


Departamentul de Relații Internaționale

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali
în regim de „plata cu ora” la UVT**

COD: PO.UVT-DRI-02

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 20.02.2017


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andra-Mirona Dragotesc	Director, Departamentul de Relații Internaționale	14.07.2016	
1.2.	Verificat	Bogdan Aldea	Director, Departamentul de Resurse Umane	18.01.2017	
1.3.	Avizat	Conf. Univ. Dr. Irina Macsinga	Prorector Strategie Academică	02.02.2017	
		Conf.univ.dr. Cosmin Enache	Prorector Strategie Economică	08.02.2017	
		Prof. Univ. Dr. Dana Petcu	Prorector Relații Internaționale	01.02.2017	
1.4.	Aviz juridic	Nadia Topai	Consilier juridic	25.01.2017	
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 400/2015	Daniela Haș	Director, Corp de Control Intern	13.02.2017	
1.6.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel Pirtea	Rector		

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr

III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Facultăți UVT	Secretar șef			
3.2.	aplicare	1	Departamentul Resurse Umane	Referent, responsabil lectori/colaboratori internaționali (plata cu ora)			
3.3.	aplicare	1	Departamentul de Relații Internaționale	Referent, responsabil lectori/colaboratori internaționali			
3.3.	informare	1	Facultăți UVT	Decani			
3.4.	evidență	1	Facultăți UVT, DRU, DRI				
3.5.	arhivare	1	Facultăți UVT, DRU, DRI				

IV. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura de primire la Universitatea de Vest din Timișoara a lectorilor și colaboratorilor internaționali, în regim de *plata cu ora* a fost elaborată pentru a reglementa demersurile care trebuie urmate la nivel instituțional, de către toate părțile implicate (lector/colaborator, facultăți, departamente administrative) în cazul angajării acestor tipuri de cadre didactice, la UVT.


4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Această procedură se aplică în cazul lectorilor și colaboratorilor internaționali găzduiți la UVT în baza unui Ordin de Ministru, precum și a unui acord bilateral încheiat în acest sens, între UVT și alte instituții de învățământ superior/ambasade/etc, precum și în cazul colaboratorilor externi și a profesorilor invitați din străinătate, pe parcursul unui an academic, la facultățile și programele de studii organizate în cadrul UVT, și care sunt încadrați în regim de *plata cu ora*.

5.2. Această procedură vizează în mod direct orice facultate care intenționează să găzduiască lectori/colaboratori internaționali în regim de *plata cu ora*, precum și persoanele în cauză și

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Relații Internaționale</p>	<p align="center">Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRI-02</p>	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr

departamentele administrative direct implicate- Departamentul de Relații Internaționale și Departamentul Resurse Umane.

VI. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Se va ține cont de detaliile acordurilor inter-guvernamentale în acest sens și ale acordurilor internaționale între UVT și instituții de învățământ superior, ambasade, centre de promovare a unei limbi străine, etc.

6.2. Legislație primară (se vor trece principalele acte normative care reglementează activitatea procedurată)

- Legea nr.53/2003- Codul Muncii- republicat;
- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal.


6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Carta UVT, Regulamentul de Organizare și Funcționare al UVT, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură/instituție, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă și Fișa Postului.

VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Lectori/colaboratori internaționali	Reprezintă cadrele didactice asociate/specialiști consacrați în domeniul de specialitate, care urmează să își desfășoare activitatea didactică (găzduiți de UVT) în baza unui Ordin de Ministru, precum și a unui acord bilateral încheiat în acest sens, între UVT și alte instituții de învățământ superior/ambasade/etc., precum și în cazul colaboratorilor externi și a profesorilor invitați din străinătate, pe parcursul unui an

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr
		academic, la facultățile și programele de studii organizate în cadrul UVT.
5.	Plata cu ora	Activități didactice normate în posturile vacante din Statele de funcțiuni, cuantificate în ore fizice și salariate (remunerate).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	DRU	Departamentul de Resurse Umane
11.	DRI	Departamentul de Relații Internaționale


VIII. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Gestionarea demersurilor

8.1.1. Găzduirea lectorilor/colaboratorilor internaționali și angajarea acestora în regim de *plata cu ora*, la Universitatea de Vest din Timișoara este gestionată, din punct de vedere administrativ, de Facultățile ce funcționează în cadrul U.V.T., în colaborare cu Departamentul Resurse Umane și Departamentul de Relații Internaționale.

8.1.2. Departamentul de Relații Internaționale oferă suport informațional și administrativ lectorilor/colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați la U.V.T. în baza unui Ordin de Ministru sau a unui acord bilateral încheiat în acest sens, sau în calitate de colaboratori externi sau profesori invitați din străinătate, în regim de *plata cu ora*.

8.1.3. Universitatea de Vest din Timișoara realizează demersurile din cadrul acestei proceduri prin resurse umane din cadrul: Departamentului de Relații Internaționale, Departamentului Resurse Umane și al Facultăților. Acestea vor comunica în mod obligatoriu în ceea ce privește primirea lectorilor/colaboratorilor internaționali, și întocmirea formalităților de angajare sau organizarea activității academice la UVT, anterior începerii anului universitar/semestrului pe perioada căruia aceștia urmează să activeze în cadrul UVT.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr

8.2. Categoriile de lectori/colaboratori

Există trei categorii de lectori/colaboratori internaționali ce pot beneficia de angajare în regim de *plata cu ora* la Universitatea de Vest din Timișoara:

8.2.1. Lectori internaționali nominalizați și angajați la UVT în baza unui Ordin de Ministru eliberat în baza unor acorduri inter-guvernamentale, în urma unor propuneri primite de UVT din partea MENCs, și a unui acord prealabil din partea instituției (facultăților) noastre (lector italian, lector francez, lector sârb, lector austriac, lector german, lector spaniol, etc). Angajarea acestora la UVT depinde de eliberarea Ordinului de Ministru, dar sarcinile lor pot fi suplimentate în funcție de nevoi și remunerate în regim de *plata cu ora*.

8.2.2. Lectori internaționali ce activează la UVT în baza unui acord cu o instituție de promovare a unei anumite limbi străine sau prin intermediul ambasadelor statelor respective, și plătite din fonduri externe UVT. Aceștia nu sunt angajați la UVT, ci doar găzduiți de Universitate, unde își desfășoară activitatea. Însă, dacă e necesar, sarcinile lor pot fi suplimentate în funcție de nevoi și remunerate în regim de *plata cu ora* (lector Fulbright, lector chinez, lector limba portugheză, etc).

8.2.3. Colaboratori internaționali invitați de către facultăți pentru a susține cursuri la UVT, care sunt angajați doar în regim de *plata cu ora*, doar în urma solicitărilor primite din partea facultăților în cadrul cărora urmează să își desfășoare activitatea.

8.3. Modalitatea de angajare în regim de *plata cu ora* în funcție de categoria de lectori/colaboratori:

8.3.1. În cazul primei categorii (8.2.1.) angajarea în regim de *plata cu ora* se face prin act adițional la contractul individual de muncă.

8.3.2. În cazul celei de-a doua categorii (8.2.2.), desfășurarea activității didactice se va face cu înștiințarea prealabilă și depunerea documentației necesare din partea facultății/lectorului la Departamentul de Relații Internaționale în vederea verificării, completării și transmiterii ulterioare către Departamentul Resurse Umane.

8.3.3. În cazul celei de-a treia categorii (8.2.3.), Facultățile au obligația de a înștiința Departamentul de Relații Internaționale, înainte de 1 septembrie, respectiv, în cazul în care vor fi angajați doar în semestrul al II-lea, înainte de data de 1 ianuarie, cu privire la colaboratorii externi sau invitații internaționali pe care intenționează să îi găzduiască și angajeze, în regim de *plata cu ora*, în cadrul programelor de studii pe care le organizează, în anul universitar respectiv.

8.3.3.1. Facultățile au obligația să informeze potențialii colaboratori pe care doresc să îi angajeze în regim de *plata cu ora* care sunt documentele necesare sau să îi direcționeze cu cel puțin o lună înainte de termenele menționate la pct.8.3.3. al acestei secțiuni către persoana responsabilă din cadrul DRI.

8.3.3.2. Termenele limită impuse la pct. 8.3.3. reprezintă maximumul acceptat în vederea asigurării calității proceselor pe care le implică integrarea unui colaborator internațional în programul de studiu.


8.4. Suport administrativ

DRI oferă suport administrativ și informațional tuturor lectorilor/colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați la UVT. În cazul colaboratorilor ce urmează să fie angajați în regim de *plata cu ora*, DRI oferă suport administrativ și informațional, precum și asistență, prin colaborarea cu Facultatea implicată, în procesul de pregătire a actelor necesare la angajare și a dosarului ce urmează a fi depus la Departamentul Resurse Umane.

8.5. Dosarul de angajare:

Lectorii prevăzuți la pct.8.2. sau Secretariatele Facultăților la care aceștia urmează să presteze activități didactice, vor depune la DRI, dosarul cu actele necesare la angajare, constând în:

- a) Cerere de angajare tip aprobată de Directorul de Departament, Decan și Rector, înregistrată la registratura generală a U.V.T.;
- b) Extras din procesul-verbal al Consiliului Departamentului din cadrul Facultății, privind avizarea efectuării de activități didactice în regim *plata cu ora* de către cadrul didactic titular în cauză;
- c) Copie act de identitate sau pașaport;
- d) C.V. Europass, care să includă și datele de contact și adresa de reședință;
- e) Copie legalizată diplomă de doctorat sau după cea mai înaltă formă de învățământ absolvită;
- f) Alte documente, în copie, care dovedesc competențele deținute;
- g) Acordul instituției unde este angajat cu normă de bază sau o declarație pe propria răspundere, în cazul în care lectorul nu mai desfășoară alte activități lucrative;
- h) Cont IBAN în lei;
- i) Declarație tip DRU pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- j) Declarație tip DRU de asumare și luare la cunoștință că nu va presta un număr mai mare de 16 ore convenționale/săptămână indiferent de facultatea și/sau departamentul în care se efectuează activitățile didactice în regim de *plata cu ora*;
- k) Adeverință medicală din țara de proveniență care să ateste că persoana în cauză este aptă din punct de vedere medical și avizul psihologic. Pentru lectorii angajați în alt regim decât cel de *plata cu ora* se va obține și adeverința medicală privind medicina muncii. *Pentru a se obține adeverința medicală de medicina muncii pentru lectorii internaționali, persoana responsabilă din cadrul DRI va asigura comunicarea cu Clinica responsabilă de medicina muncii și va însoți lectorii străini la Clinică pentru oferirea serviciilor de translație, dacă este cazul, pe baza adresei de trimitere către Clinică, realizate de DRU pentru lectorul respectiv.*
- l) Formular A1 (se obține de la autoritatea financiară din țara de origine, fiind unul tipizat, recunoscut internațional, iar pe baza acestuia, externul de la *plata cu ora* care prestează

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr

activități și în țara de origine, are posibilitatea să nu fie taxat pentru contribuțiile sociale (șomaj, sănătate, pensie) în România. Acest formular este opțional și se referă doar la externii care au și un alt loc de muncă în țara de origine, sunt afiliați altei universități etc.

8.6. Ulterior primirii documentelor de la pct. 8.5., DRI va demara, în funcție de situație, una din următoarele proceduri în vederea obținerii unuia din următoarele documente:


- a) **Certificat de înregistrare** pentru cetățenii UE (dacă desfășoară activitate didactică pe o perioadă mai mare de 3 luni în România);
- b) **Permis de ședere** pentru cetățenii din state terțe UE, dacă este cazul;
- c) **Numărul de Identificare Fiscală (NIF)**, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș, atât pentru cetățenii europeni, cât și pentru cei din state terțe (în funcție de caz, acest document va completa dosarul de angajare).

8.6.1. Obținerea certificatului de înregistrare sau a permisului de ședere

8.6.1.1. DRI va asista lectorii/colaboratorii internaționali, dacă va fi cazul, în vederea pregătirii dosarului pentru certificatul de înregistrare (pentru cetățenii UE care desfășoară o activitate didactică pe o perioadă mai mare de 3 luni în România) / permisul de ședere (pentru cetățenii din țări terțe UE), în conformitate cu cerințele Serviciului pentru Imigrări al județului Timiș și va transmite către DRU copia acestui document, odată emis.

8.6.1.2. Actele necesare pentru obținerea certificatului de înregistrare/permisului de ședere sunt următoarele:

- a) Cerere tip- Serviciul pentru Imigrări al județului Timiș;
- b) Carte de identitate /pașaport (original și copie);
- c) Contractul individual de muncă (original și copie) sau adeverință eliberată de angajator (original) / Ordin de Ministru sau alt document care justifică activitatea persoanei la UVT (Certificat din partea Comisiei Fulbright etc.);
- d) Extras din registrul general de evidență a salariaților, la secțiunea unde se regasesc datele referitoare la contractul individual de muncă, ștampilat și semnat de către angajator pentru confirmarea veridicității documentului prezentat;
- e) Adeverință de salariat;
- f) Adeverință medicală (se obține de la Clinica ce execută servicii de medicina muncii pentru U.V.T.);
- g) Asigurare medicală privată sau de la Casa Națională de Asigurări (copie);
- h) Dovada spațiului de locuit;
- i) Taxe obținere permis de ședere (lectorii străini care își desfășoară activitatea la U.V.T. în baza unui Ordin de Ministru, a unei burse Fulbright sau a unui acord de colaborare, în cazul în care acordul stipulează acest lucru, sunt scutiți de la plata acestor taxe sau o parte din acestea – taxă permis de ședere, timbre fiscale și taxă consulară); *

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr

** Dacă este cazul, pentru unii lectori străini din state terțe UE, DRI va face demersurile necesare în vederea obținerii unei finanțări din partea UVT în ceea ce privește achitarea taxelor consulare / taxelor aferente permisului de ședere sau taxele aferente asigurării de sănătate, în cazul în care achitarea acestor taxe intră în obligațiile UVT, conform unor Acorduri de Cooperare.*

8.6.2. Obținerea numărului de identificare fiscală

8.6.2.1. Pentru procesul de obținere a NIF-ului, lectorul este asistat de persoana responsabilă din cadrul DRI care va întocmi dosarul de aplicație către AJFPT, format din:

- adresă oficială din partea UVT prin care se solicită eliberarea Numărului de Identificare Fiscală,
- formularul tip din partea AJFPT, completat cu datele lectorului și semnat de reprezentantul legal al UVT,
- pașaportul și/sau cartea de identitate, care să conțină și adresa de reședință din țara de origine, sau alt document justificativ în acest sens,
- copie după contractul de muncă, semnat de toate părțile implicate,
- copie CUI.


8.6.2.2. Numărul de identificare fiscală va fi ridicat de către persoana responsabilă din cadrul DRI de la sediul AJFPT în baza unei împuterniciri semnate de reprezentantul legal al U.V.T.

8.6.2.3. Documentul astfel obținut va fi transmis, în original, către lectorul pentru care s-a emis, precum și către DRU (în copie), împreună cu dosarul depus de către reprezentanții facultății implicate, inițial.

8.7. În vederea întocmirii contractului individual de muncă, DRI va transmite către DRU dosarul de angajare complet, astfel cum este prevăzut la pct.8.5., cu cel puțin 2 zile înainte de data începerii activității, ținând cont de termenele necesare obținerii certificatului de înregistrare sau a permisului de ședere, dacă este cazul.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Departament/Persoană	Responsabilități și răspunderi
1	Facultăți U.V.T.	Obligația de informare a potențialilor colaboratori cu privire la documentele necesare în vederea angajării. Depunerea documentației necesare din partea facultății/lectorului la D.R.I. în vederea verificării, completării și transmiterii ulterioare către D.R.U.
2	Departament de Relații Internaționale	Asigură suport informațional și administrativ lectorilor/colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați la U.V.T. Asistarea lectorilor/colaboratorilor internaționali, dacă este cazul, în vederea pregătirii dosarului pentru obținerea certificatului de înregistrare/permisului de ședere/a numărului

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind primirea lectorilor și colaboratorilor internaționali în regim de „plata cu ora” la UVT Cod: PO.UVT-DRI-02	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr
		de identificare fiscal (N.I.F.). Preluarea și depunerea către D.R.U. a dosarului de angajare cuprinzând toate documentele necesare întocmirii formalităților necesare angajării, cu respectarea termenului prevăzut la pct.8.7.
3	Departament Resurse Umane	Intocmirea formalităților de angajare: contract individual de muncă/act adițional la CIM, înregistrarea acestora în REVISAL, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Cerere tip DRU pentru lectorii prevăzuți la pct. 8.2.1.
2.	Cerere tip DRU pentru lectorii prevăzuți la pct. 8.2.3.
3.	Cerere tip AJFPT (disponibilă pe site-ul ANAF)
4.	Cerere tip Serviciul Imigrări (disponibilă pe site-ul Inspectoratului General pentru Imigrări)

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

Nr. _____/_____

Încadrare cadre didactice titulare UVT în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar _____ / _____

Aprobat
 Rector,
 Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Domnule Rector,

Subsemnatul _____ încadrat pe funcția de
 _____, la Facultatea _____

Departamentul _____, vă rog a-mi aproba desfășurarea
 de activități didactice în regim de plata cu ora, la Facultatea _____

Departamentul _____, după cum urmează:

Număr post	Denumire post	Disciplina	Număr ore / săptămână		
			C	S	L

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de plată și că voi respecta programul activităților didactice conform orarului.

Data _____

Semnătura _____

Decan _____

Director de departament _____

Nr. _____/_____

Încadrare cadre didactice asociate UVT în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar _____ / _____

Aprobat
 Rector,
 Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Domnule Rector,

Subsemnatul _____ având funcția de bază
 la _____ unde sunt încadrat în funcția de _____
 vă rog a-mi aproba încadrarea în calitate de cadru didactic asociat și desfășurarea de activități
 didactice în regim de plata cu ora, la Facultatea _____,
 Departamentul _____, după cum urmează:

Număr post	Denumire post	Disciplina	Număr ore / săptămână		
			C	S	L


Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de plată și că voi respecta programul activităților didactice conform orarului.

Data _____

Semnătura _____

Decan _____

Director de departament _____

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSPECTORATUL GENERAL PENTRU IMIGRĂRI  SERVICIUL/BIROUL PENTRU IMIGRĂRI Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 6052	Nr.dosar:		Cheie:	
	Nr. înregistrare:		Data cerere:	
				Data progr.:
CNP:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Verificări sumare în evidențe:				
Rezoluție șef: -verificări în evidențe - soluționare cu respectarea OUG 102/2005	Lucrător:	Evidența	Nu Fig	Figureaza
		UP, UG, NPI		
	Termen:	Dosar personal		
		Alte verificări		
Certific identitatea persoanei și corectitudinea datelor înscrise în cerere (Se completeaza de autoritati / Shall be filled by authorities / Complété par les autorités)				

Timpul estimativ de completare al cererii este de 10 minute.

CERERE
 PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE INREGISTRARE
 (numai pentru cetatenii UE)

APPLICATION / DEMANDE
 for issuing the registration certificate (for EU citizens only)
 pour la delivrance du certificat d'enregistrement (seulement pour les citoyens de l'UE)

Numele si prenumele (Surname and first name / Nom et prénom) <input type="text"/>	
Numele si prenumele parintilor (Parents' surnames and first names / Noms et prénoms des parents) Tata (Father / Père) <input type="text"/> Mama (Mother / Mère) <input type="text"/>	
Data nasterii (Date of birth / Date de naissance) zz <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> aaaa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Locul nasterii (Place of birth / Lieu de naissance): Tara (Country / Pays) <input type="text"/> Localitatea (Place / Ville) <input type="text"/>
Stat membru de origine (Member state of origin / État membre d'origine)	Sex (Gender / Sexe): M , F
Stare civila (Marital status / Etat civil): casatorit, necasatorit, divortat, vaduv (married, single, divorced, widower / marié, célibataire, divorcé, veuf)	
Pasaport (Passport / Passeport) / Carte de identitate (Identity Card / Carte d'identité) seria (Series / Série) <input type="text"/> nr. (No. / n°) <input type="text"/> Eliberat de (Issued by / Délivré par) <input type="text"/> La data de (On / Le) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> aaaa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Valabil pana la (Valid until / Valable jusqu'au) zz <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> aaaa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Data ultimei intrari in Romania (The date of last entry in Romania / La date de la dernière entrée en Roumanie) zz <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> aaaa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Punctul de frontiera (Border check point / Point de frontière) <input type="text"/>	
Adresa din Romania (Address in Romania / Adresse en Roumanie) Localitatea (Place / Ville).....Strada (Street / Rue)..... Nr. (no. / n°) Bloc (Block / Bâtiment).....Scara (Entry / Entrance)Etj. (Floor / Étage) Ap. (Flat / Appartement) Sector (Sector / Arrondissement) / Judet (County / Département)..... Tel. (Phone / Téléphone).....	


FORMULARUL SE VA COMPLETA CU MAJUSCULE
 THE APPLICATION SHALL BE FILLED IN CAPITAL LETTERS
 LE FORMULAIRE SERA COMPLETE EN MAJUSCULES

Solicit inregistrarea pentru / deoarece (I apply for registration for / because / Je sollicite l'enregistrement pour / parce que):

- Activitati dependente / independente (employed/self-employed activity / activités dépendantes/indépendantes)**
 Loc de munca (Work place / Lieu de travail) Cu sediul (Headquarters in / Siège)
 ORC (Trade Register Office / Office pour le Registre du Commerce) Contract nr. (Contract no. / Contract n°.)
- Detin mijloace de intretinere (I have means of subsistence / J'ai moyens d'entretien)**
- Studii (Study / Études)**
 Unitatea de invatamant (Education unit / Etablissement d'enseignement)
 Facultatea (Faculty / Université)
- Sunt membru de familie al cetateanului UE (I am family member of the EU citizen / Je suis membre de famille du citoyen de l'UE)**
 Nume (Surname / Nom) Prenume (First name / Prénom)
 CNP (Personal code / Code numérique personnel) Legatura de familie (Family relationship / Lien de parenté)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Declarații	Statements
<p>Declar ca am luat la cunoștința și sunt de acord ca Inspectoratul General pentru Imigrări (înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 6052) să prelucrez datele cu caracter personal pe care le-am furnizat, inclusiv datele mele biometrice, pentru reglementarea statutului meu pe teritoriul României și emiterea documentului de călătorie electronic/ permisului de ședere electronic, pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul migrației, azilului, integrării sociale a străinilor, liberei circulații pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European.</p> <p>De asemenea cunosc că nefurnizarea acestor informații, care sunt necesare Inspectoratului General pentru Imigrări pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, poate duce la nereglementarea regimului meu pe teritoriul României, și are drept consecință imposibilitatea de a-mi fi emis documentul solicitat.</p> <p>Cunosc faptul că informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Inspectoratul General pentru Imigrări și pot fi comunicate, după caz, în condițiile legii, autorităților publice centrale sau locale, reprezentantelor diplomatice ale României, autorităților judecătorești, serviciilor locale de sănătate sau societăților bancare precum și altor instituții cu care Inspectoratul General pentru Imigrări colaborează, în vederea exercitării atribuțiilor ce le sunt date în competență prin lege.</p> <p>Cunosc faptul și sunt de acord ca datele mele să poată fi transmise către Direcția Generală de Pașapoarte - Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice/ Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor în vederea personalizării, după caz, a permiselor de ședere/documentelor de identitate și documentelor de călătorie care se eliberează străinilor/cărților de rezidență.</p> <p>Cunosc faptul că datele biometrice prelevate se stochează în baza de date a Sistemului Național de Evidență a Străinilor și în bazele de date de producție.</p> <p>Cunosc faptul că după personalizarea documentelor și transmiterea acestora la autoritatea competentă să le elibereze, datele biometrice stocate în bazele de date de producție se șterg prin procedură automată.</p> <p>Cunosc faptul că impresiunile digitale stocate în baza de date a Sistemului Național de Evidență a Străinilor se șterg prin procedură automată imediat după ridicarea documentelor iar dacă nu au fost ridicate la data programată pentru eliberarea acestora, cel târziu la împlinirea unui termen de 3 luni de la această dată.</p> <p>Cunosc faptul că la ridicarea documentelor beneficiaz de dreptul de a solicita verificarea datelor stocate în mediul de stocare electronică în condiții corespunzătoare de securitate și confidențialitate.</p> <p>Cunosc faptul că beneficiaz, în condițiile Legii nr. 677/2001- pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, de dreptul de acces la date, de intervenție asupra datelor, de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale precum și de dreptul de a mă adresa justiției.</p>	<p>Declare that I took note and I agree that the General Inspectorate for Immigration (registered as personal data operator under no. 6052) processes my personal data, including my biometric data, in order to apply the legal provisions in the field of migration, asylum, social integration of the aliens and free movement of citizens of the Member States of the European Union and the European Economic Area on the Romanian territory.</p> <p>I am aware that the refusal of providing requested data, necessary to General Inspectorate for Immigration in order to pursue its attributions given by law, will determine the impossibility of regularization of my stay on the Romanian territory having the consequence impossibility to be issued the document request.</p> <p>I am aware that the registered information are destined to be used by the General Inspectorate for Immigration and could be transmitted, according with Romanian legislation, to the central or local public authorities, to Romanian diplomatic missions, to the judicial authorities, to the local health services or to the banking authorities, as well as to the other institutions which General Inspectorate for Immigration cooperate with, in light to practicing the competences according to the law.</p> <p>I am aware and I agree that my personal data are transmitted to General Direction of Passports- National Unique Center for the Personalization of Electronic Passports/ National Center for Managing Databases regarding the Persons Records in order to personalize, according to the law, the residence permits/the identity documents and travel documents issued to the aliens/residence cards.</p> <p>I know that biometric data collected is stored in the database of the National System of Records of Aliens and production databases.</p> <p>I know that, after customizing documents and send them to the competent authority to issue, biometric data stored in production databases are cleared by automatic procedure.</p> <p>I know that digital impressions stored in the database of the National System of Records Aliens are deleted by automatic procedure immediately after removal of the documents, and if them are not raised at the scheduled time for their release - not later than the end of a period of three months from this time.</p> <p>I know that at the documents raise benefit by right to request checking of electronic data stored in electronic store area in adequate conditions of security and privacy.</p> <p>I am aware that according to Law no. 677/2001- on the Protection of Individuals with Regard to the Processing of Personal Data and the Free Movement of Such Data, amended and completed, I benefit from the right to access to data, the right of intervention upon the data, the right to object, the right of not be the subject to an individual decision and the right to address to a court law.</p>
Data (Date)	Semnătura (Signature)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSPECTORATUL GENERAL PENTRU IMIGRĂRI	Nr.dosar:		Cheie:		
	Nr. înregistrare:		Data cerere:		
 SERVICIUL/BIROUL PENTRU IMIGRĂRI Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 6052	Data progr.:				
	CNP:	<input type="text"/>			
Nr.chitanță:		Data:	Suma:		
Verificări sumare în evidențe:					
Rezoluție șef: -verificări în evidențe - soluționare cu respectarea OUG 194/2002	Lucrător:	Evidența	Nu Fig	Figureaza	
		UP, UG, NPI			
	Termen:	Dosar personal			
		Alte verificări			
<small>Certific identitatea persoanei și corectitudinea datelor înscrise în cerere (Se completează de autorități / Shall be filled by authorities / Complète par les autorités)</small>					

Timpul estimativ de completare al formularului este de 10 min

CERERE

**De prelungire a dreptului de sedere temporara
pentru strainii veniti in scop de studii**

Subsemnatul :

Numele si prenumele (Name and surname)

Numele si prenumele parintilor (Parents names and surnames) Tata(Father)

Mama(Mother)

Data nasterii(Date of birth)

Locul nasterii(Place of birth): Tara(Country)

Localitatea(Place)

zz || aaaa

Cetatenia(Citizenship)

Sex: M , F

Stare civila (casatorit, necasatorit, divortat, vaduv)/Marital status (married, not married, divorced, widow(er))

Profesia(Profession)

Ocupatia(Ocupation)

Pasaport (Passport) Seria(series)

nr.(no)

Eliberat de(Issued by)

La data de (On)

valabil pana la (valid until)

zz || aaaa

zz || aaaa

Resedinta: (Residence)

Localitatea Strada

Nr. Bloc Etj Ap Sector/Judet Tel.....

Data ultimei intrari in Romania(The date of last entry in Romania)

zz || aaaa

Punctul de frontiera(Border check point)

Scopul intrarii (Purpose)

Solicit prelungirea dreptului de sedere in calitate de : elev, student an pregator, student, specializare, doctorand, alte calitati

(I apply for extension of my stay right as pupil, student, student in preparatory year, professional specialization, doctoral student, other purposes)

Unitatea de invatamant (education unit)

Facultatea (University):

Modalitatea de plata (Payment procedure):

Anul de studiu (Study grade):

**FORMULARUL SE VA COMPLETA CU MAJUSCULE
THE APPLICATION SHALL BE FILLED IN CAPITAL LETTERS
LE FORMULAIRE SERA COMPLETE EN MAJUSCULES**

Declarații	Statements
<p>Declar pe propria răspundere că locuiesc în mod efectiv la adresa completată pe cerere.</p>	<p>I declare, at my own risk, that I live at the address mentioned in the form</p>
<p>Declar ca am luat la cunoștință și sunt de acord ca Inspectoratul General pentru Imigrări (înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 6052) să prelucereze datele cu caracter personal pe care le-am furnizat, inclusiv datele mele biometrice, pentru reglementarea statutului meu pe teritoriul României și emiterea documentului de călătorie electronic/ permisului de ședere electronic, pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul migrației, azilului, integrării sociale a străinilor, liberei circulații pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European.</p> <p>De asemenea cunosc că nefurnizarea acestor informații, care sunt necesare Inspectoratului General pentru Imigrări pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, poate duce la nereglementarea reginului meu pe teritoriul României, și are drept consecință imposibilitatea de a-mi fi emis documentul solicitat.</p> <p>Cunosc faptul că informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Inspectoratul General pentru Imigrări și pot fi comunicate, după caz, în condițiile legii, autorităților publice centrale sau locale, reprezentantelor diplomatice ale României, autorităților judecătorești, serviciilor locale de sănătate sau societăților bancare precum și altor instituții cu care Inspectoratul General pentru Imigrări colaborează, în vederea exercitării atribuțiilor ce le sunt date în competență prin lege.</p> <p>Cunosc faptul și sunt de acord ca datele mele să poată fi transmise către Direcția Generală de Pașapoarte - Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice/ Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor în vederea personalizării, după caz, a permiselor de ședere/documentelor de identitate și documentelor de călătorie care se eliberează străinilor/cărților de rezidență.</p> <p>Cunosc faptul că datele biometrice prelevate se stochează în baza de date a Sistemului Național de Evidență a Străinilor și în bazele de date de producție.</p> <p>Cunosc faptul că după personalizarea documentelor și transmiterea acestora la autoritatea competentă să le elibereze, datele biometrice stocate în bazele de date de producție se șterg prin procedură automată.</p> <p>Cunosc faptul că impresiunile digitale stocate în baza de date a Sistemului Național de Evidență a Străinilor se șterg prin procedură automată imediat după ridicarea documentelor iar dacă nu au fost ridicate la data programată pentru eliberarea acestora, cel târziu la împlinirea unui termen de 3 luni de la această dată.</p> <p>Cunosc faptul că la ridicarea documentelor beneficiaz de dreptul de a solicita verificarea datelor stocate în mediul de stocare electronică în condiții corespunzătoare de securitate și confidențialitate.</p> <p>Cunosc faptul că beneficiaz, în condițiile Legii nr. 677/2001- pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, de dreptul de acces la date, de intervenție asupra datelor, de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale precum și de dreptul de a mă adresa justiției.</p>	<p>Declare that I took note and I agree that the General Inspectorate for Immigration (registered as personal data operator under no. 6052) processes my personal data, including my biometric data, in order to apply the legal provisions in the field of migration, asylum, social integration of the aliens and free movement of citizens of the Member States of the European Union and the European Economic Area on the Romanian territory.</p> <p>I am aware that the refusal of providing requested data, necessary to General Inspectorate for Immigration in order to pursue its attributions given by law, will determine the impossibility of regularization of my stay on the Romanian territory having the consequence impossibility to be issued the document request.</p> <p>I am aware that the registered information are destined to be used by the General Inspectorate for Immigration and could be transmitted, according with Romanian legislation, to the central or local public authorities, to Romanian diplomatic missions, to the judicial authorities, to the local health services or to the banking authorities, as well as to the other institutions which General Inspectorate for Immigration cooperate with, in light to practicing the competences according to the law.</p> <p>I am aware and I agree that my personal data are transmitted to General Direction of Passports- National Unique Center for the Personalization of Electronic Passports/ National Center for Managing Databases regarding the Persons Records in order to personalize, according to the law, the residence permits/the identity documents and travel documents issued to the aliens/residence cards.</p> <p>I know that biometric data collected is stored in the database of the National System of Records of Aliens and production databases.</p> <p>I know that, after customizing documents and send them to the competent authority to issue, biometric data stored in production databases are cleared by automatic procedure.</p> <p>I know that digital impressions stored in the database of the National System of Records Aliens are deleted by automatic procedure immediately after removal of the documents, and if them are not raised at the scheduled time for their release - not later than the end of a period of three months from this time.</p> <p>I know that at the documents raise benefit by right to request checking of electronic date stored in electronic store area in adequate conditions of security and privacy.</p> <p>I am aware that according to Law no. 677/2001- on the Protection of Individuals with Regard to the Processing of Personal Data and the Free Movement of Such Data, amended and completed, I benefit from the right to access to data, the right of intervention upon the data, the right to object, the right of not be the subject to an individual decision and the right to address to a court law.</p>
<p align="center">Data (Date)</p>	<p align="center">Semnătura (Signature)</p>

 <small>Asociația Națională de Întreținere Fiscals</small>	DECLARAȚIE DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ/ DECLARAȚIE DE MENȚIUNI PENTRU PERSOANE FIZICE CARE NU DEȚIN COD NUMERIC PERSONAL	030 Nr de operator de date cu caracter personal – 759
--	---	---

I. FELUL DECLARAȚIEI	
1. DECLARAȚIE DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ	<input type="checkbox"/>
2. DECLARAȚIE DE MENȚIUNI	<input type="checkbox"/>

II. DATE DE IDENTIFICARE A CONTRIBUABILULUI											
1. COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ											
1.1. Cod de înregistrare în scopuri de TVA											
2. NUME			PRENUME								
3. Prenume mamă											
4. Prenume tată											
5. Data nașterii:		Ziua:			Luna		Anul				
6. Locul nașterii:											
7. Sexul										M	F
8. DOMICILIUL ACTUAL											
Județ				Localitate							
Unitate administrativ-teritorială								Sector			
Strada				Nr.		Bloc		Sc.			
Et.		Ap.		Detalii adresă							
Cod poștal			Țara			Telefon					
Fax			E-mail								
9. ACT DE IDENTITATE				Seria		Număr					
Emis de:				Data emiterii				/		/	
10	Persoană fizică română fără domiciliu în România										
	Persoană fizică străină fără domiciliu în România										
	Persoană fără cetățenie română aflată în întreținere										

III. REPREZENTARE PRIN:											
Împuternicit				Reprezentant fiscal				Plătitor de venit			
Curator fiscal		Nr. act împuternicire			Data						
Date de identificare											
DENUMIRE / NUME, PRENUME											
DOMICILIU FISCAL											
Județ				Localitate				Sector			
Strada				Nr.		Bloc		Sc.			
Et.		Ap.		Cod poștal			Telefon				
Fax			E-mail								
COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ											

IV. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ												
1. Drepturi de proprietate intelectuală						2. Angajator						
3. Altele												
4. Data obținerii primului venit								/			/	
5. Data începerii activității								/			/	
6. Data dobândirii calității de angajator								/			/	

V. DATE PRIVIND VECTORUL FISCAL												
1. Taxa pe valoarea adăugată												
1.1. Înregistrarea în scopuri de TVA conform art. 316 alin. (4) din Codul fiscal												
1.2. Înregistrarea în scopuri de TVA conform art. 316 alin. (6) din Codul fiscal												
1.3. Cifra de afaceri estimată												lei
1.4. Cifra de afaceri obținută în anul precedent												lei
1.5. Perioada fiscală												
1.5.1 Lunară		1.5.3 Semestrială		Nr. aprobare organ fiscal competent								
1.5.2 Trimestrială		1.5.4 Anuală		Nr. aprobare organ fiscal competent								
1.6. Anularea înregistrării în scopuri de TVA												
1.6.1 Ca urmare a încetării activității				Începând cu data de				/			/	
1.6.2 Ca urmare a încetării desfășurării de operațiuni care dau drept de deducere a taxei				Începând cu data de				/			/	
1.6.3 Ca urmare a expirării perioadei de 2 ani, în cazul vânzărilor la distanță				Începând cu data de				/			/	
<p>Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar pe propria răspundere că:</p> <p>- urmează să realizez în România operațiuni taxabile pentru care sunt persoana obligată la plata taxei conform <input type="checkbox"/> art.307 alin.(1) din Codul fiscal, și/sau</p> <p>- urmează să desfășor operațiuni scutite cu drept de deducere, cu excepția serviciilor de transport și a serviciilor <input type="checkbox"/> auxiliare acestora, scutite în temeiul art.294 alin.(1) lit.c)- f), h)- n), art 295 alin.(1) lit.c) și art. 296 din Codul fiscal pentru care înregistrarea este opțională.</p> <p>Anexez următoarele contracte/comenzi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>												
2. Impozit pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor și contribuții sociale												
2.1. Perioada fiscală												
2.1.1. Trimestrială						2.1.2. Lunară prin opțiune						
2.2. Impozit pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor												
2.2.1. Luare în evidență				Începând cu data de				/			/	
2.2.2. Scoatere din evidență				Începând cu data de				/			/	
2.3. Contribuția de asigurări sociale												
2.3.1. Datorată de angajator												
2.3.1.1. Luare în evidență				Începând cu data de				/			/	
2.3.1.2. Scoatere din evidență				Începând cu data de				/			/	

2.3.2. Datorată de angajat										
2.3.2.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.3.2.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.4. Contribuția pentru asigurări sociale de sănătate										
2.4.1. Datorată de angajator										
2.4.1.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.4.1.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.4.2. Datorată de angajat										
2.4.2.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.4.2.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.5. Contribuția pentru concedii și indemnizații (datorată de angajator)										
2.5.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.5.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.6. Contribuția de asigurări pentru somaj										
2.6.1. Datorată de angajator										
2.6.1.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.6.1.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.6.2. Datorată de angajat										
2.6.2.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.6.2.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.7. Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale (datorată de angajator)										
2.7.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.7.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			
2.8. Contribuția la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale (datorată de angajator)										
2.8.1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2.8.2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			

VI. ALTE CATEGORII DE OBLIGAȚII FISCALE										
1. Luare în evidență		Începând cu data de			/		/			
2. Scoatere din evidență		Începând cu data de			/		/			

VII. DATE PRIVIND STAREA CONTRIBUABILULUI										
Încetarea activității		De la data			/		/			

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele înscrise în acest formular sunt corecte și complete										
Numele persoanei care face declarația										
Semnătura										
Data					/		/			

Se completează de personalul organului fiscal												
Denumire organ fiscal												
Număr înregistrare				Data înregistrare			/			/		
Numele si prenumele persoanei care a verificat												
Număr legitimație												

Cod 14.13.01.10.11/3

INSTRUCȚIUNI

de completare a formularului (030) "Declarație de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni pentru persoane fizice care nu dețin cod numeric personal"

Depunerea declarației

Declarația de înregistrare fiscală/Declarația de mențiuni pentru persoane fizice care nu dețin cod numeric personal, denumită în continuare declarație, se completează și se depune de către persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, altele decât persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere.

Declarația de înregistrare se completează cu ocazia primei înregistrări fiscale, declarația de mențiuni se completează ori de câte ori se modifică datele declarate anterior.

Declarația se depune prin împuternicit/reprezentant fiscal/plătitor de venit/curator fiscal la registratura organului fiscal competent ori la poștă, prin scrisoare recomandată, la termenele stabilite de legislația în vigoare.

Organul fiscal competent este:

1. pentru persoanele impozabile nestabilite în România care, potrivit Titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul să se înregistreze direct în România, Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți;

2. pentru contribuabilii nerezidenți care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care, conform regulamentelor comunitare, datorează în România contribuțiile către bugetul asigurărilor sociale de stat, inclusiv pentru accidente de muncă și boli profesionale, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, denumite în continuare contribuții sociale, pentru salariații lor care sunt supuși legislației de asigurări sociale din România și au dreptul, potrivit legii, să se înregistreze direct în România, Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți;

3. pentru contribuabilii care se înregistrează în scopuri de TVA prin reprezentant fiscal, organul fiscal competent pentru administrarea persoanei impozabile care are calitatea de reprezentant fiscal;

4. pentru contribuabilii care realizează numai venituri supuse regulilor de impunere la sursă, iar impozitul reținut este final sau cu opțiune de regularizare, organul fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al plătitorului de venit sau organul fiscal în a cărui rază teritorială se află sediul plătitorului de venit în cazul plătitorilor de venit contribuabili mari și mijlocii;

5. pentru contribuabilii care au obligația sau optează să-și desemneze, potrivit legii, un împuternicit sau pentru care se numește curator fiscal, potrivit legii, organul fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al împuternicitului sau curatorului fiscal, după caz;

6. pentru contribuabilii care nu au obligația desemnării unui împuternicit, potrivit legii, care efectuează tranzacții prin intermediar, societate de administrare a investițiilor sau societate de investiții autoadministrată, rezidenți fiscali români și obțin venituri din transferul titlurilor de valoare, și orice alte operațiuni cu instrumente financiare, inclusiv instrumente financiare derivate, precum și din transferul aurului financiar, definit potrivit legii, organul fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat intermediarul.

7. pentru contribuabilul/plătitorul care nu are domiciliu fiscal în România, competența teritorială revine organului fiscal în raza căruia se face constatarea actului sau faptului supus dispozițiilor legale fiscale.

În cazul solicitării înregistrării unei societăți la registrul comerțului, potrivit legii, sau, după caz, la cesiunea părților sociale ori a acțiunilor, respectiv la numirea de noi reprezentanți legali sau la cooptarea de noi asociați ori acționari, cu prilejul efectuării majorării de capital social, prezenta declarație se completează și se depune la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în scopul înregistrării fiscale a persoanelor fizice nerezidente care, potrivit actului constitutiv, au calitatea de fondator, asociat, acționar ori administrator în cadrul societății respective.

Declarația se completează în două exemplare, înscriindu-se cu majuscule, citeț și corect, toate datele prevăzute. Un exemplar se păstrează de către contribuabil, iar celălalt exemplar se depune la organul fiscal competent.

Completarea declarației

I. FELUL DECLARAȚIEI

Se marchează cu "X" pct. 1, 2 sau 3, după caz.

Atenție! În cazul declarației de mențiuni se completează toate rubricile formularului cu datele valabile la momentul declarării, indiferent dacă acestea au mai fost declarate.

II. DATE DE IDENTIFICARE A CONTRIBUABILULUI

Rândul 1. Cod de identificare fiscală

Nu se completează la înregistrarea inițială.

În cazul în care declarația de mențiuni este completată de către împuternicit/reprezentant fiscal/plătitor de venit/curator fiscal se va trece codul de identificare fiscală al contribuabilului pe care îl reprezintă, respectiv numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal competent cu ocazia înregistrării fiscale.

Rândul 1.1. Cod de înregistrare în scopuri de TVA

Se completează numai de către persoanele fizice care sunt înregistrate în scopuri de TVA.

În cazul în care declarația de mențiuni este completată de către împuternicit/ reprezentant fiscal/plătitor de venit/curator fiscal, se va înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA al contribuabilului pe care îl reprezintă.

Rândul 2 se completează cu numele și prenumele contribuabilului.

Rândurile 3 și 4 se completează cu prenumele mamei și al tatălui contribuabilului.

Rândul 5 se completează cu data nașterii contribuabilului.

Rândul 6 se completează cu locul nașterii contribuabilului.

Rândul 7 se completează cu sexul contribuabilului.

Rândul 8 se completează cu adresa domiciliului fiscal al contribuabilului care se înregistrează, respectiv adresa din străinătate.

Atenție! În cazul în care declarația este completată de către împuternicit/reprezentantul fiscal/plătitorul de venit/curatorul fiscal al contribuabilului, se vor înscrie datele de identificare ale contribuabilului pe care îl reprezintă.

Rândul 9. Se completează tipul actului de identitate, conform pașaportului, cardului de identitate oficial sau a oricărui altui document doveditor de identitate, precum și seria, numărul, emitentul și data la care a fost emis actul de identitate.

Rândul 10 se marchează cu "X" în funcție de situația persoanei fizice care se înregistrează.

III. REPRESENTARE PRIN:

Se marchează cu "X" în cazul în care, în relațiile cu organul fiscal, contribuabilul este reprezentat prin împuternicit/reprezentant fiscal/plătitor de venit/curator fiscal și se înscriu numărul și data înregistrării la organul fiscal de către împuternicit a actului de împuternicire, în formă autentică și în condițiile prevăzute de lege, numărul și data înregistrării deciziei de aprobare a calității de reprezentant fiscal, sau numărul și data hotărârii judecătorești privind numirea curatorului fiscal, după caz.

În situația în care declarația se depune de către plătitorul de venit, conform art. 82 alin. (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, (Codul de procedură fiscală) pentru contribuabilii nerezidenți persoane fizice, care realizează numai venituri supuse regulilor de impunere la sursă, iar impozitul reținut este final, acesta va prezenta organului fiscal actele doveditoare a calității de plătitor de venit cu regim de reținere la sursă pentru respectivul beneficiar de venit.

Date de identificare.

Se completează cu datele de identificare ale împuternicitului/reprezentantului fiscal/plătitorului de venit/curatorului fiscal, după caz.

IV. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ

Rândul 1. Drepturi de proprietate intelectuală

Se marchează cu "X" de către contribuabilii care realizează venituri din valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală (brevete de invenție, desene și modele, mostre, mărci de fabrică și de comerț, procedee tehnice, know-how, drepturi de autor și drepturi conexe dreptului de autor și altele asemenea).

Rândul 2. Angajator

Se marchează cu "X" de către contribuabilii care au calitatea de angajator.

Rândul 3. Altele

Se marchează cu "X" de către contribuabilii care realizează venituri din desfășurarea altor activități decât cele enunțate mai sus și se completează cu datele privind activitatea desfășurată.

V. DATE PRIVIND VECTORUL FISCAL

Rândul 1. Taxa pe valoarea adăugată

Rândul 1.1. Se marchează cu "X" în cazul în care contribuabilul, conform legislației în materie de TVA, este o persoană impozabilă care nu este stabilită în România conform art.266 alin.(2) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Codul Fiscal) și nici înregistrată în scopuri de TVA în România conform art.316 din Codul fiscal și care are, potrivit art.316 alin.(4) din Codul fiscal, obligația să se înregistreze în scopuri de TVA la organul fiscal competent, pentru operațiuni realizate pe teritoriul României care dau drept de deducere a taxei, precum și pentru vânzările la distanță realizate dintr-un stat membru în România, pentru care locul livrării este în România conform art.275 alin.(2) și (3) din Codul fiscal, cu excepția situației în care persoana obligată la plată este beneficiarul, conform art.307 alin.(2)-(6) din Codul fiscal.

Rândul 1.2. Se marchează cu "X" în cazul în care contribuabilul este o persoană impozabilă nestabilită în România și neînregistrată în scopuri de TVA în România, care are obligația, conform art.316 alin.(6) din Codul fiscal, să se înregistreze în scopuri de TVA la organul fiscal competent, înainte de efectuarea unei achiziții intracomunitare de bunuri pentru care este obligată la plata taxei conform art.308 din Codul fiscal sau înainte de efectuarea unei livrări intracomunitare de bunuri scutite de taxă.

Dacă se solicită înregistrarea în scopuri de TVA conform art.316 alin.(6) din Codul fiscal, persoana impozabilă nestabilită în România trebuie să prezinte contractele/comenzile sau alte documente în baza cărora urmează să efectueze livrări și/sau achiziții intracomunitare care au locul în România.

Rândul 1.3. Se completează la înregistrarea inițială a contribuabilului, înscriindu-se cifra de afaceri pe care contribuabilul preconizează să o realizeze în perioada rămasă până la sfârșitul anului calendaristic, din operațiuni taxabile și/sau scutite cu drept de deducere.

Rândul 1.4. Se completează numai dacă în urma stabilirii cifrei de afaceri realizate în anul precedent se modifică perioada fiscală.

Rândul 1.5. Se marchează cu "X", după caz, în funcție de perioada fiscală valabilă la data solicitării înregistrării sau ulterior înregistrării în scopuri de TVA. În cazul în care contribuabilul folosește ca perioadă fiscală semestrul sau anul calendaristic, se va înscrie numărul actului prin care organul fiscal a aprobat utilizarea acestei perioade fiscale.

Rândul 1.6.1. Se marchează cu "X" în situația în care se solicită scoaterea din evidență a contribuabilului în cazul în care nu mai realizează livrări de bunuri, prestări de servicii, achiziții sau livrări intracomunitare de bunuri în România pentru care plata taxei se face în România și se completează data de la care se dorește anularea înregistrării în scopuri de TVA.

Rândul 1.6.2. Se marchează cu "X" în situația în care se solicită scoaterea din evidență a contribuabilului în cazul în care nu mai desfășoară operațiuni care dau drept de deducere a taxei și se completează data de la care se dorește anularea înregistrării în scopuri de TVA.

Rândul 1.6.3. Se marchează cu "X" în cazul în care nu se depășește plafonul pentru vânzările la distanță în al doilea an calendaristic consecutiv și se completează data de la care se dorește anularea înregistrării în scopuri de TVA.

Pentru înregistrarea în scopuri de TVA, persoana impozabilă nestabilită în România trebuie să prezinte organului fiscal competent contractele, comenzile sau alte documente din care rezultă că:

- urmează să realizeze în România operațiuni taxabile pentru care este persoană obligată la plata taxei conform art.307 alin.(1) din Codul fiscal;

și/sau

- urmează să desfășoare operațiuni scutite cu drept de deducere, cu excepția serviciilor de transport și a serviciilor auxiliare acestora, scutite în temeiul art.294 alin.(1) lit.c)-f), h)-n), art.295 alin.(1) lit.c) și art.296 din Codul fiscal, pentru care înregistrarea este opțională.

Documentele se prezintă în copie și în original, iar cele întocmite într-o limbă străină vor fi însoțite de traduceri în limba română certificate de traducători autorizați, potrivit prevederilor art.8 alin.(2) - (4) din Codul de procedură fiscală. Organul fiscal competent păstrează la dosarul înregistrării traducerile în limba română, precum și copii certificate ale documentelor prezentate, urmând ca documentele în original să fie restituite persoanei impozabile.

Rândul 2. Impozit pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor și contribuții sociale

Rândul 2.1. Perioada fiscală

Rândul 2.1.1. se marchează cu "X" de contribuabilii care îndeplinesc condițiile de la art. 147 alin.(4) din Codul Fiscal.

Rândul 2.1.2. se marchează cu "X" de contribuabilii prevăzuți la art. 147 alin.(8) din Codul Fiscal care optează pentru declararea lunară a impozitului pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor și a contribuțiilor sociale, potrivit legii.

Atenție! Rândul 2.1.2 "Lunară prin opțiune" se marchează de contribuabilii care optează până la data de 31 ianuarie, inclusiv, pentru declararea lunară a impozitului pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor și a contribuțiilor sociale.

Rândul 2.2. Impozit pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor

Se marchează cu "X" numai de contribuabilii care, potrivit legii, au obligația să declare acest impozit.

Rândurile 2.2.1. și 2.2.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.3. Contribuția de asigurări sociale

Rândul 2.3.1. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.3.1.1. și 2.3.1.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.3.2. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.3.2.1. și 2.3.2.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.4. Contribuția pentru asigurări sociale de sănătate

Rândul 2.4.1. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare.

Rândurile 2.4.1.1. și 2.4.1.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.4.2. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare.

Rândurile 2.4.2.1. și 2.4.2.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.5. Contribuția pentru concedii și indemnizații (datorată de angajator)

Se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.5.1. și 2.5.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.I.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.6. Contribuția de asigurări pentru șomaj

Rândul 2.6.1. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.6.1.1. și 2.6.1.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.1.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.6.2. se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.6.2.1. și 2.6.2.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.1.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.7. Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale (datorată de angajator)

Se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Rândurile 2.7.1. și 2.7.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.1.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

Rândul 2.8. Contribuția la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale (datorată de angajator)

Se marchează cu "X" de contribuabilii care au calitatea de angajatori sau sunt asimilați acestora, care au obligația să declare această contribuție, potrivit prevederilor Codului Fiscal și Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările ulterioare.

Rândurile 2.8.1. și 2.8.2. se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.1.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

VI. ALTE CATEGORII DE OBLIGAȚII FISCALE

Se marchează cu "X" și se completează de către contribuabilii care înregistrează alte obligații declarative permanente, cum ar fi: achiziționarea în România de bunuri imobile, terenuri și mijloace de transport.

Rândurile 1 și 2 se marchează cu "X", după caz, în funcție de tipul modificării: luare în evidență sau scoatere din evidență, ulterior înregistrării fiscale, dacă s-a bifat căsuța 2 de la pct.1.

Data luării în evidență sau scoaterii din evidență se stabilește conform reglementărilor legale în materie.

VII. DATE PRIVIND STAREA CONTRIBUABILULUI

Încetarea activității

Se marchează cu "X" și se înscrie data încetării activității.

Atenție! Declarația de mențiuni va fi însoțită de actul doveditor referitor la încetarea calității de subiect de drept fiscal, precum și de certificatul de înregistrare fiscală, în vederea anulării acestuia.