



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007 - 2013

GHID DE PROCEDURĂ

privind organizarea și funcționarea Sistemului de Soluționare a Problemelor (SISOP)

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene,
al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar”,
cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007 - 2013

GHID DE PROCEDURĂ

privind organizarea și funcționarea Sistemului de Soluționare a Problemelor (SISOP)

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene,
al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar“,
cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

CUPRINS

INTRODUCERE	7
SCOP	8
PERSOANE RESPONSABILE DE APLICARE	8
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	9
TERMENI UTILIZAȚI	10
DESCRIEREA PROCEDURII	11
I. SISTEMUL DE SOLUȚIONARE A PROBLEMELOR (SISOP)	11
1.1. STRUCTURA SISOP	11
1.1.1. Punctul de contact național SISOP situat la nivelul DAERI din cadrul MAI (PCN SISOP)	11
a. Componenta rețelei PCN SISOP	11
b. Criteriile de selecționare a membrilor rețelei PCN SISOP	11
1.1.2. Punctele de contact județene SISOP (PCJ SISOP)	12
a. Componenta rețelei PCJ SISOP	12
b. Criteriile de selecționare a membrilor rețelei PCJ SISOP	12
1.2. ELIGIBILITATE CAZ SISOP	12
1.3. MODALITĂȚI DE DEPUNERE A SESIZĂRILOR	13
II. PAȘII PROCEDURALI NECESAR A FI URMAȚI ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII CONTROLULUI DE LEGALITATE EXERCITAT DE PREFECT PRIVIND APLICAREA CORECTĂ A LEGISLAȚIEI UE DE CĂTRE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, PRIN INTERMEDIUL SISOP	13
2.1. CONTEXTUL SESIZĂRII/SUBIECTELE DE SESIZARE	13
2.2. FAZA PREALABILĂ	13
2.3. FAZA CONTENCIOASĂ	14
2.4. CONSULTAREA PCN SISOP DE CĂTRE PCJ SISOP	14
III. FLUXURILE DE LUCRU ÎN CADRUL REȚELEI INFORMATICE SISOP	14
3.1. INTRODUCERE UNEI NOI SESIZĂRI ÎN SISTEM	14
3.1.1. Înregistrarea în SISOP, a sesizărilor depuse la sediul instituției prefectului sau la sediul MAI	14

3.1.2. Înregistrarea în SISOP a sesizărilor încărcate direct în sistem, prin portalul web	15
3.2. NOTIFICARE DE SESIZARE NOUĂ ÎN SISTEM	15
3.3. SOLUȚIONAREA SESIZĂRII	15
3.3.1. Soluționarea sesizării la nivel județean (PCJ)	15
3.3.2. Soluționarea sesizării la nivel național (PCN)	17
3.3.3. Soluționarea unei sesizări care nu este de competența SISOP/MAI	19
IV. RESPONSABILITĂȚI	20
4.1. Utilizatorul SISOP la nivel județean (USJ)	20
4.2. Utilizator SISOP la nivel național (USN)	20
4.3. Supervizorul județean (SJ)	20
4.4. Supervizorul național (SN)	20
V. DISPOZIȚII FINALE	21
ANEXE	21

INTRODUCERE

Odată cu aderarea României la UE, legislația europeană a devenit parte a sistemului juridic intern, iar una dintre obligațiile ce decurg din calitatea de stat membru al UE o reprezintă aplicarea corectă și integrală a legislației UE. Aceasta creează drepturi și obligații atât pentru SM, cât și pentru cetățeni sau entități private, atunci când aceștia se constituie în destinatarii normelor UE.

În cazul în care drepturile conferite cetățenilor și entităților private de către legislația UE sunt încălcate de către autoritățile publice ale unui stat membru, aceștia ar trebui să aibă la dispoziție instrumente rapide și eficiente pentru redresarea problemelor, instrumente care să funcționeze în afara procedurilor contencioase.

În prezent, instrumentul SOLVIT¹ care funcționează în toate statele UE, precum și în Norvegia, Islanda și Liechtenstein, permite soluționarea problemelor cauzate de încălcarea legislației UE de către autoritățile publice, dar numai în contexte transfrontaliere; astfel, acest sistem nu rezolvă decât parțial această nevoie, întrucât SOLVIT nu poate asigura soluții în contexte pur naționale (un cetățean român sau o entitate privată din România care întâmpină o problemă cauzată de încălcarea legislației UE de către o autoritate publică din România).

Această nevoie este cu atât mai evidentă la nivel local, ținând cont, pe de o parte, de competențele de aplicare a legislației UE de către autoritățile administrației publice locale materializate prin actele emise/adoptate de către acestea și, pe de altă parte, de dificultatea asigurării la acest nivel a unei interpretări și respectiv aplicări uniforme a legislației UE.

Astfel, sistemul SISOP vine cu o soluție care va permite satisfacerea acestei nevoi la nivel local, asigurând soluționarea informală a problemelor cauzate de încălcarea de către autoritățile administrației publice locale a legislației UE prin intermediul mecanismului existent la nivelul instituției prefectului, structură din subordinea MAI.

Acest sistem va permite, pe de o parte, o monitorizare strictă a soluționării acestor probleme de către MAI și a compatibilității soluțiilor oferite cu legislația UE (prin rolul de „consiliere” pe care MAI îl are în procesul de soluționare a sesizărilor, prin recomandările emise). De asemenea, va asigura diseminarea acestor soluții la nivel național astfel încât să se asigure caracterul unitar al interpretării corecte a legislației UE, prin accesul tuturor instituțiilor prefectului la soluțiile identificate pentru sesizările deja rezolvate.

Tot în acest context, Instituția Prefectului, în baza uneia dintre atribuțiile sale principale și anume verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului², ar trebui să asigure, în cadrul procedurii de control de legalitate, o soluționare eficientă a problemelor cauzate de încălcarea de către autoritățile administrației publice locale a legislației UE, folosind, de câte ori este posibil procedura prealabilă prevăzută de *Legea contenciosului administrativ nr.554/2004*, cu modificările și completările ulterioare.

¹ www.solvit.eu

² În conformitate cu prevederile art. 19 alin.(1) lit. e) din *Legea nr.340/2004* privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Așadar, procedura prealabilă ar trebui să fie aplicată de fiecare dată când Prefectul are cunoștință de un act administrativ care încalcă legislația UE, fie prin intermediul unei plângeri, fie ca urmare a transmiterii către Prefect a actului de către una dintre autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile art. 115 din *Legea administrației publice locale nr.215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea eficientizării controlului de legalitate al Prefectului, prezentul ghid include o procedură care stabilește activitățile ce ar trebui îndeplinite de către personalul Instituției Prefectului în vederea soluționării cazurilor în care actele emise de autoritățile administrației publice locale încalcă legislația UE, prin intermediul procedurii prealabile.

Această procedură conține și o obligație de raportare periodică către MAI a actelor verificate de către Prefect, a problemelor de compatibilitate cu legislația UE identificate în cadrul controlului de legalitate și a demersurilor întreprinse pentru soluționarea acestora.

SCOP

Procedura are drept scop crearea unui sistem de soluționare a problemelor cauzate de încălcarea de către autoritățile administrației publice locale a legislației UE, prin facilitarea controlului de legalitate exercitat de Prefect asupra conformității cu legislația UE a actelor adoptate/emise de către autoritățile administrației publice locale și prin îmbunătățirea sistemului de lucru al MAI cu Instituțiile Prefectului.

În acest sens, prezenta procedură stabilește:

- a) fluxul informațional dintre Instituția Prefectului și MAI în cadrul Sistemului Informatic de Soluționare a Problemelor (sistemul informatic SISOP). Acest sistem informatic este creat în scopul dezvoltării unei baze de date cu situațiile ce reprezintă încălcări ale legislației UE de către autoritățile administrației publice locale, precum și soluțiile identificate pentru redresarea acestora;
- b) modalitatea de **consultare a bazei de date prevăzută la lit. a) pentru fundamentarea soluțiilor în situații similare ce intervin ulterior.**

De asemenea, prezenta procedură descrie activitățile privind gestionarea sesizărilor venite din partea unui Solicitant (orice persoană fizică sau entitate privată cu sau fără personalitate juridică sau instituție publică), cu privire la un caz de încălcare a legislației UE de către o autoritate a administrației publice locale, în cadrul SISOP: înregistrarea sesizărilor în sistem, atribuirea sesizărilor, fluxurile de lucru pentru soluționarea acestora, cât și activitățile specifice supervisorilor sistemului.

PERSOANE RESPONSABILE DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- Punctul de contact național SISOP (PCN SISOP) – DAERI din cadrul MAI;
- Punctele de contact județene SISOP (PCJ SISOP) – Instituțiile Prefectului;

- Responsabilii din cadrul Instituțiilor Prefectului cu rol de supervisor județean (SJ);
- Responsabilii din cadrul Instituțiilor Prefectului cu rol de utilizator SISOP (USJ);
- Responsabilii din cadrul PCN cu rol de utilizator SISOP (USN);
- Coordonatorul din cadrul PCN cu rol de supervisor național (SN).

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Controlul de legalitate exercitat de Prefect privind aplicarea corectă a legislației UE de către autoritățile administrației publice locale

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișele posturilor;
- Procedura privind organizarea și funcționarea SISOP.

2. Gestionarea în cadrul sistemului SISOP a sesizărilor privind încălcări ale legislației UE de către autoritățile administrației publice locale

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr.64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările ulterioare.

TERMENI UTILIZAȚI

A. ABREVIERI

SISOP	Sistem de Soluționare a Problemelor
MAI	Ministerul Afacerilor Interne
DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
UE	Uniunea Europeană
SM	Stat Membru al Uniunii Europene
USJ	Utilizator SISOP la nivel județean
USN	Utilizator SISOP la nivel național
SJ	Supervizor Județean
SN	Supervizor Național
PCJ	Punct de Contact Județean
PCN	Punct de Contact Național

B. DEFINIȚII

- SISOP – Sistemul de Soluționare a Problemelor care sunt cauzate de încălcarea legislației UE de către autoritățile administrației publice locale;
- *Punctul de Contact Național SISOP (PCN SISOP)* – structură desemnată la nivelul MAI-DAERI, alcătuită din reprezentanți ai DAERI, responsabilă cu administrarea SISOP, soluționarea și aprobarea sesizărilor;
- *Punctul de Contact Județean (PCJ SISOP)* – structură desemnată la nivelul fiecărei instituții a prefectului, alcătuită din reprezentanți ai compartimentului care gestionează afacerile europene, responsabilă cu alocarea, soluționarea și gestionarea sesizărilor SISOP;
- *Solicitant SISOP (în continuare „Solicitant“)* – orice persoană fizică sau entitate privată cu sau fără personalitate juridică sau instituție publică care transmite o sesizare spre soluționare prin sistemul SISOP;
- *Sesizare SISOP* – orice sesizare adusă la cunoștința unuia dintre punctele SISOP prin intermediul formularului electronic, cât și orice sesizare depusă la sediul instituției prefectului sau sediul MAI sau transmisă prin alt mijloc (scrisoare prin poștă, fax, e-mail) și care a fost înregistrată în sistemul SISOP; sesizarea SISOP nu se supune regimului unei petiții, așa cum este aceasta definită în O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- *Utilizator SISOP (US) [la nivel județean (USJ) sau național (USN)]* - expertul care are ca atribuție principală, în cadrul rețelei SISOP, soluționarea sesizărilor ce i-au fost alocate de către SJ sau SN;

- *Supervizor național (SN)*: responsabilul din cadrul MAI – DAERI care este responsabil cu aprobarea soluțiilor propuse de către USN, precum și formularea de recomandări la soluțiile propuse de USJ;
- *Supervizor județean (SJ)*: responsabilul din cadrul instituției prefectului care este responsabil cu alocarea sesizărilor SISOP spre soluționare către structurile de specialitate ale instituției prefectului, precum și aprobarea soluției propuse de către USJ, la sesizare;
- *Legislație UE*: legislația primară și secundară a UE, principiile de drept al UE și jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- *Autoritate a administrației publice locale*: oricare dintre autoritățile prevăzute la art. 23 și 24 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 (consiliile locale, consiliile județene și primarii).

DESCRIEREA PROCEDURII

I. SISTEMUL DE SOLUȚIONARE A PROBLEMELOR (SISOP)

SISOP funcționează pe sistemul unei rețele de puncte de contact, în care punctul de contact național SISOP este situat la nivelul DAERI din cadrul MAI (PCN SISOP), iar în fiecare Instituție a Prefectului există un punct de contact județean SISOP. Rețeaua de puncte de contact comunică prin intermediul unei aplicații software web SISOP.

1.1. STRUCTURA SISOP

1.1.1. *Punctul de contact național SISOP situat la nivelul DAERI din cadrul MAI (PCN SISOP)*

a) *Componența rețelei PCN SISOP*

- (1) În cadrul DAERI se va înființa un punct de contact național SISOP (PCN SISOP).
- (2) Conducerea DAERI va identifica și propune numirea unui număr de 6 reprezentanți din cadrul direcției, care să facă parte din rețeaua SISOP după cum urmează:
 - ◆ 5 responsabili cu rol de USN, fiecare acoperind o serie de domenii reglementate prin legislația UE;
 - ◆ 1 responsabil cu rol de SN acoperind o serie de domenii reglementate prin legislația UE.
- (3) USN și SN se numesc în SISOP, în condițiile legii, prin dispoziție a secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene. Aceștia vor reprezenta *PCN SISOP*.

b) *Criteriile de selecționare a membrilor rețelei PCN SISOP*

Pentru a asigura o bună funcționare a sistemului, reprezentanții DAERI nominalizați să facă parte din PCN trebuie să:

- aibă cunoștințe adecvate de operare pe calculator;
- dețină cunoștințe de legislație UE / experiență în aplicarea legislației UE / cunoștințe adecvate privind aplicarea legislației UE în domeniile pentru care este desemnat responsabil.

1.1.2. Punctele de contact județene SISOP (PCJ SISOP)

a) Componența rețelei PCJ SISOP

- (1) În cadrul fiecărei Instituții a Prefectului se va înființa un punct de contact județean SISOP (PCJ SISOP).
- (2) În acest sens, se vor nominaliza minim 2 experți ce vor face parte din PCJ SISOP, după cum urmează:
 - ◆ 1 responsabil cu rol de USJ, titular;
 - ◆ 1 responsabil cu rol de SJ, titular.
- (3) USJ și SJ se numesc în SISOP, în condițiile legii, prin ordin al Prefectului. Aceștia vor reprezenta punctele județene de contact SISOP.
- (4) De asemenea, se va avea în vedere nominalizarea unui USJ și a unui SJ, ca rezerve, în vederea înlocuirii titularilor, de fiecare dată când aceștia nu vor fi disponibili.

b) Criteriile de selecționare a membrilor rețelei PCJ SISOP

Pentru a asigura o bună funcționare a sistemului, reprezentanții Instituției Prefectului, nominalizați să facă parte din PCJ SISOP trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- i. în cazul USJ, acesta trebuie să:
 - ◆ facă parte din structura de specialitate care are în responsabilitate controlul de legalitate al prefectului asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale sau să fie consilier pentru afaceri europene;
 - ◆ aibă cunoștințe adecvate de operare pe calculator.
- ii. în cazul SJ, acesta va fi
 - ◆ subprefectul *sau, după caz*, șeful structurii de specialitate care are în responsabilitate controlul de legalitate al prefectului.

1.2. ELIGIBILITATE CAZ SISOP

Pentru ca un caz să poată fi analizat în cadrul SISOP, trebuie întrunite următoarele condiții cumulative:

- a) acesta să se refere la o problemă cauzată de încălcarea legislației UE;
- b) entitatea care a încălcat legislația UE să fie o autoritate a administrației publice locale, printr-un act administrativ emis/adoptat³ și
- c) să nu existe deja o acțiune în justiție prin care Solicitantul să fi solicitat anularea, în tot sau în parte, a respectivului act administrativ.

1.3. MODALITĂȚI DE DEPUNERE A SESIZĂRILOR

Există două modalități de depunere a sesizării, și anume:

- a) Solicitantul poate depune solicitarea sa prin accesarea aplicației software SISOP de pe site-ul web accesibil la adresa <http://sisop.mai.gov.ro>, prin completarea formularului on-line

sau
- b) Solicitantul poate depune solicitarea sa direct la sediul instituției prefectului, sau la sediul MAI, sau o poate transmite prin poștă / fax / email.

II. PAȘII PROCEDURALI NECESAR A FI URMAȚI ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII CONTROLULUI DE LEGALITATE EXERCITAT DE PREFECT PRIVIND APLICAREA CORECTĂ A LEGISLAȚIEI UE DE CĂTRE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, PRIN INTERMEDIUL SISOP

2.1. CONTEXTUL SESIZĂRII/SUBIECTELE DE SESIZARE

- (1) De la comunicarea către Prefect a actului emis/adoptat de către o autoritate a administrației publice locale, sau, după caz, de la data când Prefectului i se aduce la cunoștință existența unui act considerat nelegal în baza legislației UE, ca urmare a unei plângeri/sesizări, acesta va dispune verificarea, cu celeritate, a legalității respectivului act în ceea ce privește conformitatea cu legislația UE;
- (2) În procesul de analizare a actului emis/adoptat de către o autoritate a administrației publice locale, Prefectul dispune consultarea bazei de date SISOP pentru identificarea unor situații similare în sistem care să faciliteze formularea unui punct de vedere. Fluxul informațional în cadrul bazei de date SISOP este descris la Sub-capitolul „Fluxuri de lucru în cadrul rețelei informatice SISOP“.

2.2. FAZA PREALABILĂ

În situația în care se constată că actul emis/adoptat încalcă legislația UE, USJ, cu avizul SJ, propune Prefectului comunicarea acestei situații, cu celeritate, către autoritatea administrației publice locale vizată, cu solicitarea de reanalizare a actului considerat nelegal, în vederea remedierii încălcării constatate și de informare cu privire la termenul până la care se face remedierea.

³ Hotărâri ale consiliului județean și ale consiliului local, dispoziții ale primarilor.

2.3. FAZA CONTENCIOASĂ

- (1) Dacă autoritatea administrației publice locale refuză modificarea actului care reprezintă o încălcare a legislației UE, USJ, cu avizul SJ, propune Prefectului atacarea actului în fața instanței de contencios administrativ, în baza prerogativelor conferite de Constituție⁴ și legislația incidentă (Legea nr.340/2004, și Legea nr.554/2004).
- (2) Acțiunea va fi introdusă conform prevederilor art. 1 alin.(8), art. 3 alin.(1) și art. 11 alin. (2) și (3) din Legea nr. 554/2004.

2.4. CONSULTAREA PCN SISOP DE CĂTRE PCJ SISOP

- (1) În măsura în care, la analiza unui act comunicat de autoritățile administrației publice locale sau de la luarea la cunoștință, ca urmare a unei sesizări, există incertitudine cu privire la conformitatea respectivului act cu legislația UE, SJ sau USJ se vor adresa PCN SISOP (DAERI) pentru solicitarea unui punct de vedere;
- (2) Punctul de vedere al PCN SISOP se va comunica în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării la MAI/DAERI;
- (3) După constatarea neconformității, o dată cu transmiterea solicitării de conformare către autoritățile administrației publice locale, USJ va transmite o informare și către PCN SISOP;
- (4) USJ, utilizând formatul din Anexa 8 va transmite PCN SISOP, trimestrial, un tabel conținând toate cazurile de încălcare a legislației UE identificate ca urmare a exercitării controlului de legalitate al prefectului și modalitatea de soluționare sau, după caz, stadiul soluționării. Fiecare raportare va conține atât cazurile de încălcare nou identificate, cât și cele raportate anterior pentru a căror soluționare există demersuri în curs (soluționarea nu este finalizată).

III. FLUXURILE DE LUCRU ÎN CADRUL REȚELEI INFORMATICE SISOP

3.1. INTRODUCEREA UNEI NOI SESIZĂRI ÎN SISTEM

3.1.1. Înregistrarea, în SISOP, a sesizărilor depuse la sediul Instituției Prefectului / sediul MAI, sau se transmite prin poștă / fax / e-mail

- (1) În situația în care Solicitantul depune sesizarea la sediul Instituției Prefectului sau la sediul MAI, sau o poate transmite prin poștă / fax / e-mail, dacă ulterior înregistrării și analizării acesteia se constată că respectă criteriile SISOP, aceasta va fi redirecționată către PCJ SISOP sau PCN SISOP, după caz.
- (2) USJ, sau USN, după caz, va înregistra sesizarea în SISOP, cu numărul de intrare primit la înregistrarea documentului de către direcția secretariat. Fiecare sesizare încărcată în SISOP va primi, în mod automat, și un număr de înregistrare generat

⁴ art.123 alin.(5)

de sistem. La înregistrarea sesizării în sistem, USJ/USN va anexa și forma letrică scanată a documentului.

3.1.2. Înregistrarea, în SISOP, a sesizărilor încărcate direct în sistem, prin portalul web

- (1) Imediat ce Solicitantul încarcă sesizarea în sistem, aplicația SISOP alocă, în mod automat, un număr de înregistrare sesizării.
- (2) Solicitantul este informat, în mod automat, printr-un mesaj de tip e-mail, la adresa menționată la completarea formularului de înregistrare a sesizării, că aceasta a fost preluată, cu comunicarea numărului de înregistrare și a termenului de răspuns (a se vedea Anexa 3). Numărul de înregistrare va putea fi folosit ulterior, pentru verificarea stării sesizării în sistem.

Notă: Atât în situația în care Solicitantul va depune sesizarea la sediul Instituției Prefectului/ sediul MAI, sau transmisă prin poștă / fax / e-mail, cât și în situația în care acesta a fost depusă direct în sistem, prin portalul web, dar acesta nu a menționat o adresă e-mail, se va completa și transmite prin poștă formularul prevăzut în Anexa 3.

3.2. NOTIFICARE DE SESIZARE NOUĂ ÎN SISTEM

- (1) Odată înregistrată în sistem o nouă sesizare, sistemul SISOP notifică SJ din Instituția Prefectului de care aparține adresa Solicitantului, cât și SN.
- (2) Sesizarea cu starea „nou_in_sistem“ va apărea în secțiunea Notificări (*) după cum urmează:
 - a. pentru SN – în contul acestuia se vor putea vizualiza toate sesizările, indiferent de județul de proveniență;
 - b. pentru SJ – în contul acestuia vor apărea doar sesizările aferente județului de care aparține.

(*) Aceste notificări se primesc și pe adresele de e-mail ale supervisorilor.

- (3) În situația în care sesizarea ține de o altă instituție a prefectului din alt județ decât cea la care s-a făcut înregistrarea inițială sau de MAI, SJ va informa SN (prin telefon și/sau e-mail), în cel mult 2 zile de la introducerea acesteia în SISOP, că sesizarea trebuie alocată instituției de care aparține. Realocarea se face numai de către SN, în cel mult 2 zile de la înștiințare. SN se poate auto-sesiza cu privire la această situație, caz în care va proceda în aceeași manieră.

3.3. SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

3.3.1. Soluționarea sesizării la nivel județean (PCJ)

a. Alocarea sesizării spre soluționare

- (1) SJ va accesa secțiunea „Lista ultimelor sesizări introduse în sistem“ și va alocă sesizarea unui USJ. Astfel, sesizarea va trece în starea „alocată“.

- (2) Sistemul va transmite către USJ o notificare (email) prin care este informat că i-a fost alocată o sesizare spre soluționare. Aceeași notificare poate fi vizualizată și în sistem la secțiunea corespunzătoare.

b. **Termene de soluționare**

- (1) În cadrul SISOP termenul de soluționare a unei sesizări este de 30 de zile.
- (2) Acest termen poate fi extins, în primă fază, cu 15 zile (total termen de soluționare – 45 de zile), iar în cazul în care redresarea situației presupune activități complexe, justificate, ce nu pot fi soluționate în termen de 45 zile, cu acordul SN, acest termen poate fi prelungit până la încheierea tuturor demersurilor de soluționare a sesizării.

c. **Soluționarea sesizării de către USJ**

- (1) USJ are obligația de a accesa „Lista sesizărilor alocate spre rezolvare” din contul său și să demareze demersurile necesare soluționării sesizării. Astfel, sesizarea va trece în starea „în lucru”.
- (2) Pentru determinarea eligibilității cazului, din perspectiva îndeplinirii cumulative a criteriilor menționate la punctul 2 „Eligibilitate caz SISOP”, USJ parcurge următorii pași:
 - i) Identifică temeiul legal național al problemei la care se referă sesizarea;
 - ii) Verifică dacă temeiul legal național provine din legislația UE;
 - iii) Verifică dacă entitatea susceptibilă că a încălcat legislația UE este o autoritate a administrației publice locale.
- (3) Ulterior analizării conținutului sesizării și stabilirii eligibilității acesteia, USJ va identifica domeniul care face obiectul posibilei încălcări a legislației UE de către autoritățile administrației publice locale și va încadra situația pe domeniul, respectiv sub-domeniul aferent (acestea sunt enumerate în *Anexa 7*).
- (4) USJ are obligația de a consulta baza de date cu sesizările soluționate până la momentul respectiv, în vederea identificării unor situații similare sau a găsirii aceleiași situații deja rezolvate. Căutarea în sistem se va face după actul normativ european presupus a fi încălcat, precum și în funcție de domeniul/subdomeniul în care se încadrează. În cazul identificării unei situații similare, USJ va completa la răspunsul sesizării, o referință la sesizarea anterior rezolvată, starea sesizării modificându-se astfel, din „în lucru” în „necesita aprobare”.
- (5) În cazul unei sesizări care reprezintă o situație nouă, USJ va proceda la rezolvarea acesteia prin completarea câmpurilor specifice ale aplicației electronice și prin anexarea unor documente suport, dacă va fi necesar. **USJ** va trece sesizarea în starea „necesita aprobare”.
- (6) În situația în care **USJ** consideră că sesizarea nu poate fi soluționată în termen de 30 de zile, acesta poate prelungi termenul cu încă 15 zile, cu

acordul SJ și, până la soluționare, cu acordul SN, în situația menționată la punctul 3.3.1. lit. b(2). Sistemul transmite o notificare Solicitantului, cu privire la prelungirea termenului de soluționare a sesizării.

- (7) Independent de transmiterea notificării cu privire la prelungirea termenului, USJ va completa și transmite pe adresa e-mail/poștă către Solicitant, modelul de informare din Anexa 5a și/sau după caz, pe cel din Anexa 5b.

d. Formularea de recomandări din partea SN și aprobarea soluției sesizării, de către SJ

- (1) **SN este obligat să acceseze secțiunea „lista sesizări de aprobat”, să analizeze atât sesizarea, cât și soluția propusă și să formuleze recomandări, acolo unde este cazul. Ulterior, sesizarea intră în starea „necesita aprobare”. Aprobarea este dată de către SJ. SN va face recomandări de care însă, SJ poate ține sau nu cont.**
- (2) Ulterior aprobării soluției de către SJ, și obținerii aprobării prealabile a prefectului, SJ va trece sesizarea în starea „rezolvat”. În acest caz, sistemul va transmite o notificare către USJ cu privire la aprobarea soluției la sesizare.
- (3) În situația în care SJ nu este de acord cu rezolvarea propusă, acesta va trece sesizarea înapoi în starea „în lucru”. Astfel, procesul de rezolvare a sesizării va fi reluat.

e. Comunicarea soluției sesizării către Solicitant

- (1) Odată rezolvată sesizarea, sistemul va transmite o notificare Solicitantului cu privire la faptul că sesizarea sa a fost soluționată.

În cazul în care, pe parcursul etapei de soluționare a sesizării a fost declinată competența MAI cu privire la situația supusă atenției, email-ul de notificare a Solicitantului va avea precizat faptul că situația nu este de competența MAI, fiind indicată instituția către care a fost redirecționată (așa cum apare completat de către USJ în câmpul alocat).

Notă: Atât în situația în care Solicitantul a depus sesizarea la sediul Instituției Prefectului/ sediul MAI, sau transmisă prin poștă, fax sau e-mail, cât și în situația în care acesta a fost depusă direct în sistem, prin portalul web, fără a fi menționată o adresă de e-mail, se va completa și transmite prin poștă formularul prevăzut în Anexa 6.

3.3.2. Soluționarea sesizării la nivel național (PCN)

a. Alocarea sesizării spre soluționare

- (1) SN va accesa secțiunea „Lista ultimelor sesizări introduse în sistem” și va aloca sesizarea unui USN. Astfel, sesizarea va trece în starea „alocată”.
- (2) Sistemul va transmite către USN o notificare (e-mail) prin care este informat că i-a fost alocată o sesizare spre soluționare.

b. Termene de soluționare

- (1) În cadrul SISOP termenul de soluționare a unei sesizări este de 30 de zile.

- (2) Acest termen poate fi extins, în primă fază, cu 15 zile (total 45 zile). În cazul în care redresarea situației presupune activități complexe, justificate, care nu permit soluționarea sesizării în termen de 45 zile, cu acordul SN, termenul poate fi prelungit până la încheierea tuturor demersurilor de soluționare a sesizării.

c. *Soluționarea sesizării de către USN*

- (1) USN are obligația de a accesa „Lista sesizărilor alocate spre rezolvare” din contul său și să demareze demersurile necesare soluționării sesizării. Astfel, sesizarea va trece în starea „în lucru”.
- (2) USN are obligația de a consulta baza de date cu sesizările soluționării până la momentul respectiv, în vederea identificării unor situații similare sau a găsirii aceleiași situații deja rezolvate. În cazul identificării acestei situații, USN va completa la răspunsul sesizării o referință la sesizarea anterior rezolvată și va schimba starea sesizării din „în lucru” în „necesita aprobare”.
- (3) În cazul unei sesizări care reprezintă o situație nouă, USN va proceda la rezolvarea acesteia prin completarea câmpurilor specifice ale aplicației electronice și prin anexarea unor documente suport, dacă va fi necesar. USN va trece sesizarea în starea „necesita aprobare”.
- (4) În situația în care USN determină că sesizarea nu este de competența SISOP/MAI, acesta va completa un mesaj în care va specifica acest lucru și va propune instituția către care va trebuie redirecționată sesizarea. USN va trece sesizarea în starea „necesita aprobare”. Sistemul va transmite o notificare către SN că o sesizare a fost rezolvată și că necesită aprobare.
- (5) În situația în care **USN** consideră că sesizarea nu poate fi soluționată în termen de 30 de zile, acesta poate prelungi termenul cu încă 15 zile, cu acordul SN. Și acest termen poate fi prelungit în condițiile prevăzute la punctul 3.3.2. lit. b(2). Sistemul transmite o notificare Solicitantului, cu privire la prelungirea termenului de soluționare a sesizării.
- (6) Independent de transmiterea notificării cu privire la prelungirea termenului, USN va completa și transmite pe adresa e-mail/poștă către Solicitant, modelul de informare din Anexa 5a, după caz, pe cel din Anexa 5b.

d. *Aprobarea soluției la sesizare*

- (1) Ulterior primirii notificării referitoare la o sesizare care necesită aprobarea, SN va analiza atât sesizarea, cât și soluția propusă și dacă este de acord cu aceasta, va trece sesizarea în starea „rezolvat”. În această situație, sistemul va transmite USN o notificare că soluția la sesizare a fost aprobată.
- (2) În situația în care SN nu este de acord cu soluția propusă de USN, acesta va trece sesizarea înapoi în starea „în lucru” și se va relua procesul de rezolvare a acesteia. În această situație, sistemul va transmite USN o notificare că soluția la sesizare nu a fost aprobată.

e. Comunicarea soluției către Solicitant

- (1) Odată soluționată sesizarea, sistemul va transmite o notificare Solicitantului cu privire la faptul că sesizarea sa a fost soluționată.
- (2) În cazul în care, pe parcursul etapei de soluționare a sesizării, a fost declinată competența MAI cu privire la situația supusă atenției, email-ul de notificare a Solicitantului va avea precizat faptul că situația nu este de competența MAI, fiind indicată instituția către care a fost redirecționată (așa cum apare completat de către USN în câmpul alocat).

Notă: Atât în situația în care Solicitantul a depus sesizarea la sediul Instituției Prefectului / sediul MAI, sau a transmis sesizarea prin poștă / fax / e-mail, cât și în situația în care acesta a fost depusă direct în sistem, prin portalul web, fără a fi menționată o adresă de e-mail, se va completa și transmite prin poștă formularul prevăzut în Anexa 6.

3.3.3. Soluționarea unei sesizări care nu este de competența SISOP/MAI

- (1) Dacă, în urma parcurgerii pașilor menționați atât la nivelul PCN, cât și PCJ, USN, respectiv USJ, constată că **nu este îndeplinit**:
 - b) **Primul criteriu (legislația incidentă)**, USN/USJ soluționează sesizarea indicând în cadrul soluției: „*legislație pur națională incidentă – instituția competentă este MAI, sau după caz, Instituția Prefectului – prin structura care gestionează petițiile*“.
 - c) **Al doilea criteriu (calitatea entității care a emis/adoptat actul)**, USN/USJ soluționează sesizarea indicând în cadrul soluției „*sesizarea nu este de competența MAI/SISOP*“ și completează în câmpul relevant din sistem instituția competentă.
 - d) **Al treilea criteriu (procedură judiciară demarată)**, USN/USJ soluționează sesizarea incluzând ca soluție „*procedură contencioasă demarată*“.
- (2) În oricare dintre situațiile enumerate mai sus, prin care se determină că sesizarea nu este de competența SISOP/MAI, USN sau USJ, după caz, va proceda după cum urmează:
 - va completa, în aplicația software un mesaj, în termen de maximum 5 zile, în care va specifica acest lucru, incluzând motivațiile în acest sens și va trece sesizarea în starea „necesită aprobare“
 - va notifica Solicitantul, în același termen, prin completarea formularului din Anexa 4.
- (3) În cazul în care Solicitantul a introdus o adresă de e-mail, acesta va fi notificat automat printr-un e-mail care va indica faptul că sesizarea sa nu este de competența MAI/SISOP. În cazul în care Solicitantul nu a introdus o adresă de e-mail, USJ/USN notifică Solicitantul prin scrisoare, conform modelului din Anexa 4.

IV. RESPONSABILITĂȚI**4.1. UTILIZATORUL SISOP LA NIVEL JUDEȚEAN (USJ)**

- (1) soluționează sesizările care i-au fost alocate spre rezolvare de către SJ;
- (2) asigură comunicarea cu Solicitantul conform prezentei proceduri;
- (3) anual, elaborează un raport de activitate al PCJ SISOP care va cuprinde cel puțin următoarele informații:
 - a) Numărul sesizărilor primite
 - b) Numărul sesizărilor soluționate
 - i) Prin redirecționare către altă instituție
 - ii) Prin soluționare pe fond de către PCJ respectiv
 - iii) Termenul mediu în care au fost soluționate sesizările
 - iv) Ponderea sesizărilor din perspectiva domeniilor legislative UE
- (4) la cererea SJ, elaborează alte rapoarte și statistici cu privire la sesizări;

4.2. UTILIZATOR SISOP LA NIVEL NAȚIONAL (USN)

- (1) soluționează sesizările care i-au fost alocate spre rezolvare de către SN;
- (2) asigură comunicarea cu Solicitantul conform prezentei proceduri;
- (3) la cererea SN, elaborează rapoarte și statistici cu privire la sesizări;

4.3. SUPERVIZORUL JUDEȚEAN (SJ)

- (1) verifică zilnic baza de date în vederea identificării sesizărilor nou introduse;
- (2) alocă spre rezolvare sesizările;
- (3) asigură comunicarea cu SN în vederea realocării sesizărilor, atunci când este cazul;
- (4) aprobă rezolvarea sesizărilor.

4.4. SUPERVIZORUL NAȚIONAL (SN)

- (1) verifică zilnic baza de date în vederea identificării sesizărilor noi alocate SN, cât și a sesizărilor care necesită formularea de recomandări;
- (2) alocă spre rezolvare sesizările în competența MAI;
- (3) avizează soluțiile la sesizările propuse de USN;
- (4) transmite observații/recomandări USJ-SJ cu privire la soluția propusă, la nivelul PCJ, la o sesizare;

- (5) în cazul sesizărilor care nu sunt în competența MAI/SISOP, redirecționează plângerile către instituția/entitatea comsollicitantă;
- (6) de câte ori este cazul, sprijină activitatea USJ/SJ prin acordarea de consultanță.

V. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Procedura va fi adusă la cunoștința personalului DAERI, nominalizat să facă parte din PCN SISOP (atât titularii, cât și înlocuitorii acestora), precum și tuturor instituțiilor prefectului, prin intermediul listei de difuzare (Anexa 1).
- (2) Actuala procedură va fi revizuită ori de câte ori este necesar (când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern etc.). Lista modificărilor (Anexa 2) va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv ediția nouă în procesul de difuzare.
- (3) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate să facă parte din SISOP, prezenta procedură, în forma inițială sau revizuită, se aplică de către înlocuitorii acestora.

ANEXE

- Anexa 1: Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
- Anexa 2: Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
- Anexa 3: Modelul scrisorii de confirmare a primirii și înregistrării sesizării în SISOP
- Anexa 4: Model de informare a Solicitantului cu privire la respingerea sesizării din SISOP, în cazul neîntrunirii în cazul neîntrunirii criteriilor de eligibilitate
- Anexa 5a: Model de comunicare, către Solicitant, la împlinirea termenului de 30 de zile de la înregistrarea sesizării
- Anexa 5b: Model de comunicare, către Solicitant, la împlinirea termenului de 45 zile de la înregistrarea sesizării
- Anexa 6: Model de comunicare către Solicitant cu privire la soluționarea sesizării (în termen de maximum 45 de zile de la primirea acesteia spre soluționare)
- Anexa 7: Domeniile și sub-domeniile pe care vor fi încadrate soluțiile propuse la sesizări
- Anexa 8: Model de raportare trimestrială a Instituției Prefectului, către MAI, cu privire la cazurile de nerespectare legislației UE de către autoritățile administrației publice locale, identificate în cadrul controlului de legalitate

Anexa 1: Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția/Gradul profesional	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare		DAERI				
Aplicare		Instituțiile Prefectului				

Anexa 2: Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Este/ nu este cazul

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile editiei sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I (alt format)			

Anexa 3: Model al scrisorii de confirmare a primirii și înregistrării sesizării în SISOP (se aplică în cazurile în care Solicitantul nu a comunicat în momentul depunerii sesizării, o adresă e-mail)

Stimată doamnă/Stimate domnule (*nume prenume*),

Prin prezenta, vă confirmăm că sesizarea dumneavoastră a fost primită și înregistrată în sistemul SISOP cu numărul

Menționăm că SISOP își propune să soluționeze sesizările în termen de 30 zile, iar în cazul în care redresarea situației presupune activități complexe, acest termen poate fi extins, în primă fază, cu 15 zile și, ulterior, după caz, până la soluționarea acestora.

Astfel, în termen de 30 de zile de la înregistrarea sesizării în SISOP, veți fi informat cu privire la stadiul demersurilor întreprinse pentru soluționarea sesizării dumneavoastră, următorul termen de notificare, fiind prevăzut la 45 zile de la înregistrarea sesizării în SISOP și, dacă sesizarea dumneavoastră necesită activități complexe, justificate, ultima notificare va fi transmisă la momentul soluționării acestora.

În cazul în care sesizarea dumneavoastră nu vizează aspecte referitoare la o încălcare a legislației UE, pe domeniul de competență al MAI, veți fi informat în termen de 5 zile, cu privire la redirectionarea sesizării către instituția/autoritatea competentă.

Cu stimă,

Centrul SISOP

Instituția Prefectului.....

Anexa 4: Model al scrisorii de informare a Solicitantului cu privire la respingerea sesizării din SISOP, în cazul neîntrunirii criteriilor de eligibilitate

Stimată doamnă/Stimate domnule (*nume, prenume*)

Prin prezenta, vă comunicăm că, în urma analizei sesizării dumneavoastră înregistrată în sistemul SISOP cu nr....., problema dumneavoastră nu poate fi soluționată prin intermediul sistemului SISOP întrucât (*se va include motivul*).

(În cazul în care sesizarea a fost redirectionată se va include următorul paragraf)

Astfel, sesizarea dumneavoastră a fost redirectionată către (*se va menționa instituția*) în data de.....

Cu stimă,

Centrul SISOP

Instituția Prefectului.....

Anexa 5a: Model de comunicare către Solicitant la împlinirea termenului de 30 de zile de la înregistrarea sesizării, în cazul în care soluția nu a fost formulată

Stimată doamnă/Stimate domnule (*nume prenume*),

În legătură cu plângerea dumneavoastră înregistrată în sistemul SISOP cu numărul, dorim să vă aducem la cunoștință că în vederea redresării situației sesizate de dumneavoastră, până în prezent au fost întreprinse următoarele măsuri (*se vor descrie demersurile întreprinse deja*).

În vederea soluționării integrale a sesizării, urmează a fi întreprinse următoarele demersuri: (*se vor descrie demersurile care urmează a fi întreprinse*).

În acest sens, vă aducem la cunoștință că termenul de soluționare al plângerii dumneavoastră a fost extins cu încă 15 zile.

Cu stimă,

Centrul SISOP

Instituția Prefectului.....

Anexa 5b: Model de comunicare către Solicitant la împlinirea termenului de 45 de zile de la înregistrarea sesizării, în cazul în care soluția nu a fost formulată

Stimată doamnă/Stimate domnule (*nume prenume*),

În legătură cu sesizarea dumneavoastră înregistrată în sistemul SISOP cu numărul, dorim să vă aducem la cunoștință că în vederea redresării situației sesizate de dumneavoastră, până în prezent au fost întreprinse următoarele măsuri (*se vor descrie demersurile întreprinse deja*).

În vederea soluționării integrale a sesizării, în continuare urmează a fi întreprinse următoarele demersuri: (*se vor descrie demersurile care urmează a fi întreprinse în continuare*).

În acest sens, vă aducem la cunoștință că vom întreprinde toate demersurile necesare, în vederea soluționării, cu celeritate, a sesizării dumneavoastră și transmiterii răspunsului final privind rezultatele soluționării.

Cu stimă,

Centrul SISOP

Instituția Prefectului.....

Anexa 6: Model de comunicare către Solicitant cu privire la soluționarea problemei

Stimată doamnă/Stimate domnule (*nume, prenume*)

Prin prezenta vă comunicăm că sesizarea dumneavoastră, înregistrată în sistemul SISOP cu nr....., a fost soluționată prin (*se va include soluția*).

Cu stimă,

Centrul SISOP

Instituția Prefectului.....

Anexa 7: Domeniile și sub-domeniile pe care vor fi încadrate situațiile (lista nu este una exhaustivă)

a) Domeniu: **Stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale**

Subdomenii:

- Taxe diferențiate pentru străini
- Taxe diferențiate în funcție de domiciliul cetățenilor

- *Taxe diferențiate pentru activități cultural-artistice percepute cetățenilor din alte localități*
- *Taxe diferențiate pentru publicitate, în funcție de limba în care sunt scrise anunțurile*
- *Facilități fiscale la plata impozitelor și taxelor locale*
- *Contribuții financiare percepute persoanelor care dețin proprietăți dar nu au domiciliul în localitate*

b) Domeniu: *Darea în administrare, concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată ale comunei sau orașului, precum și a serviciilor publice de interes local*

Subdomenii:

- *Condiții privind sediul/domiciliul pentru prestarea de servicii de transport persoane în regim de taxi*
- *Condiții discriminatorii sau interdicții privind participarea la licitații publice*
- *Condiții discriminatorii pentru atribuirea, închirierea, concesionarea sau achiziționarea de bunuri*
- *Tarife diferite pentru închirierea unor bunuri din proprietate publică*

c) Domeniu: *Înființarea unor societăți comerciale și servicii publice de interes local*

Subdomenii:

- *Condiții suplimentare pentru desfășurarea de transport public de persoane*

d) Domeniu: *Numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor publice de interes local*

Subdomenii:

- *Obligativitatea de a avea cetățenia română pentru ocuparea posturilor, altele decât cele de funcționari publici și condiții privind domiciliul*
- *Discriminare pe criterii de sex*

e) Domeniu: *Dreptul de a presta servicii*

Subdomenii:

- *Condiții privind acordarea certificatului de producător agricol*
- *Condiții discriminatorii pentru acordarea certificatului de oportunitate*
- *Condiții discriminatorii pentru acordarea autorizațiilor*

Anexa 8: Model de raportare trimestrială a Instituției Prefectului, către MAI, cu privire la cazurile de nerespectare a legislației UE de către autoritățile administrației publice locale, identificate în cadrul controlului de legalitate

INSTITUȚIA PREFECTULUI:

Perioadă de raportare: Semestrul (.....) anul (.....)

1. Situație privind barierele nou identificate

Nr crt.	Obstacol identificat	Temei UE	Act nelegal	Demersuri pentru remediere	Autoritate a administrației publice locale emitentă/care a adoptat actul	Termen soluționare/Calendar	Observații
1.							
2.							

2. Situație privind demersurile, în curs, pentru soluționarea barierelor raportate anterior

Nr crt.	Obstacol identificat	Temei UE	Act nelegal	Autoritate a administrației publice locale emitentă/care a adoptat actul	Stadiu demersuri pentru remediere	Termen estimat soluționare	Observații
1.							
2.							

Inovație în administrație!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Dezvoltarea Capacitatii Administrative și cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European.

Beneficiar:

Ministerul Afacerilor Interne

Titlul proiectului:

Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar

Cod SMIS:

32862

Data publicării: Ianuarie 2014

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României