

GHID DE PROCEDURĂ

privind transpunerea și implementarea
legislației europene în sistemul național de drept
și monitorizarea aplicării acquis-ului UE

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



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007 - 2013

GHID DE PROCEDURĂ

privind transpunerea și implementarea
legislației europene în sistemul național de drept
și monitorizarea aplicării acquis-ului UE

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

I.	INTRODUCERE	7
II.	LISTA RESPONSABILILOR CU VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	8
III.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	8
IV.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	8
V.	SCOP	9
VI.	DOMENIUL DE APLICARE	9
VII.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	10
	7.1. Reglementări europene	10
	7.2. Legislație națională	11
	7.3. Reglementări interne ale MAI și alte documente relevante	11
VIII.	TERMENI UTILIZAȚI	12
IX.	PARTICIPANȚI ÎN CADRUL PROCEDURII	14
X.	DESCRIEREA PROCEDURII	15
	10.1. Activități specifice transpunerii directivelor UE	15
	10.2. Notificarea măsurilor naționale de executare	20
	10.3. Activități specifice creării cadrului pentru aplicarea directă a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii	21
	10.4. Alte sarcini în responsabilitatea DAERI/DS	23
	10.5. Implementarea și monitorizarea aplicării legislației UE	24
XI.	DATE DE INTRARE ALE PROCESULUI	25
XII.	DATE DE IEȘIRE ALE PROCESULUI	25
XIII.	RESPONSABILITĂȚI	26
XIV.	DISPOZIȚII FINALE	29
XV.	ANEXE	29

I. INTRODUCERE

Prezentul ghid de proceduri este destinat spre a fi utilizat de către personalul de specialitate din cadrul structurilor MAI și stabilește pașii de urmat în ceea ce privește procesul de transpunere/creare a cadrului în vederea aplicării directe a legislației UE în sistemul național de drept și a procesului de monitorizare a aplicării acquis-ului UE. Procedura definește scopul și domeniul de aplicare, participanții și responsabilitățile acestora, identifică datele de intrare și de ieșire ale procesului și include modele standard ce vor fi utilizate în cadrul anumitor activități.

De asemenea, procedura stabilește modul în care se asigură informarea privind adoptarea legislației naționale de transpunere sau a legislației naționale care asigură cadrul de aplicare a unui regulament UE la nivelul structurilor din subordinea MAI, procedura de evaluare a noilor reglementări naționale din prisma relaționării acestora cu prevederile legale existente, raportarea eventualelor deficiențe sau incompatibilități legislative către MAI în vederea eliminării acestora, monitorizarea continuă a eventualelor cazuri de nerespectare a legislației UE, modalitatea de îndeplinire a obligațiilor de raportare ce reies din reglementările UE (rapoarte, evaluări etc).

Prezentul ghid constituie un instrument de îndrumare în ceea ce privește aspectele practice legate de modul de transpunere și implementare a legislației europene, astfel încât să fie asigurată o abordare eficientă și echilibrată în raport cu atribuțiile MAI pe acest sector.

Elaborarea ghidului s-a realizat pe baza rezultatelor analizei preliminare a situației privind transpunerea și implementarea legislației europene în sistemul național de drept și monitorizarea aplicării acquis-ului UE la nivelul MAI. Astfel, pornind de la recomandările analizei, s-a avut în vedere eficientizarea procedurilor existente, ținându-se cont și de cerințele esențiale privind transpunerea și implementarea legislației europene și anume: elaborarea la timp a actelor naționale de transpunere (*respectarea termenului de transpunere*), eficiența acestora (*să urmărească îndeplinirea obiectivelor esențiale, spiritul directivei*) și maniera adecvată de reglementare (*alegerea tipului potrivit de act normativ, având în vedere pe cât posibil, eventualele beneficii și costuri pentru toate variantele propuse*).

Relaționarea cu alte ghiduri: Anumite elemente din prezenta procedură derivă/au legătură cu aspecte prevăzute în cuprinsul altor documente interne de referință, cum ar fi *Ghidul de procedură privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene* și *Ghidul de proceduri privind asigurarea reprezentării eficiente a MAI în grupurile de lucru ale Consiliului UE și Comisiei Europene* etc., mai ales în ceea ce privește procesul de negociere/procesul decizional premergător adoptării actelor legislative europene.

II. LISTA RESPONSABILILOR CU VERIFICAREA
ȘI APROBAREA EDIȚIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI
ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția/Gradul profesional	Data	Semnătura
	1	2	3		
	Aprobat	...	Secretar de stat coordonator al domeniului afacerilor europene/Director/ Director adjunct		
	Aprobat	...	.....		
	Avizat	...	Șef serviciu		
	Avizat	...	.....		

III. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL
EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Este/ nu este cazul

	Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică prevederile ediției sau ediției revizuite
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I (alt format)	.....	.....	.....
2.2		.....	.....	.....

IV. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE
SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZUIREA
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția/Gradul profesional	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	DAERI	.....	.....	.....	.....
3.2.	Aplicare	1	Direcția Schengen	.....	.....	.....	.....

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția/Gradul profesional	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.3	Aplicare	1	Direcția Generală Juridică	.....	.....	.....	.....
3.4	Aplicare	1	(alte structuri MAI, în raport de obiectul activității)	.....	.....	.....	.....

V. SCOP

Prezenta procedură are drept scop:

1. Stabilirea unui set unitar de activități care trebuie îndeplinite de către structurile MAI în vederea transpunerii eficiente, la timp și de o manieră adecvată a directivelor UE, notificarea acestora, crearea cadrului pentru aplicarea directă a regulamentelor UE și asigurarea implementării eficiente a actelor normative care transpun prevederi europene și a prevederilor europene cu aplicabilitate directă;
2. Monitorizarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor României ce decurg din calitatea de stat membru al Uniunii Europene privind transpunerea și implementarea legislației europene pentru domeniile de activitate ale MAI;
3. Asigurarea unui instrument de îndrumare privind aspectele practice legate de modul de transpunere și implementare a legislației europene, astfel încât să fie asigurată o abordare eficientă în raport cu atribuțiile proprii pe acest sector, având în vedere continuitatea activității, în condiții de fluctuație a personalului;
4. Stabilirea responsabilităților privind inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea și notificarea actelor normative de transpunere sau care asigură crearea cadrului de aplicare pentru regulamentele UE, precum și a celor privind monitorizarea implementării/aplicării prevederilor acestor acte normative.

VI. DOMENIUL DE APLICARE

1. Activitatea procedurată are ca punct de plecare momentul în care actele europene se află în proces decizional final¹, iar de la momentul publicării actului european în JOUE acoperă etapele privind identificarea legislației naționale incidente, evaluarea și stabilirea modalității de transpunere, elaborarea, promovarea și adoptarea actului de transpunere, notificarea actului de transpunere către Comisia Europeană și, în final, monitorizarea implementării acestuia.

¹ Anumite elemente din prezenta procedură derivă/au legătură cu aspecte prevăzute în cuprinsul altor documente interne de referință, cum ar fi *Ghidul de proceduri privind asigurarea reprezentării active și eficiente a MAI în structurile de decizie ale Uniunii Europene*.

2. Procedura descrie și activitățile care trebuie parcurse de către structurile MAI, în vederea creării cadrului legal pentru aplicarea directă a Regulamentelor UE la nivel național. Astfel, ca și în cazul transunerii directivelor UE, acțiunile descrise acoperă etapele din momentul în care Regulamentul se află în procesul decizional final, identificarea legislației naționale incidente, evaluarea și stabilirea necesității modificării legislației naționale sau a adoptării unei reglementări naționale noi care să permită integrarea prevederilor Regulamentului în sistemul de drept național și aplicarea corectă a acestora;
3. De asemenea, procedura prevede o scanare continuă a legislației UE nou adoptate și astfel identificarea actelor normative UE care intră în competența MAI; instrumentul de bază folosit pentru această activitate (Centralizator acte UE în competența MAI) va permite, pe de o parte, o centralizare clară a actelor normative UE cu privire la care MAI are obligații de transpunere/creare a cadrului necesar aplicării directe a legislației europene sau de strictă implementare și, pe de altă parte, monitorizarea clară, pentru fiecare act UE, a activităților și etapelor parcurse de MAI pentru îndeplinirea acestor obligații;
4. Activitatea procedurată presupune asumarea unor angajamente de ordin legislativ și depinde de adoptarea de către Consiliul UE și Parlamentul European a unor noi reglementări (directive, regulamente, decizii), având în vedere necesitatea îndeplinirii obligațiilor ce revin României, în calitate sa de stat membru al UE.
5. Neîndeplinirea acestor obligații privind transpunerea și crearea cadrului necesar aplicării directe a legislației europene, notificarea și implementarea integrală și corectă a prevederilor europene la nivel național poate conduce la declanșarea unei acțiuni în constatarea neîndeplinirii obligațiilor de stat membru², în conformitate cu prevederile din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene;
6. Procedura se aplică de către structurile MAI, așa cum sunt definite la capitolul VIII „Termeni utilizați”;
7. Un rol principal îl au structurile cu competențe în domeniul afacerilor europene, respectiv cele specializate pe domenii incidente politicilor UE în aria de competență, în funcție de domeniul reglementării, precum și structurile MAI cu competențe în domeniul juridic.

VII. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări europene

- a) Tratatul privind Uniunea Europeană;
- b) Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene;
- c) Tratatul dintre Regatul Belgiei,[...] Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord (state membre ale Uniunii Europene) și Republica Bulgaria și România privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005 (ratificat prin Legea nr. 157/2005).

² Pentru necomunicarea actelor naționale de transpunere, respectiv aplicarea incorectă a prevederilor europene.

7.2. Legislație națională

- a) 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;
- b) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- e) Legea nr. 248/2013 privind organizarea și funcționarea Consiliului Economic și Social;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Guvernului nr.521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, cu modificările ulterioare;
- h) Hotărârea Guvernului nr.775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Reglementări interne ale MAI și alte documente relevante

- a) Ordinul MAI nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- b) Ordinul MAI nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen;
- c) Ordinul MAI nr. 100/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Juridice, cu modificările și completările ulterioare;

- d) Ordinul MAI nr.533/2003 pentru aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în Ministerul Afacerilor Interne;
- e) Ordinul MAI nr.187/2012 privind parcurgerea procedurilor de transparență decizională în Ministerul Afacerilor Interne;
- f) Programul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor Europene;

VIII. TERMENI UTILIZAȚI

Abrevieri

TFUE – Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene

UE – Uniunea Europeană

CJUE – Curtea de Justiție a Uniunii Europene

TC – Tabel concordanță

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

RO – România

DAERI – Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

DS – Direcția Schengen

DGJ – Direcția Generală Juridică

MAE – Ministerul Afacerilor Externe

MAI – Ministerul Afacerilor Interne

OMAI – Ordin al ministrului afacerilor interne

MNE – Măsuri naționale de executare

SEN – Sistemul Electronic de Notificare

PNTND – Progranul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor Europene

Centralizator – Centralizatorul actelor UE în competența MAI.

Definiții

- **Directiva:** actul juridic european³ care are caracter obligatoriu pentru fiecare stat membru destinat în ceea ce privește rezultatul care trebuie atins; autoritățile naționale pot alege forma și mijloacele pentru atingerea rezultatului;

³ Potrivit art. 288 din TFUE, para 3 (ex- articolul 249 din TCE, alineatul 3)

- **Decizie-cadru⁴:** actul european adoptat în scopul armonizării actelor cu putere de lege și a normelor administrative ale statelor membre, obligatoriu pentru acestea în ceea ce privește rezultatul urmărit, lăsând autorităților naționale competența de a alege forma și mijloacele de aplicare; reprezenta instrumentul juridic adoptat în domeniul cooperării polițienești și judiciare în materie penală, înainte de intrarea în vigoare a Tratatului de la Lisabona;
- **Regulamentul:** actul juridic european⁵ cu aplicabilitate generală, obligatoriu în toate elementele sale și direct aplicabil în toate statele membre;
- **Decizie:** actul juridic european⁶ obligatoriu în toate elementele sale. În cazul în care se indică destinatarii, decizia este obligatorie numai pentru aceștia;
- **Transpunere:** activitatea de modificare a legislației naționale sau de adoptare a unor acte normative noi în vederea atingerii rezultatului stabilit printr-o directivă sau printr-o decizie-cadru;
- **Crearea cadrului pentru aplicarea directă a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii:** activitatea de modificare a legislației naționale sau de adoptare a unor acte normative noi astfel încât să se asigure cadrul juridic necesar aplicării directe a unui Regulament sau al aplicării unei decizii;
- **Măsură națională de executare (MNE):** actul/actele normative naționale prin care se transpune o directivă în legislația națională;
- **Notificare:** activitatea de comunicare a MNE, de către persoane desemnate din cadrul DAERI/DS prin intermediul sistemului electronic de notificare;
- **Sistemul electronic de notificare:** platforma electronică gestionată de Secretariatul General al Comisiei Europene, prin intermediul căreia statele membre comunică MNE-urile;
- **Responsabil de domeniu⁷:** persoana desemnată din cadrul DAERI/DS să coordoneze domeniul de reglementare al actului normativ european ce urmează a fi transpus sau pentru aplicarea căruia este necesară crearea cadrului legal;
- **Responsabil pentru implementare (Ri):** persoana desemnată de către structura MAI în al cărui domeniu de competență intră, în principal, actul european vizat, de regulă din compartimentul juridic, pentru a elabora anteproiectul de act normativ prin care se asigură transpunerea sau crearea cadrului legal pentru aplicarea legislației europene;
- **Centralizatorul actelor UE în competența MAI:** document de uz intern MAI, în format tabelar, care cuprinde actele europene publicate în JOUE și pentru care sunt necesare măsuri de transpunere/ creare a cadrului de aplicare în sfera de competență a MAI. Modelul centralizatorului este prevăzut în anexa nr. 5;

⁴ După intrarea în vigoare a Tratatului de la Lisabona, domeniile specifice deciziei-cadru sunt reglementate prin directivă sau regulament.

⁵ Potrivit art. 288 din TFUE, para 2 (ex-articolul 249 TCE, alineatul 2).

⁶ Potrivit art. 288 din TFUE, para 4 (ex-articolul 249 TCE, alineatul 4).

⁷ Acest responsabil este același cu cel prevăzut de Ghidul de procedură privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene.

- **Programului Național de Transpunere și Notificare a Directivelor Europene (PNTND):** document programativ elaborat și gestionat de către MAE. Acesta cuprinde, în format tabelar, următoarele informații: datele de identificare a directivelor, termenul de transpunere, termen pentru publicare, instituția responsabilă cu notificarea, actul normativ de transpunere, stadiul și observații;
- **Responsabilul pentru notificare:** persoana desemnată din cadrul DAERI/DS care face parte din rețeaua de notificare electronică și care asigură corespondența cu MAE pe activitățile referitoare la PNTND și notificarea MNE;
- **Rețeaua punctelor de contact pentru notificarea directivelor (Rețeaua):** ansamblul autorităților și instituțiilor centrale responsabile pentru transpunerea directivelor;
- **Structurile MAI:** structuri tehnice/de specialitate/instituții aflate în subordinea MAI⁸;
- **Responsabilul de dosar din cadrul structurilor MAI (Rd):** persoană desemnată să facă parte din GLd, din cadrul structurilor MAI, la solicitarea oficială a DAERI/DS; în raport cu prezenta procedură competențele sale vizează elaborarea poziției tehnice cu privire la actele normative prin care se asigură transpunerea sau crearea cadrului legal pentru aplicarea legislației europene;
- **Domenii de competență MAI în domeniul afacerilor europene:** sunt acele domenii menționate la art. 6 (a) din OMAI nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale și la art.6 din OMAI nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen.

IX. PARTICIPANȚI ÎN CADRUL PROCEDURII

Participanți principali

- a) responsabil de domeniu (RD);
- b) responsabil de dosar (Rd);
- c) responsabil pentru implementare (Ri);
- d) responsabilul pentru notificare.

Alți participanți

- a) experții din cadrul structurilor MAI (a se vedea G1);
- b) dacă este cazul, pentru partea de consultare, reprezentanții structurilor profesionale/organisme/agențiile al căror obiect de activitate este incident dispozițiilor din directivă, structurilor asociative;

⁸ Astfel cum sunt prevăzute în HG nr.416/2007, cu modificările și completările ulterioare.

- c) reprezentanți ai instituțiilor publice în cazul în care directiva sau regulamentul UE vizează anumite aspecte ce țin și de sfera de competență a altor instituții etc.;
- d) persoanele responsabile cu notificarea din cadrul MAE.

X. DESCRIEREA PROCEDURII

10.1. Activități specifice transpunerii directivelor⁹ UE

10.1.1. Activități preliminare publicării actelor europene în JOUE

- a) În momentul în care proiectul de directivă se află în procedura decizională finală (CONS), RD întocmește o notă prin care se propune desemnarea structurii MAI în al cărui domeniu de competență intră, în principal, actul european vizat. Nota se promovează de către DAERI/DS, cu avizul structurii propuse a fi desemnată și al DGJ și se aprobă de secretarul de stat care coordonează domeniul afacerilor europene. Cu ocazia avizării notei, structura propusă a fi *desemnată comunică și datele de contact ale Ri*;
- b) După aprobarea notei, RD completează calendarul de transpunere - *Anexa 1* - cu datele aferente punctului 1 (*informații generale*¹⁰) și îl transmite Ri însoțit de documentația aferentă directivei în format electronic;
- c) În termen de **10 zile** lucrătoare de la primirea calendarului de transpunere, Ri completează informațiile aferente punctelor 2 (*legislația națională incidentă în domeniul directivei*), 3 (*modalitatea de transpunere*) și 4 (*alte autorități publice implicate în transpunerea directivei*) și retransmite tabelul către RD;
- d) Pentru completarea calendarului de transpunere, Ri va ține cont de documentele întocmite cu ocazia evaluării impactului proiectului de directivă, de legislația națională incidentă în vigoare asupra căreia directiva poate avea un impact.
- e) De asemenea, Ri verifică dacă transpunerea integrală a directivei poate fi asigurată prin modificarea unui singur act legislativ sau prin adoptarea unui nou act normativ.
- f) În cazul în care, pentru asigurarea transpunerii integrale a directivei se impune modificarea mai multor acte normative, Ri menționează toate actele normative care vor trebui modificate în consecință.
- g) Pentru estimarea *termenului de transmitere la DGJ*, Ri va ține cont ca anteproiectul de act normativ să fie transmis la DGJ înainte de expirarea primei jumătăți a termenului de transpunere prevăzut de directivă. În cazul în care transpunerea se realizează prin lege, se are în vedere ca din termenul de transpunere prevăzut de directivă să se reducă perioada necesară parcurgerii procedurii parlamentare (de regulă 4 luni). Spre exemplu, în cazul în care termenul de transpunere prevăzut de directivă este de 24 de luni, termenul pentru transmiterea anteproiectului la DGJ nu poate fi stabilit mai târziu de 12 luni de la publicarea în JOUE a directivei. Dacă transpunerea se realizează prin lege, termenul

⁹ Activitățile descrise în prezenta secțiune se aplică în mod corespunzător și pentru transpunerea deciziilor-cadru.

¹⁰ Informațiile se actualizează în funcție de evoluția situației.

pentru transmiterea anteproiectului la DGJ nu poate fi stabilit mai târziu de 10 luni de la publicarea în JOUE a directivei.

- h)** În cazul în care directiva reglementează și aspecte care, la nivel național, intră în competența altor autorități de reglementare, Ri va indica acest lucru la punctul 4 al *Anexei 1*. În completarea acestui punct, Ri va ține cont de informațiile incluse în mandatul de negociere.
- i)** În situația în care din evaluarea Ri rezultă că directiva reglementează un domeniu în care nu există legislație națională, la stabilirea nivelului de reglementare se va avea în vedere, de regulă, ca soluția normativă să vizeze elaborarea unui proiect de lege.
- j)** În momentul în care DAERI/DS primește calendarul de transpunere completat, RD verifică informațiile și, pe baza informațiilor completate la pct. 3, solicită, prin adresă semnată de conducerea DAERI/DS, structurii MAI responsabile inițierea elaborării actului de transpunere și a tabelului de concordanță¹¹ corespunzător. RD monitorizează stadiul elaborării actului normativ;
- k)** În cazul în care există informații la punctul 4 din calendarul de transpunere, în termen de 5 zile lucrătoare, RD solicită prin intermediul unor adrese oficiale fiecăreia dintre autoritățile menționate, punctul de vedere cu privire la transpunerea prevederilor directivei ce prezintă relevanță pentru domeniul de activitate ale acestora, menționând termenul de transpunere prevăzut de directivă. Adresele vor fi semnate de către Secretarul de Stat care coordonează domeniul afacerilor europene din cadrul MAI.
- l)** În cazul în care în baza răspunsurilor primite de la autoritățile indicate la punctul 4 din calendarul de transpunere, se impune coordonarea activității de transpunere prin organizarea de grupuri de lucru, DAERI/DS, prin RD/structura MAI responsabilă organizează reuniunile necesare, în vederea asigurării modificării tuturor actelor legislative naționale astfel încât să se asigure transpunerea integrală a directivei.
- m)** În situația în care, pe parcursul desfășurării grupurilor de lucru există divergențe cu privire la competența de reglementare, DAERI/DS poate solicita asistența MAE în vederea soluționării acestora.
- n)** De la data publicării în JOUE a directivei, responsabilul pentru notificare transmite MAE¹² asumarea transpunerii directivei noi, prin completarea secțiunilor aferente din cuprinsul PNTND, cu precizarea tipului de act normativ, precum și a termenului pentru elaborare/adoptare, respectiv notificarea documentelor aferente.

10.1.2. Elaborarea actului național de transpunere

A. Documentarea în vederea elaborării anteproiectului de act normativ:

- a)** Ri analizează studiile și comunicările COM în scopul unei bune legiferări la nivelul statelor membre pentru directivele care urmează a fi transpuse și consultă modele de legiferare în alte state membre pe domeniul respectiv;

¹¹ Astfel cum este stabilit potrivit Anexei 3 la Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin HG 561/2009.

¹² Respectiv coordonatorului național pentru notificare din cadrul Direcției Armonizare legislativă.

- b) Ri analizează jurisprudența CJUE, CEDO și a instanțelor naționale relevantă pentru domeniul directivei;
- c) Ri asigură participarea la grupurile de lucru organizate la nivelul COM, în cadrul cărora se dezbate aspectele problematice privind transpunerea/implementarea la nivelul statelor membre, folosind ulterior exemplele de bună practică în beneficiul propriei reglementări;
- d) Ri solicită informații de la structurile MAI ce ar putea fi implicate în adoptarea/implementarea actului normativ de transpunere (în domeniul financiar, administrativ, tehnic, strategic sau oricare altă structură a cărei opinie este relevantă în raport cu oportunitatea reglementării);

B. Elaborarea anteproiectului de act normativ de transpunere

- a) Ri elaborează anteproiectul de act normativ, instrumentul de prezentare și motivare (expunere de motive¹³, notă de fundamentare¹⁴ sau referat de aprobare¹⁵) indicând obligatoriu actul european care se transpune, precum și tabelul de concordanță. La elaborarea acestor documente, Ri are în vedere dispozițiile Legii nr.24/2000, HG nr.1361/2006, HG nr.561/2009 și OMAI nr.533/2003.
- b) Pentru stabilirea soluțiilor normative și pentru determinarea impactului practic al acestora, Ri solicită sprijinul Rd, RD, precum și altor specialiști din structurile MAI.
- c) În cazul în care transpunerea se realizează printr-un act normativ inițiat în comun de MAI cu alte autorități publice, pentru elaborarea documentelor aferente transunerii, Ri poate solicita DAERI/DS sprijin pentru realizarea unei colaborări cu specialiștii din acele autorități publice.

Pentru elaborarea tabelului de concordanță, Ri are în vedere următoarele:

1. *În coloana de observații se vor introduce mențiuni doar în cazul în care există observații relevante pentru adoptarea, publicarea, notificarea actului normativ național (spre exemplu, atunci când se introduc informații referitoare la transpunerea parțială);*
 2. *În cazul în care o directivă este transpusă prin două sau mai multe acte normative naționale, se menționează în tabelul de concordanță articolele corespunzătoare, precum și actul normativ din care fac parte;*
 3. *În cazul directivelor de modificare, în tabelul de concordanță se va înscrie textul consolidat al directivei;*
 4. *În cazul în care mai multe directive sunt transpuse printr-unul sau mai multe acte normative, tabelul de concordanță va fi elaborat pentru fiecare directivă în parte, din actul național urmând a se insera doar articolele relevante pentru directiva în cauză.*
- d) Ri transmite anteproiectul de act normativ însoțit de documentele aferente, spre consultare, structurilor MAI interesate prin prisma competențelor proprii, inclusiv DAERI/DS.

¹³ În cazul proiectelor de lege.

¹⁴ În cazul proiectelor de ordonanță de urgență, ordonanță sau hotărâre a Guvernului.

¹⁵ În cazul proiectelor de ordine ale ministrului.

- e) Ri elaborează forma finală a anteproiectului de act normativ și îl supune aprobării conducerii structurii din care face parte. Pentru elaborarea formei finale a anteproiectului de act normativ, Ri poate constitui grupuri de lucru.
- f) Ri comunică periodic RD stadiul elaborării anteproiectului de act normativ în vederea actualizării centralizatorului acquis-ului UE.
- g) În cazul în care transpunerea se realizează prin OMAI sau ordin comun, Ri transmite la DGJ anteproiectul de act normativ însoțit de referatul de aprobare avizat de toate structurile MAI interesate, inclusiv DAERI/DS.
- h) În cazul în care transpunerea se realizează prin Lege/HG, Ri transmite forma finală a anteproiectului de act normativ (însoțit de documentele aferente) la DGJ spre definitivare și promovare, precum și la DAERI/DS, spre informare.
- i) Transmiterea anteproiectelor se realizează cu respectarea termenului stabilit în calendarul de transpunere.
- j) RD monitorizează respectarea termenului de elaborare prevăzut în *Anexa nr. 1*, punctul 3, pe baza raportărilor Ri și, în cazul riscului de depășire a acestuia, informează conducerea DAERI/DS, respectiv secretarul de stat care coordonează domeniul afacerilor europene.
- k) Dacă pe parcursul activităților realizate de către Ri sunt identificate situații care pot constitui cauze pentru întârzierea transpunerii sau dificultăți în implementare, este înștiințat corespunzător RD, respectiv conducerea DAERI/DS care informează secretarul de stat ce coordonează domeniul afacerilor europene și, după caz, ministrul afacerilor interne. În acest context, dacă este cazul, Ri poate să comunice RD un nou termen pentru transmiterea anteproiectului la DGJ, precum și propuneri/soluții pentru evitarea depășirii termenului de transpunere prevăzut de directivă.

C. Elaborarea proiectului de act normativ de transpunere:

- a) Rd din DGJ estimează termenul de prezentare a proiectului de act normativ de transpunere la conducerea MAI și informează RD pentru actualizarea calendarului de transpunere. Pentru estimarea termenului de prezentare, DGJ va ține cont ca proiectul de act normativ să fie prezentat conducerii MAI înainte de expirarea unei treimi din perioada rămasă până la împlinirea termenului de transpunere stabilit de directivă. În cazul în care transpunerea se realizează prin lege, se are în vedere ca din termenul de transpunere prevăzut de directivă să se reducă perioada necesară parcurgerii procedurii parlamentare (de regulă 4 luni). Continuând exemplul de la pct. 10.1.1. lit.c), în ipoteza în care până la împlinirea termenului de transpunere au mai rămas 12 luni, termenul de prezentare la conducerea MAI trebuie stabilit astfel încât să rămână cel puțin 8 luni până la împlinirea termenului de transpunere prevăzut de directivă. Dacă transpunerea se realizează prin lege, termenul pentru prezentarea proiectului la conducerea MAI trebuie stabilit astfel încât să rămână cel puțin 6 luni și jumătate până la împlinirea termenului de transpunere prevăzut de directivă.
- b) Rd din DGJ definitivează proiectul de act normativ de transpunere și documentele aferente. Pentru aceasta Rd din DGJ se consultă cu RD, ceilalți Rd și cu Ri, și solicită puncte de vedere de la structurile MAI interesate, inclusiv DAERI/DS. Rd din DGJ analizează proiectul prin prisma jurisprudenței CJUE, CEDO și a instanțelor naționale relevante

pentru domeniul directivei, analizează gradul de compatibilitate al proiectului cu dreptul european și de integrare în sistemul de drept național și identifică soluțiile normative adecvate. Pentru definitivarea proiectului de act normativ, Rd din DGJ poate organiza grupuri de lucru și poate solicita informații cu privire la practica din alte state membri prin intermediul rețelei de atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură.

- c) În cazul în care transpunerea se realizează prin OMAI sau ordin comun, DGJ prezintă proiectul de act normativ conducerii MAI pentru aprobarea procedurilor de transparență decizională și, după caz, de consultare a altor autorități publice. După parcurgerea acestor proceduri, DGJ prezintă conducerii MAI proiectul de act normativ în vederea semnării. După semnare, DGJ întreprinde demersurile necesare în vederea publicării în Monitorul Oficial al României.
- d) În cazul în care transpunerea se realizează prin lege sau HG, DGJ prezintă proiectul de act normativ conducerii MAI în vederea însușirii, cu avizul DAERI/DS și al structurilor MAI interesate de promovarea acestuia prin prisma competențelor proprii.
- e) Dacă pe parcursul procedurilor realizate la nivelul DGJ sunt identificate situații care pot constitui cauze pentru întârzierea transpunerii sau dificultăți în implementare, Rd din DGJ înștiințează corespunzător RD, respectiv conducerea DAERI/DS care informează secretarul de stat ce coordonează domeniul afacerilor europene și, după caz, ministrul afacerilor interne. În acest context, dacă este cazul, Rd din DGJ poate să comunice RD o nouă estimare a termenului pentru prezentarea proiectului la conducerea MAI, precum și propuneri/soluții pentru evitarea depășirii termenului de transpunere prevăzut de directivă.

D. Promovarea proiectului de act normativ în procedura de consultare/avizare interinstituțională, precum și realizarea procedurii de transparență decizională se realizează cu respectarea *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*, aprobat prin HG nr.561/2009 și a Legii nr.52/2003.

- a) Dacă în cadrul acestor proceduri sunt primite propuneri/observații asupra proiectului, Rd din DGJ, după consultarea Ri, RD, Rd și a altor structuri MAI, după caz, formulează propuneri cu privire la preluarea/nepreluarea acestora și definitivează proiectul. Procedura se continuă după aprobarea, de către conducerea MAI, a formei actualizate a proiectului.
- b) Rd din DGJ estimează termenul de prezentare a proiectului de act normativ de transpunere la nivelul Guvernului și informează RD pentru actualizarea calendarului de transpunere. Pentru estimarea termenului de prezentare, DGJ va ține cont ca proiectul de act normativ să fie prezentat Guvernului cu cel puțin o lună înainte de împlinirea termenului de transpunere prevăzut de directivă. În cazul în care transpunerea se realizează prin lege, se are în vedere ca din termenul de transpunere prevăzut de directivă să se reducă perioada necesară parcurgerii procedurii parlamentare (de regulă 4 luni).
- c) Rd din DGJ comunică periodic RD stadiul promovării proiectului de act normativ în vederea actualizării *Centralizatorului*.
- d) În situația în care transpunerea se realizează prin lege și subzistă riscul nerespectării termenului de transpunere a directivei, o dată cu transmiterea proiectului de act normativ spre aprobarea Guvernului, se comunică acestuia necesitatea ca la înaintarea proiectului

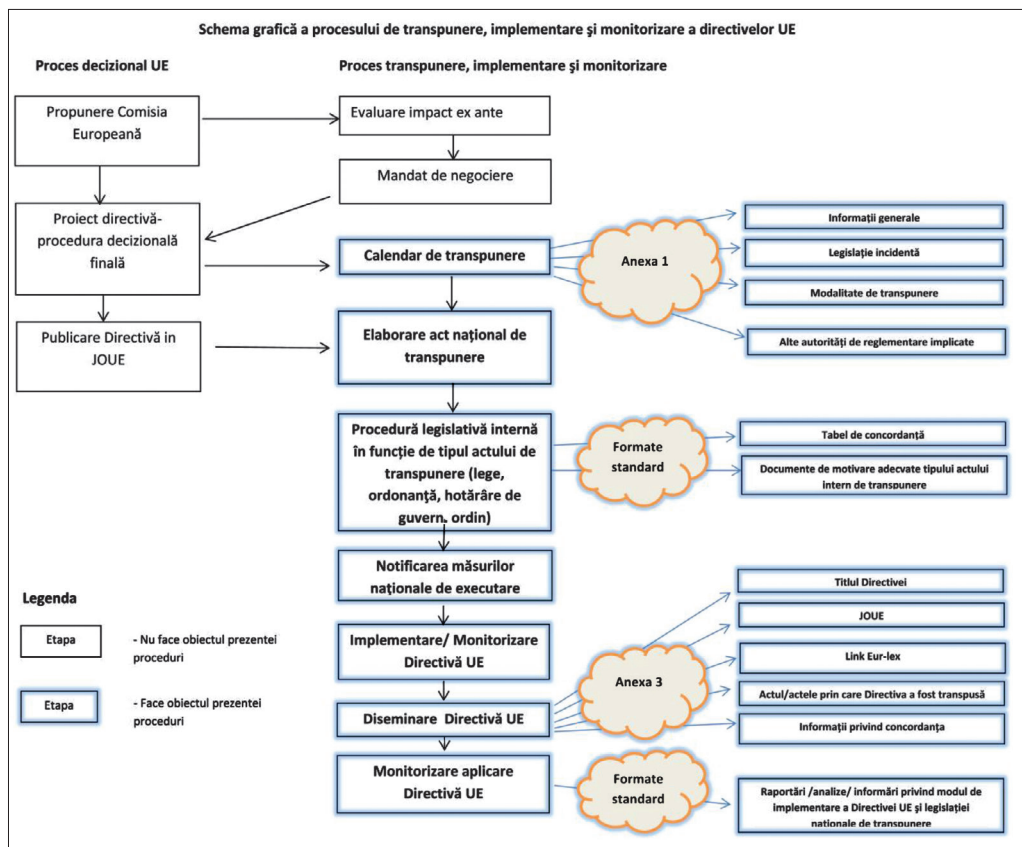
tului la Parlament să se solicite adoptarea cu procedură de urgență, potrivit dispozițiilor art. 76 alin. (3) din Constituția României, republicată.

- e) Dacă pe parcursul acestor proceduri sunt identificate situații care pot constitui cauze pentru întârzierea transunerii sau dificultăți în implementare, Rd din DGJ înștiințează corespunzător RD, respectiv conducerea DAERI/DS care informează secretarul de stat ce coordonează domeniul afacerilor europene și, după caz, ministrul afacerilor interne. În acest context, dacă este cazul, Rd din DGJ poate să comunice RD propuneri pentru modificarea termenului de prezentare a proiectului la nivelul Guvernului, precum și propuneri/soluții pentru evitarea depășirii termenului de transpunere prevăzut de directivă.

10.2. Notificarea măsurilor naționale de executare

- a) la data publicării în Monitorul Oficial al României a actelor normative care asigură transpunerea directivelor europene, responsabilul pentru notificare transmite persoanelor de contact din cadrul MAE¹⁶, prin intermediul poștei electronice la adresa notificare.mne@mae.ro, o solicitare privind notificarea electronică a acestora.
- b) comunicarea măsurilor naționale de executare este însoțită de varianta electronică, în format .pdf a Monitorului Oficial în care este publicat actul normativ –MNE, tabelul de concordanță între directivă și actul/actele de transpunere sau documentele explicative cu privire la transpunere, în limba română, în format Word (*.doc). Totodată, în solicitarea notificării este obligatorie precizarea declarației privind transpunerea, respectiv dacă aceasta este totală sau parțială.
- c) în cazul transunerii parțiale, responsabilul pentru notificare va indica și termenul asumat pentru transpunerea totală, care trebuie, în mod obligatoriu, să fie anterior termenului de transpunere prevăzut de directivă.
- d) în situația în care, prevederile directivei sunt deja transpuse în prevederi ale legislației naționale în vigoare, și astfel, după evaluare, Ri concluzionează că nu mai este necesară adoptarea unor dispoziții noi de transpunere, aceasta comunică informațiile relevante DAERI/DS, care la rândul său va transmite o justificare a declarației *no transposition needed*, persoanei de contact din cadrul MAE, notificarea în SEN făcându-se cu indicarea declarației asumate de către MAI.
- e) După finalizarea procedurii de notificare, RD completează corespunzător în Centralizator, data la care s-a efectuat solicitarea notificării către MAE și numărul MNE, ulterior transmiterii notificării privind transpunerea.

¹⁶ Potrivit art.2, alin 1, pct. 35 din HG nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe.



10.3. Activități specifice creării cadrului pentru aplicarea directă a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii

10.3.1. Activități preliminare publicării actelor europene în JOUE

- a) În momentul în care proiectul de regulament/decizie se află în procedura decizională finală (CONS), RD întocmește o notă prin care se propune desemnarea structurii MAI în al cărui domeniu de competență intră, în principal, actul european vizat. Nota se promovează de către DAERI/DS, cu avizul structurii propuse a fi desemnată și al DGJ și se aprobă de secretarul de stat care coordonează domeniul afacerilor europene. Cu ocazia avizării notei, structura propusă a fi desemnată comunică și datele de contact ale Ri.
- b) După aprobarea notei, RD completează calendarul de aplicare – Anexa 2 la prezenta procedură – cu datele aferente punctului 1 (informații generale¹⁷) și îl transmite Ri însoțit de documentația aferentă regulamentului/deciziei în format electronic.
- c) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea calendarului de aplicare, Ri completează informațiile aferente punctelor 2 (legislația națională incidentă în domeniul regulamentului/deciziei), 3 (modificare/abrogare acte naționale) și 4 (alte autorități publice implicate în aplicarea regulamentului/deciziei) și retransmite tabelul către RD.

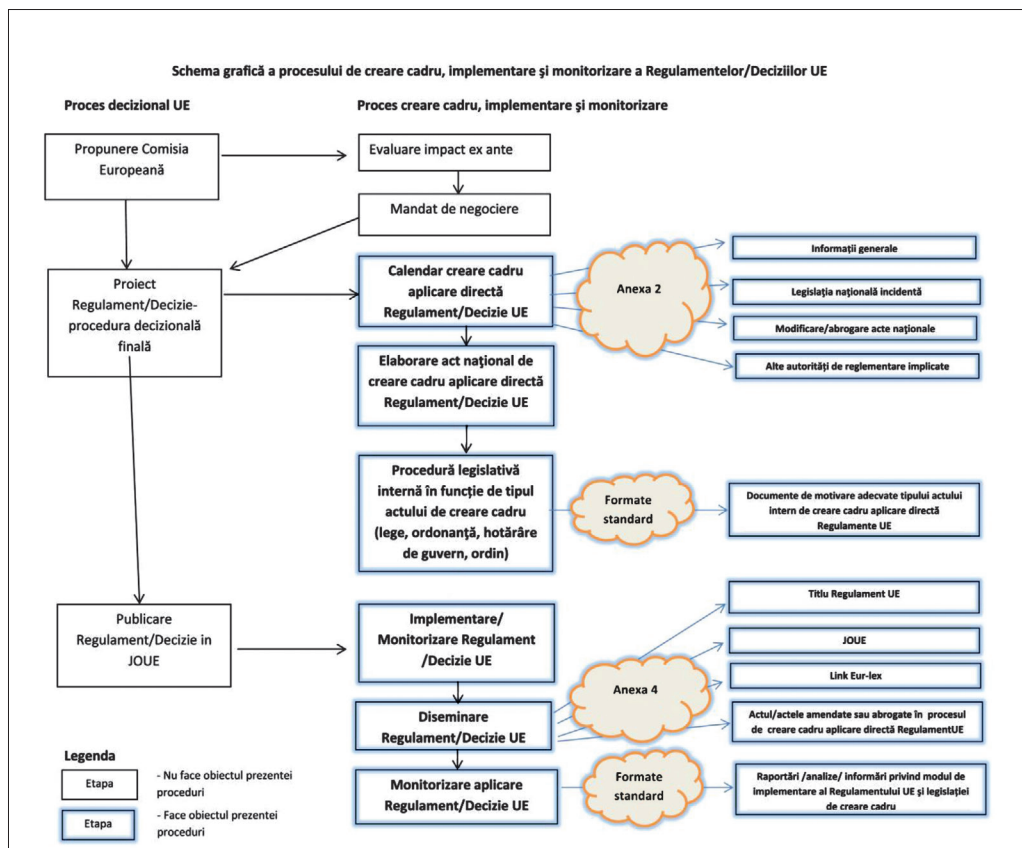
¹⁷ Informațiile se actualizează în funcție de evoluția situației.

- d) Pentru completarea calendarului de aplicare, Ri va ține cont de documentele întocmite cu ocazia evaluării impactului proiectului de regulament/decizie, de legislația națională incidentă în vigoare asupra căreia regulamentul/decizia poate avea un impact.
- e) Pentru completarea punctului 3 din calendarul de aplicare, Ri va ține cont de prevederile regulamentului pentru aplicarea cărora este necesară modificarea legislației naționale, inclusiv pentru evitarea paralelismului legislativ. De exemplu, se are în vedere necesitatea creării unei autorități de control/ supraveghere care nu există în sistemul național de drept sau reglementarea de competențe suplimentare pentru o autoritate deja existentă, stabilirea modului de îndeplinire a eventualelor obligații de raportare etc.
- f) De asemenea, Ri verifică dacă crearea cadrului de aplicare poate fi asigurată prin modificarea unui singur act legislativ sau prin adoptarea unui nou act normativ.
- g) În cazul în care, pentru asigurarea aplicării se impune modificarea mai multor acte normative, Ri menționează toate actele normative care vor trebui modificate în consecință.
- h) Pentru estimarea *termenului de transmitere la DGJ*, Ri va ține cont ca anteproiectul de act normativ să fie transmis la DGJ înainte de expirarea primei jumătăți a termenului de aplicare prevăzut de regulament/decizie. În cazul în care crearea cadrului se realizează prin lege, se are în vedere ca din termenul de aplicare prevăzut de regulament/decizie să se reducă perioada necesară parcurgerii procedurii parlamentare (de regulă 4 luni). Pentru calculul termenului de transmitere a anteproiectului la DGJ se poate utiliza, în mod corespunzător, exemplul invocat la procedurile specifice transpunerii directivei.
- i) În cazul în care regulamentul/decizia reglementează și aspecte care, la nivel național, intră în competența altor autorități de reglementare, Ri va indica acest lucru la punctul 4 al *Anexei 2*. În completarea acestui punct, Ri va ține cont de informațiile incluse în mandatul de negociere.
- j) În situația în care din evaluarea Ri rezultă că regulamentul/decizia reglementează un domeniu în care nu există legislație națională, la stabilirea nivelului de reglementare se va avea în vedere, de regulă, ca soluția normativă să vizeze elaborarea unui proiect de lege.
- k) În momentul în care DAERI/DS primește calendarul de aplicare completat, RD verifică informațiile și, pe baza informațiilor completate la pct.3, solicită, prin adresă semnată de conducerea DAERI/DS, structurii MAI responsabile cu inițierea elaborării actului de creare a cadrului de aplicare. RD monitorizează stadiul elaborării actului normativ.
- l) În cazul în care există informații la punctul 4 din calendarul de aplicare, în termen de **5 zile** lucrătoare, RD solicită prin intermediul unor adrese oficiale fiecăreia dintre autoritățile menționate, punctul de vedere cu privire la aplicarea prevederilor regulamentului/deciziei ce prezintă relevanță pentru domeniul de activitate al acestora, menționând termenul de aplicare prevăzut de actul european. Adresele vor fi semnate de către Secretarul de Stat care coordonează domeniul afacerilor europene din cadrul MAI.
- m) În cazul în care în baza răspunsurilor primite de la autoritățile indicate la punctul 4 din calendarul de aplicare, se impune **coordonarea activității de creare a cadrului prin organizarea de grupuri de lucru**, DAERI/DS, prin RD/structura MAI responsabilă organizează reuniunile necesare, în vederea asigurării modificării tuturor actelor legislative naționale astfel încât să se asigure aplicarea actului european.

- n) În situația în care, pe parcursul desfășurării grupurilor de lucru există divergențe cu privire la competența de reglementare, **DAERI/DS poate solicita asistența MAE** în vederea soluționării acestora.

10.3.2. Elaborarea actelor naționale pentru crearea cadrului

Se va aplica, în mod corepunzător, procedura de la pct. 10.1.2.



10.4. Alte sarcini în responsabilitatea DAERI/DS

- În cadrul DAERI/DS se va desemna o persoană responsabilă cu scanarea JOUE;
- Aceasta va introduce săptămânal, în Centralizator (Anexa 5), toate actele UE în competența MAI publicate în JOUE în săptămâna anterioară;
- RD asigură actualizarea periodică a informațiilor privind stadiul îndeplinirii angajamentelor asumate în ceea ce privește actele de transpunere/creare cadru, pe baza raportărilor transmise de către Ri;
- Pe baza informațiilor din acest document se efectuează și raportarea stadiului angajamentelor asumate în PNTND, la solicitarea MAE;
- RD are responsabilitatea ca, odată cu fiecare etapă din cadrul procesului de transpunere/creare cadru, informațiile din Centralizator să fie actualizate corespunzător.

10.5. Implementarea și monitorizarea aplicării legislației UE

- a) În vederea asigurării implementării eficiente a actelor normative care transpun directive sau crează cadru pentru aplicarea directă a unui Regulament sau pentru aplicarea unei decizii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării/publicării acestora, DAERI asigură diseminarea noilor prevederi naționale către structurile la nivel local – prin Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului.
- b) Astfel, DAERI transmite:
- pentru fiecare act național care asigură transpunerea unei directive, *Fișa directivei și a legislației naționale de transpunere (Anexa 3)*;
 - pentru fiecare act național care asigură crearea cadrului pentru aplicarea directă a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii, *Fișa regulamentului/deciziei și a legislației de creare cadru (Anexa 4)*.
- c) Odată cu transmiterea fișelor menționate, DAERI solicită prefectilor ca:
- în termen de **15 zile** lucrătoare de la primirea acestora să informeze despre noile acte legislative toate autoritățile administrației publice locale și serviciile deconcentrate aflate în subordine;
 - în termen de **6 luni** să transmită un raport cu privire la conformitatea procedurilor și reglementărilor autorităților administrației publice locale cu noile reglementări naționale.
- d) În termenul de **15 zile** lucrătoare de la primirea fișelor, persoana desemnată cu gestionarea problematicei afacerilor europene din cadrul Instituției Prefectului:
- informează autoritățile locale și serviciile deconcentrate aflate în subordine cu privire la noile reglementări;
 - le solicită acestora ca în maxim 5 luni de la informare, să verifice conformitatea cu noile prevederi legislative a tuturor procedurilor și a reglementărilor incidente, dacă este cazul, să le modifice corespunzător și să raporteze Instituției Prefectului un punct de vedere în acest sens.
- e) Pe baza raportărilor primite de la autoritățile locale și serviciile deconcentrate, structura responsabilă pe afaceri europene, împreună cu cea responsabilă pe probleme juridice, din cadrul Instituției Prefectului, în termen de 1 lună verifică și se asigură de conformitatea procedurilor și reglementărilor cu noile reglementări naționale și transmite un raport în acest sens către DAERI; dacă pe parcursul evaluării se identifică deficiențe sau incompatibilități legislative, structura care gestionează problematica afacerilor europene, împreună cu cea responsabilă pe probleme juridice din cadrul Instituției Prefectului, includ aceste elemente într-un raport și, împreună cu DAERI, identifică soluții optime pentru redresarea acestora;
- f) De la momentul comunicării noilor reglementări, Instituțiile Prefectului, prin direcțiile juridice, au în vedere în desfășurarea activității, respectarea dispozițiilor instituite de acestea, mai ales în ceea ce privește emiterea avizului de legalitate al prefectului și emiterea de avize/autorizații la nivel local sau orice alte activități asupra cărora noile prevederi pot avea impact, ca instrument de prevenție în ceea ce privește încălcarea prevederilor europene;
- g) Totodată, prin intermediul sesizărilor/petițiilor formulate, Instituțiile Prefectului, prin direcțiile juridice, asigură monitorizarea constantă a aplicării corespunzătoare a legislației UE, informând MAI în acest sens când este cazul sau la cerere;

- h) În situația în care legislația UE instituie obligații de raportare/evaluare/informare, iar pentru realizarea acestora sunt necesare informații din partea Instituțiilor Prefectului sau structurilor din subordinea MAI, acestea, sub coordonarea DAERI, transmit informațiile necesare în termen, în scopul evitării situațiilor de încălcare a dreptului UE, respectiv evitarea declanșării unor acțiuni în constatarea neîndeplinirii obligațiilor de stat membru conform prevederilor TFUE;
- i) Pentru raportările instituite în sarcina MAI, cu 30 zile calendaristice înainte de împlinirea termenului de raportare, conducerea DAERI transmite o scrisoare structurii MAI responsabile cu furnizarea informațiilor/ a raportului, pentru a solicita stadiul îndeplinirii angajamentului, semnalând totodată necesitatea respectării termenului și transmiterii către COM a măsurilor adoptate în acest sens;
- j) Dacă prin intermediul sistemului EU PILOT coordonat de MAE, se primesc solicitări incidente obiectului de activitate MAI, DAERI/DS prin persoana desemnată, asigură coordonarea activităților necesare, atât la nivel central, cât și local, în vederea transmiterii unui răspuns asumat în termenul solicitat de MAE, și când este cazul, stabilirea unui calendar în ceea ce privește remedierea aspectelor semnalate și întreprinderea tuturor demersurilor ce se impun pentru respectarea angajamentelor.

XI. DATE DE INTRARE ALE PROCESULUI

- Proiectele actelor normative UE sau actele normative UE;
- Dacă este cazul, studiile de impact elaborate de Comisia Europeană, rapoartele sau documentele orientative privind implementarea prevederilor respectivelor acte europene;
- Informații/solicitări/puncte de vedere/note ale DAERI/DS și ale direcțiilor de specialitate;
- Infograme ale Reprezentanței Permanente a României pe lângă UE, referitoare la elementele incidente transpunerii;
- Mandatul de negociere;
- Programul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor Europene;
- Informații de la direcțiile de specialitate în funcție de domeniul reglementării;
- Informații/solicitări/puncte de vedere/note de la Minsiterul Afacerilor Externe, în calitate de coordonator național pe problematica afacerilor europene.

XII. DATE DE IEȘIRE ALE PROCESULUI

- Tabelul de concordanță a actului de transpunere;
- Monitoarele Oficiale ale României, partea I, format .pdf care cuprind actele naționale de transpunere;
- Actul normative național/actele normative naționale de transpunere;

- Actul normativ național/actele normative naționale pentru crearea cadrului în vederea aplicării directe a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii;
- Calendarul de transpunere completat corespunzător de către direcțiile responsabile;
- Calendarul pentru crearea cadrului de aplicare directă a unui regulament sau pentru aplicarea unei decizii;
- Note oficiale către MAE;
- Solicitarea de notificare;
- Note și solicitări de informații de la direcțiile de specialitate;
- Documentele de prezentare și motivare în funcție de tipul actului;
- Materiale privind stadiul reglementărilor, la cerere;
- Centralizator acte UE în competența MAI;
- Fișe ale Directivelor;
- Fișe ale Regulamentelor/deciziilor.

XIII. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt	Activitate	Departament responsabil	Persoana responsabilă
1.	Activitatea periodică de scanare a JOUE (monitorizare) a directivelor/ regulamentelor/deciziilor	DAERI/ DS	Persoana desemnată/ responsabilă
2.	Completarea și actualizarea sistematică a Centralizatorului actelor UE în competența MAI aferent directivelor/ regulamentele/deciziilor identificate	DAERI/ DS Responsabil de domeniu	Responsabil de domeniu
3.	Valorificarea rezultatelor activității - existența unei evidențe clare a actelor normative naționale care transpun directive europene și data la care s-a efectuat notificarea către MAE / Comisia Europeană	DAERI/ DS Responsabil de domeniu	Responsabil de domeniu

Nr. crt	Activitate	Departament responsabil	Persoana responsabilă
4.	Transmiterea de informări, solicitări de informații sau puncte de vedere privind aspecte incidente activității de transpunere/implementare/ creare a cadrului juridic necesar aplicării către toate direcțiile de specialitate sau structurile coordonate, în raport de obiectul reglementării Transmiterea de scrisori oficiale către alte instituții, în situația în care sunt vizate și competențele altor autorități publice	DAERI/DS Șef serviciu/Director/ Director adjunct SSAE	Persoana desemnată/ responsabilă
5.	Elaborarea răspunsurilor și transmiterea periodică a stadiului actualizat privind activitățile aflate în domeniul propriu de competență	Structurile MAI/ Responsabilul de domeniu. Termen de răspuns 5 zile	
6.	Monitorizarea stadiului/ semnalarea întârzierilor, dificultăților în implementare Acordarea de asistență privind asigurarea conformității cu dreptul european incident, în scopul transpunerii la timp, corect și complet a prevederilor europene	DAERI/DS Structuri MAI	RD Ri Pers desemnată/ responsabilă
7.	Asumarea și elaborarea anteproiectelor de acte normative de transpunere După caz, identificarea prevederilor de modificare/ abrogare privind crearea cadrului de aplicare a regulamentelor/deciziilor și inițierea actelor normative corespunzătoare	Structurile MAI desemnate/ Responsabilul de implementare/ Responsabilul de domeniu	

Nr. crt	Activitate	Departament responsabil	Persoana responsabilă
8.	Analizarea anteproiectelor și, după caz comunicarea observațiilor formulate către direcțiile de specialitate, în scopul adoptării unor măsuri de remediere	DAERI/DS	
9.	Analiza gradului de compatibilitate a proiectului cu dreptul european și a modului de integrare în sistemul de drept național	DGJ Șef serviciu/director	Pers desemnată/ responsabilă
10	Definitivarea proiectului și prezentarea la conducerea MAI Realizarea procedurilor de transparență decizională și consultare interinstituțională Pentru proiectele de ordin al ministrului, realizarea demersurilor în vederea publicării în Monitorul Oficial al României Pentru proiectele de lege/ HG, realizarea procedurilor de avizare interinstituțională și transmiterea la Guvern	DGJ	Pers desemnată/ responsabilă
11.	Notificare MNE către MAE	DAERI/ DS	Director/Director adjunct
12.	Transmitere tabele, note referitoare la crearea cadrului juridic pentru regulamente/decizii	DAERI/ DS	Pers desemnată/ responsabilă
13.	Diseminarea noilor prevederi adoptate către structurile la nivel local	DAERI/ DS SSAE	Pers desemnată/ responsabilă
14.	Monitorizarea aplicării legislației UE, pe baza informațiilor raportate de alte structuri, inclusiv structurile locale.	DAERI/ DS	Pers desemnată/ responsabilă
15.	Arhivare dosare	DAERI/ DS	Pers desemnată/ responsabilă

XIV. DISPOZIȚII FINALE

1. Procedura va fi adusă la cunoștință personalului din cadrul structurii MAI;
2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri;
3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică de către înlocuitorii acestora;
4. Această procedură se aplică de la data _____.

XV. ANEXE

- Anexa 1 – Modelul calendarului de transpunere a directivelor UE;
- Anexa 2 – Modelul calendarului de creare a cadrului pentru aplicarea directă a unui Regulament UE sau pentru aplicarea unei decizii;
- Anexa 3 – Modelul fișei directivei și a legislației naționale de transpunere;
- Anexa 4 – Modelul fișei regulamentului/deciziei și a legislației naționale care asigură crearea cadrului pentru aplicarea actelor UE;
- Anexa 5 – Centralizatorul actelor UE în competența MAI.

Anexa 1: Calendar de transpunere

1. Informații generale

Titlu Directivă ¹⁸	
Data estimată pentru adoptarea directivei / Link-ul de pe site-ul Eur-lex la care poate fi accesat textul actului european	
Termen de transpunere prevăzut de directivă	
Responsabil de domeniu DAERI/DS	
Responsabil pentru implementare	
Responsabil de dosar	
Responsabil de dosar	
.....	

¹⁸ Se completează în mod corespunzător etapei în care se găsește procedura de transpunere.

2. Legislația națională incidentă în domeniul directivei:

Acte normative în vigoare	Nu necesită modificări	Se modifică	Se abrogă
<i>Elementele de identificare ale actului normativ (tipul, numărul, anul și titlul)</i>			

3. Modalitatea de transpunere

Modalitate transpunere	Titlul actului normativ	Termen estimat pentru transmiterea proiectului la DGJ / Termen estimat pentru prezentarea proiectului la conducerea MAI/ Termen estimat pentru prezentarea proiectului la nivelul Guvernului ¹⁹	Structura responsabilă
Transpunere printr-un singur act normativ ²⁰		(zi, lună, an)	
Transpunere prin mai multe acte normative ²¹			

4. Alte autorități publice²² implicate în transpunerea directivei

Nr. crt.	Denumire autoritate	Prevederi relevante ale actului european

¹⁹ Se completează în mod corespunzător etapei în care se găsește procedura de transpunere.
²⁰ Act normativ nou sau de modificare/abrogare a unuia sau mai multor acte normative existente.
²¹ Acte normative de același nivel sau de nivel diferit.
²² Autorități și instituții publice din afara MAI.

Anexa 2: Calendar de aplicare

1. Informații generale

Titlul regulamentului/deciziei	
Data estimată pentru adoptarea regulamentului/deciziei / Link-ul de pe site-ul Eur-lex la care poate fi accesat textul actului european	
Termenul de la care regulamentul/decizia devine aplicabil(ă)	
Responsabil de domeniu DAERI/DS	
Responsabil pentru implementare	
Responsabil de dosar	
Responsabil de dosar	
.....	

2. Legislația națională incidentă în domeniul regulamentului/deciziei:

Acte normative în vigoare	Nu necesită modificări	Se modifică	Se abrogă
<i>Elementele de identificare ale actului normativ (tipul, numărul, anul și titlul)</i>			

3. Modificare/abrogare acte naționale (astfel încât să nu se dubleze prevederile Regulamentului/deciziei și să se asigure aplicarea integrală și corectă a prevederilor acestora)²³

Nr. crt.	Act național (titlu)	Prevederi ce necesită modificare/abrogare (articol și text)	Acțiune: Modificare sau abrogare	Corelare cu Regulamentul/ Decizia – se va indica articolul relevant din Regulament/ Decizie	Termen estimat pentru transmiterea proiectului la DGJ / Termen estimat pentru prezentarea proiectului la conducerea MAI/ Termen estimat pentru prezentarea proiectului la nivelul Guvernului ²³

4. Alte autorități publice implicate în aplicarea regulamentului/deciziei

Nr. crt.	Denumire autoritate	Prevederi ale regulamentului/deciziei relevante pentru autoritate (se vor indica articolele relevante)

²³ Se completează în mod corespunzător etapei în care se găsește procedura de transpunere.

Anexa 3: Fișa directivei și a legislației naționale de transpunere

- 1. Titlul directivei:
- 2. JOUE
- 3. Link Eur-lex
- 4. Actul/actele prin care Directiva a fost transpusă
 -
 -
- 5. Informații privind concordanța:

Nr crt	Legislație națională (titlu act și articol prin care s-a asigurat transpunerea) fără includerea textului	Directiva.....
	(ex. OUG 5/2014, art 45)	Art. 1
		Art. 2
		Art. 3

Anexa 4: Fișa regulamentului/deciziei și a legislației naționale care asigură cadrul pentru aplicarea acestora

- 1. Titlul Regulamentului UE:
- 2. JOUE
- 3. Link Eur-lex
- 4. Actul/actele ce au fost amendate/abrogate în vederea creării cadrului pentru aplicarea directă a Regulamentului sau pentru aplicarea deciziei

Anexa 5: Centralizatorul actelor UE în competența MAI

a) Centralizator directive adoptate în anul.....

Nr. crt.	Titlul actului UE	RD	Structura MAI	Legislație națională de transpunere	Stadiu/ /data publicării în Monitorul Oficial ²⁴	Data solicitării notificării / numărul MNE ²⁵	Declarația de transpunere ²⁶ (totală, parțială)	Obs.

²⁴ Informațiile se completează alternativ, în funcție de stadiul actului.
²⁵ Informațiile se completează alternativ, în funcție de stadiul notificării.
²⁶ În cazul în care pentru transpunerea totală este asigurată prin mai multe acte normative se vor trece toate, transpunerea totală fiind indicată doar în dreptul ultimului act de transpunere.

b) Centralizator Regulamente adoptate în anul.....

Nr. crt.	Titlul actului UE	RD	Structura MAI	Legislație națională de creare cadru	Stadiu/ data publicării în M.Of. ²⁷	Diseminare/ Monitorizare/ Implementare	Observații

c) Centralizator Decizii/ Decizii de punere în aplicare adoptate în anul.....

Nr. crt.	Titlul actului UE	RD	Structura MAI	Legislație națională incidentă	Stadiu	Monitorizare/ Implementare	Observații

²⁷ Informațiile se completează alternativ, în funcție de stadiul actului.

NOTES

[illegible]

Inovație în administrație!
Proiect selectat în cadrul Programul 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