

**ORDIN Nr. 1134**

**din 09.07.2020**

**pentru stabilirea comunicării electronice ca principal mijloc de comunicare între instituțiile care funcționează în subordinea și sub autoritatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, precum și structurile deconcentrate ale acestora și publicul solicitant privind acordarea unor drepturi sociale gestionate de către aceste instituții**

Ministrul muncii și protecției sociale, numit în funcție în baza Decretului Președintelui României nr. 194 din 14 martie 2020, pentru numirea Guvernului României;

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.
- Decizia de punere în aplicare (UE) 2015/1506 a Comisiei din 8 septembrie 2015 de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru stabilirea unor măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2020 pentru implementarea unor măsuri de simplificare administrativă în domeniul protecției sociale, precum și pentru acordarea unor drepturi și beneficii de asistență socială în domeniile de activitate în care se mențin restricții;

În temeiul art. 15 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 81/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare ministrul muncii și protecției sociale emite următorul

## ORDIN

**Art. 1 (1)** Începând cu data prezentului ordin, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2020 și al art.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.41/2016, se stabilește *comunicarea electronică ca principal mijloc de comunicare* cu solicitanții, referitor la următoarele proceduri:

- a) Acordarea drepturilor pentru cererile, declarațiile și documentele doveditoare pentru acordarea drepturilor de asistență socială de către Agenția Națională pentru Plăți și Inspekție Socială, precum și de către agențiile teritoriale;
- b) Acordarea drepturilor pentru indemnizațiile pentru șomaj, precum și pentru acordarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și de către agențiile teritoriale;
- c) Acordarea drepturilor de asigurări sociale și a altor drepturi prevăzute de legi speciale de către Casa Națională de Pensii Publice și casele teritoriale de pensii acordate din bugetul de stat, din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Instituțiile menționate la alin.(1) lit. a)-c) sunt denumite în continuare *instituții*.

**Art. 2** Modelele de cereri, declarații, alte formulare, precum și lista de documente - anexă, necesare acordării drepturilor menționate la art. 1 se afișează, într-o secțiune vizibilă, distinctă de restul informațiilor, în pagina de internet a fiecărei instituții implicate.

**Art. 3 (1)** În vederea realizării comunicării electronice, solicitantul descarcă formularele necesare le completează, le semnează olograf, și le transmite către instituția responsabilă prin poșta electronică sau prin serviciul electronic on-line, în format .JPEG, .JPG, .PNG, .XML, .CMS sau .PDF.

(2) Pentru ridicarea înscrisului/deciziei/documentului final ce atestă aprobarea dreptului solicitat, solicitantul se prezintă personal la una dintre instituții, în urma unei programări prealabile a acestuia, într-o zi și la o oră stabilite de comun acord între acesta și reprezentantul instituției, pentru verificarea identității sale și pentru predarea documentelor prezentând un act de identitate în acest sens.

(3) În cazul în care solicitantul dispune de o semnătură electronică calificată sau stabilită de instituția publică implicată conform art.5 al (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, acesta o poate folosi în locul semnăturii olografe și în locul prezenței fizice, pentru asumarea documentelor necesare nemaifiind necesară deplasarea la sediul instituției. Instituțiile au obligația să utilizeze semnătura electronică calificată sau să aplice un sigiliu calificat, asigurând accesul angajaților la acestea.

(4) Documentele transmise prin semnătură calificată de către solicitant pot fi transmise în format .PDF, .XML sau .CMS, astfel cum sunt ele definite de prevederile Art. 1 al Deciziei de punere în aplicare (UE) 2015/1506 a Comisiei din 8 septembrie 2015 de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

(5) Instituțiile pot utiliza similar și alte platforme proprii sau operate de alte instituții publice care folosesc metode de identificare legale, dacă există, în măsura în care consideră că procedura de identificare și autentificare a utilizatorilor aferentă acestora este corespunzătoare tipului de date personale prelucrate și tipului de documente comunicate prin intermediul acestora.

(6) Instituțiile au obligația să creeze adrese de poștă electronică pentru comunicarea cu solicitanții.

(7) Adresele de poștă electronică destinate primirii comunicărilor electronice din partea solicitanților sunt generice și au activată confirmarea automată a primirii și a citirii mesajului de poștă electronică.

(8) După verificarea formală de către angajatul instituției a elementelor comunicării electronice și înregistrarea solicitării în registratura instituției, numărul de înregistrare al acesteia se trimite către solicitant prin poștă electronică sub forma unui document de tip recipisă semnat electronic.

(9) Comunicarea enumeră numele fișierelor atașate acesteia pentru a confirma faptul că documentele trimise de solicitant au fost primite de instituție.

(10) Intervalul de procesare a cererilor depuse prin comunicare electronică coincide cu orarul zilelor lucrătoare ale instituțiilor, iar în situația în care cererea este depusă în afara acestui interval, ea se procesează în următoarea zi lucrătoare.

**Art. 4 (1)** Solicitantul își exprimă acordul în scris, în cadrul comunicării electronice sau sub forma unui formular dedicat inclus în aceasta, referitor la derularea prin intermediul poștei electronice sau a serviciului electronic on-line, a întregului proces pentru obținerea dreptului solicitat, inclusiv asupra transmiterii cererii/formularului și documentelor-anexă până la primirea înscrisului/deciziei/documentului final care atestă aprobarea dreptului solicitat, cu mențiunea că prezența sa fizică este necesară pentru identificare, la finalul procedurii.

(2) În situația în care solicitantul drepturilor nu își dă acordul pentru utilizarea comunicării electronice, instituțiile îl îndrumă să urmeze procedura curentă folosită pentru soluționarea cererilor, prin prezentarea acestuia la sediul instituției în urma unei programări prealabile.

**Art. 5** În cazul în care înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor de acordare a unuia dintre drepturile prevăzute la art. 1 nu a putut fi predat personal solicitantului de către reprezentantul instituției, la cererea ulterioară solicitantului se poate transmite și prin poștă,



prin poștă electronică cu semnătură calificată, sau se poate ridica de la sediul instituției, în urma unei programări prealabile, într-o zi și la o oră stabilită de comun acord între părți.

**Art. 6 (1)** Instituțiile pot cere completarea setului de documente pentru soluționarea cererii, prin poșta electronică, dacă este nevoie.

(2) În cazuri excepționale, instituțiile pot solicita prezentarea la sediul instituției a solicitantului care a depus cererea și documentele-anexă doveditoare prin poșta electronică sau prin serviciul electronic on-line, după o programare prealabilă a acestuia, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea acestor documente în format electronic.

(3) Prin cazuri excepționale se înțeleg următoarele:

a) identificarea unor inadvertențe între informațiile din documentele transmise și cele din bazele de date ale altor instituții la care autoritatea administrației publice centrale sau locale ce asigură acordarea dreptului are acces pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a criteriilor de acordare a drepturilor;

b) situațiile în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau dacă pe baza acestora nu se poate determina îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

**Art. 7 (1)** Instituțiile continuă să desfășoare serviciile cu prezentarea personală a solicitanților la ghișeu, pentru aceia care nu optează pentru comunicarea în format electronic.

(2) În cazul prezentării solicitantului la sediul instituției aceasta are obligația de a-l înștiința despre posibilitatea de a utiliza comunicarea electronică pentru obținerea dreptului solicitat.

(3) În cazul refuzului solicitantului de a utiliza comunicarea electronică, instituțiile au obligația de a prelua cererea/documentele acestuia sau, după caz, de a îl programa pentru a depune respectivele documente, într-o zi și la o oră stabilite de comun acord.

(4) Instituțiile vor organiza preluarea distinctă a solicitanților care nu au programare prealabilă.

**Art. 8** Instituțiile au obligația să asigure managementul arhivistic al documentelor procesate în format electronic, prin respectarea normelor prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al instituției.

**Art. 9** Instituțiile au obligația să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor.

**Art. 10 (1)** În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, instituțiile au obligația să stabilească procedura specifică privind utilizarea comunicării electronice, inclusiv procedura de programare prealabilă a interacțiunii cu solicitantul.

(2) Procedura privind utilizarea comunicării electronice prevăzută la alin.(1) se publică pe pagina de internet proprie, prin grija fiecărei instituții implicate.

Art. 11 Până la data de 15 august 2020, instituțiile precum și structurile pe care acestea le coordonează vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU



Victoria Violeta Alexandru

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Victoria Violeta Alexandru', written over the printed name and extending to the right.



## PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA COMUNICĂRII ELECTRONICE ÎN CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE ȘI CASELE TERITORIALE DE PENSII

**Comunicarea electronică** între beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), respectiv casele teritoriale de pensii (CTP) în vederea acordării drepturilor pe care acestea le stabilesc și plătesc se realizează prin utilizarea uneia dintre următoarele **modalități**:

- I. Prin poșta electronică;
- II. Prin intermediul serviciilor electronice oferite de Portalul CNPP.

Modelele de cereri, declarații, alte formulare, precum și lista de documente necesare acordării drepturilor se afișează, într-o secțiune vizibilă, distinctă de restul informațiilor, în pagina de internet a fiecărei instituții. (link)

### I. Comunicarea prin poșta electronică

Solicitanții care au acces la poșta electronică, respectiv e-mail, vor transmite solicitarea în atenția casei de pensii căreia îi sunt arondați, la adresele specificate pe site-ul instituției în cauză.

În acest sens, solicitantul:

- descarcă formularele necesare;
- completează formularele;
- semnează olograf formularele;
- transmite formularele către instituția responsabilă, în format: .JPEG, .JPG, .PNG, .XML, .CMS sau .PDF;
- transmite în același e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat.

**Tipurile de prestații care pot fi solicitate prin intermediul poștei electronice:**

- ✓ recalculare pensie;
- ✓ schimbare nume/adresă/modalitate de plată;
- ✓ ajutor de deces;

- ✓ drepturi cuvenite și neîncasate;
- ✓ suspendare/reluare plată drepturi;
- ✓ transfer al drepturilor de la o casă teritorială de pensii la alta;
- ✓ transmitere buletin de calcul al pensiei și datele care au stat la baza stabilirii pensiei;
- ✓ bilete de tratament balnear;
- ✓ despăgubiri în caz de deces;
- ✓ indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea aparatelor acustice, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de confecționarea ochelarilor, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de confecționarea protezelor oculare, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de transportul de urgență, în cazuri temeinic justificate, când salvarea victimei unui accident de muncă impune utilizarea altor mijloace decât cele uzuale
- ✓ rambursarea de cheltuieli ocazionate de transportul necesar pentru repatriere în cazul decesului unui lucrător asigurat, ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională
- ✓ acordarea de prestații în natură în baza documentului portabil DA1/formularului E123.

!!!! În cazul solicitărilor adresate prin intermediul poștei electronice, înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor nu vor fi comunicate prin e-mail, ci se va utiliza transmiterea prin poștă sau procedura programării prealabile.

**II. Comunicarea prin intermediul serviciilor electronice oferite de Portalul CNPP se poate realiza sub două forme:**

- A. În cazul solicitanților care și-au creat cont pe portal se accesează secțiunea „*Completare formulare*” și se selectează tipul de cerere dorit;
- B. În cazul solicitanților care nu și-au creat cont pe portal:
  - Solicitanul accesează Portalul CNPP în secțiunea ”Comunicare cu publicul” - *Depunere cereri și documente*;
  - Selectează tipul de cerere dorit și completează formularul;

- Formularele necesare se descarcă, se completează și se semnează olograf, apoi vor fi încărcate în format JPEG, JPG, PNG, XML, CMS sau PDF;

Procedura de obținere a unui cont online este detaliată în secțiunea ” De ce să îmi fac cont?”, din Portal.

Pentru crearea unui cont online vizitatorii trebuie să citească descrierea fluxului de creare utilizator și să își exprime acordul pentru condițiile de utilizare a portalului CNPP. Acordul este considerat a fi asumat prin introducerea datelor specifice cererii de creare cont.

Acest flux este necesar pentru menținerea integrității datelor personale proprii. Acordul utilizării datelor personale este dat prin introducerea datelor personale și semnarea olografă a acestei cereri.

Conform cerințelor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în calitate de instituție publică de interes național, organ de specialitate al administrației publice centrale care administrează sistemul public de pensii și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și care acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale, **Casa Națională de Pensii Publice CNPP are responsabilitatea de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile prevăzute de lege, datele furnizate de dumneavoastră.**

**Tipurile de prestații care pot fi solicitate prin intermediul serviciilor electronice oferite de Portalul CNPP:**

- Toate tipurile de prestații care sunt acordate de casele teritoriale de pensii;
- Servicii electronice pe zona de evidență contribuabili:
  - Evidența contractelor de asigurare socială;
  - Evidența declarațiilor de asigurare socială;
  - Evidența declarațiilor nominale A11 și A12/D112;
  - Vizualizarea informațiilor centralizate referitoare la: istoricul carierei de asigurat, stagii de cotizare, viramente Pilonul II;
- Soluționarea cererilor persoanelor fizice și juridice care se adresează CNPP în vederea emiterii formularelor privind atestarea legislației aplicabile (formularele A1, respectiv certificate de atestare a legislației aplicabile întocmite în baza acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este);
- Soluționarea cererilor executorilor judecătorești care se adresează CNPP în vederea obținerii informațiilor despre debitori - persoane fizice;



- Soluționarea cererilor persoanelor juridice care solicită prestații din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale:
  - despăgubiri în caz de deces;
  - rambursarea cheltuielilor ocazionate de transportul de urgență, în cazuri temeinic justificate, când salvarea victimei unui accident de muncă impune utilizarea altor mijloace decât cele uzuale;
  - rambursarea de cheltuieli ocazionate de transportul necesar pentru repatriere în cazul decesului unui lucrător asigurat, ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională;
  - indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
  - indemnizația pentru reducerea timpului de muncă ;
  - indemnizația pentru trecerea temporară în alt loc de muncă.

### **Reguli comune pentru utilizarea comunicării electronice**

- ❖ Pentru transmiterea cererilor și/sau documentelor, solicitantul își exprimă acordul în cadrul comunicării electronice referitor la derularea, prin intermediul serviciului electronic on-line, a întregului proces pentru obținerea dreptului solicitat, inclusiv asupra transmiterii cererii/formularului și documentelor - anexă până la primirea înscrisului /deciziei/documentul final care atestă aprobarea dreptului solicitat;
- ❖ În urma completării formularului cu datele necesare, solicitantul va primi automat, pe adresa de e-mail indicată, confirmarea depunerii cererii;
- ❖ După verificarea formală de către angajatul instituției a elementelor comunicării electronice și înregistrarea solicitării în registratura instituției, acesta va transmite numărul de înregistrare și numele fișierelor atașate recepționate;
- ❖ Intervalul de procesare a cererilor depuse prin comunicare electronică coincide cu orarul zilelor lucrătoare ale instituțiilor, iar în situația în care cererea este depusă în afara acestui interval, ea se procesează în următoarea zi lucrătoare
- ❖ Prezența fizică a solicitantului este necesară pentru identificare, la finalul procedurii, în vederea depunerii documentelor originale sau a primirii deciziei de stabilire a drepturilor, după caz.
- ❖ În cazul în care înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor nu a putut fi predat personal solicitantului de către reprezentantul instituției, acestea pot fi transmise - la cererea ulterioară a solicitantului - și prin poștă, prin poștă electronică cu semnătură calificată sau se poate ridica de la sediul instituției, în urma unei programări prealabile;

## Reguli specifice

- ❖ În cazul în care solicitantul dispune de o semnătură electronică calificată sau stabilită de instituția publică implicată conform art.5 alin. (2) din OUG nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor sub formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, acesta o poate folosi în locul semnăturii olografe și în locul prezenței fizice, pentru asumarea documentelor necesare nemaifiind necesară deplasarea la sediul instituției (CNPP sau CTP). Instituțiile au obligația să utilizeze semnătura electronică calificată sau să aplice un sigiliu calificat, asigurând accesul angajaților la acestea. Documentele transmise prin semnătură calificată pot fi transmise în format .PDF, .XML sau .CMS.
- ❖ În cazul solicitărilor adresate sub semnătura electronică calificată, înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor pot fi comunicate prin e-mail sau pot fi descărcate din contul deschis pe PORTAL.
- ❖ În cazul în care solicitarea de creare a contului on-line pentru o persoană fizică sau juridică se face prin mandatar sau prin reprezentant legal, după caz, acesta are obligația de a furniza datele proprii de identificare, actul de identitate și documentul care atestă calitatea de reprezentant legal sau mandatar.

### ❖ Procedura programării prealabile

După înregistrarea și analizarea cererii și a documentelor anexate, instituția solicită, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora, completarea setului de documente în următoarele **cazuri excepționale**:

- a) identificarea unor inadvertențe între informațiile din documentele transmise și cele din bazele de date ale altor instituții la care autoritatea administrației publice centrale sau locale ce asigură acordarea dreptului are acces pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a criteriilor de acordare a drepturilor;
- b) situațiile în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau dacă pe baza acestora nu se poate determina îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- c) prezentarea unor documente, în original în conformitate cu legislația specifică și normele de aplicare a acesteia.

Personalul cu atribuții de înregistrare a solicitărilor, din dispoziția compartimentelor de specialitate, comunică solicitantului ziua, ora și locația la care să se prezinte pentru a avea loc interacțiunea în scopul completării documentației;

Comunicarea se realizează electronic, prin adresa de e-mail de la care s-a primit solicitarea sau telefonic, dacă a fost indicat un număr de contact;

Instituțiile organizează preluarea distinctă a solicitanților cu programare prealabilă, într-un loc special amenajat.

În cadrul interacțiunii, personalul cu atribuții specifice:

- ✓ va proceda la identificarea persoanei;
- ✓ va prelua documentele solicitate și le va înregistra, conexându - le la cererea inițială;
- ✓ va prelua originalul documentelor, acolo unde este cazul și le va înregistra, conexându - le la cererea inițială;

În situația în care se va apela la procedura programării prelabile, nu va mai fi nevoie de prezența fizică a solicitantului pentru identificare, la finalul procedurii.