebuie depuse în vederea obținerii pașapoartelor.

De asemenea, prin HG nr. 557/2006 sunt reglementate standardele în privința formei și conținutului pașaportului electronic diplomatic.

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

Legislația în vigoare oferă următoarele **oportunități** în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghișeului virtual de plăți, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" ("ghiseul.ro"), ca parte componentă a Sistemului electronic național.  
În privința acestui aspect trebuie menționat faptul că nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem.
- posibilitatea stabilirii on-line a unei programări.  
Pentru programări online trebuie accesat website-ul [www.epasapoarte.ro](http://www.epasapoarte.ro) sau pagina web a instituției prefectului din județul în care se depune cererea de pașapoarte.

**Constrângerile** rezultând din legislația în vigoare constau în faptul că nu este posibilă în prezent depunerea on-line a cererii și a documentației



afere, întrucât necesită preluarea datelor biometrice și a semnăturii olografe, etapă ce se realizează cu echipamente specializate la sediul instituției.

### **Recomandări:**

În măsura în care se va considera oportun, în vederea simplificării procedurilor aferente evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Implementarea posibilității plății taxelor aferente serviciilor publice prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro). În acest sens, trebuie precizat că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea tuturor instituțiilor publice de a adera la acest sistem, în prezent nu toate au implementat aceste prevederi. Astfel, poate fi avută în vedere reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

## **3.36 Evenimentul de viață nr. 36 – ”Denunțarea unei ilegalități”**

### **3.36.1 Legislație aplicabilă**

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

1. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
2. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală
3. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române
4. Legea nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea poliției judiciare
5. Ordinul nr. 2632/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor



### 3.36.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
Tragerea la răspundere penală în cazul săvârșirii unei infracțiuni	<p>Organele de urmărire penală:</p> <p>a) procurorul;</p> <p>b) organele de cercetare penală ale poliției judiciare;</p> <p>c) organele de cercetare penală speciale.</p> <p>Ministerul Public</p> <p>Ministerul Afacerilor Interne</p>	<p>Persoană fizică sau juridică vătămată printr-o infracțiune sau care a luat cunoștință de producerea unei infracțiuni</p>	<p>Organul de urmărire penală este sesizat prin plângere sau denunț, prin actele încheiate de alte organe de constatare prevăzute de lege ori se sesizează din oficiu.</p> <p>Plângerea este încunoștințarea făcută de o persoană fizică sau juridică, referitoare la o vătămare ce i s-a cauzat prin infracțiune. Plângerea trebuie să cuprindă: numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea și domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum și indicarea făptuitorului și a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute.</p> <p>Plângerea se poate face personal sau prin mandat. Mandatul trebuie să fie special, iar procura rămâne atașată plângerii. Dacă este făcută în scris, plângerea trebuie semnată de persoana vătămată sau de mandat.</p> <p>Plângerea formulată oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care o primește.</p> <p>Plângerea în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>Denunțul este încunoștințarea făcută de către o persoană fizică sau juridică despre săvârșirea unei infracțiuni.</p> <p>Denunțul se poate face numai personal. Denunțul trebuie să cuprindă: numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea și domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum și indicarea făptuitorului și a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute.</p> <p>Dacă este făcut în scris, denunțul trebuie semnat de persoana vătămată sau de mandat.</p> <p>Denunțul formulat oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care îl primește.</p> <p>Denunțul în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.</p>	<p>Plângerea/denuțul în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>Denunțul în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.</p>	<p>Orice persoană cu funcție de conducere în cadrul unei autorități a administrației publice sau în cadrul altor autorități publice, instituții publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum și orice persoană cu atribuții de control, care în exercitarea atribuțiilor lor, au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară.</p> <p>Orice persoană care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu de interes public, care în exercitarea atribuțiilor sale a luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală.</p>



Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor
			<i>Notă: Menționăm că analiza prezentului eveniment de viață a avut în vedere doar infracțiunile, excluzând răspunderea contravențională sau administrativă.</i>		

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

Legislația în vigoare în acest moment oferă **oportunitatea** depunerii on-line atât a plângerii, cât și a denunțului, singura **constrângere** impusă fiind ca acestea să fie certificate prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.

Întrucât consecințele juridice ce decurg din documentele ante-menționate sunt grave (posibilitatea demarării urmăririi penale), considerăm oportună menținerea cerinței certificării cu semnătură electronică, atât din rațiuni ce țin de posibilitatea identificării celui ce o depune, cât și din rațiuni ce țin de asigurarea unui grad de responsabilizare în rândul populației în ceea ce privește procedurile penale.

#### Recomandări:

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

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

