



Ministerul Turismului

Aprobat

Ministrul Turismului

Mircea Titus DOBRE

*Procedura operațională
privind autorizarea operatorilor economici
și a persoanelor fizice*

PO- DAM - 01

AVIZAT

Bogdan Gheorghe TOMOIAGĂ

Secretar de stat

AVIZAT

Alexandra Cerasela PANĂ


Președintele Comisiei de monitorizare

Elaborat

Direcția Autorizare Monitorizare

Ioana RUSU

Secretariatul Comisiei de monitorizare

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CUPRINS
F2-PO-DAM -01

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular evidență modificări	3
4.	Conținutul procedurii	4
5.	Scopul	4
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documente de referinta	4
8.	Definiții si abrevieri	5
9.	Descrierea procedurii operationale	7
10.	Responsabilitati	17
11.	Formulare	17
12.	Anexe	17



MINISTERUL
TURISMULUI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ediția. I

AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI
A PERSOANELOR FIZICE

Revizia 0


Cod: P.O. - DAM -01

Exemplar nr. 1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F3 - PO - DAM - 01

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.....							

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CONȚINUTUL PROCEDURII

F4-PO-DAM-01

1.0 Scopul

Scopul acestei proceduri este de a descrie activitățile parcurse de Direcția Autorizare și Monitorizare de la depunerea de către operatorii economici sau persoane fizice a documentației în vederea eliberării autorizațiilor, până la eliberarea acestora.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către **Direcția Autorizare și Monitorizare** din cadrul Ministerului Turismului.


3.0 Documente de referință

3.1. Legislație primară

1. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2006 privind utilizarea plajei Mării Negre și controlul activităților desfășurate pe plajă cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;

3.2 Legislație secundară

1. Hotărârea Guvernului nr. 24/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Turismului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism;
3. Hotărârea Guvernului nr. 263/2001 republicată privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de agrement;


 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Ordinul Ministrului Turismului nr. 491/2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement;
5. Hotărârea Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic;
6. Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 292/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activității de agrement nautic;
7. Ordinul Ministrului Turismului nr. 1204/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind autorizarea plajelor în scop turistic;
8. Ordinul Ministrului Turismului nr. 235/2001 privind asigurarea turiștilor în cazul insolvențelor sau falimentului agenției de turism;
9. Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți
10. Hotărârea Guvernului nr. 305/2001 privind atestarea și utilizarea ghizilor de turism, cu modificările ulterioare;

4.0 Definiții și abrevieri


4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția sau actul care definește termenul
1.	Comisia de autorizare	persoanele desemnate pentru efectuarea acțiunii de autorizare;
2.	Dosarul acțiunii	dosar ce conține toate documentele depuse și întocmite ce au legătură cu acțiunea de autorizare respectivă. Va conține minim, ordinul de serviciu în cazul deplasării în teren pentru verificare, conform procedurii.
3.	Raport scris	documentul întocmit de către echipa de autorizare în urma verificărilor efectuate.
4.	Mandatul de cheltuieli	Document care însoțește Ordinul de deplasare și care cuprinde informații referitoare la numele echipei/persoanei care efectuează deplasarea, motivul, durata deplasării și cheltuielile estimative ale deplasării (<i>combustibil, cazare, diurnă, diverse taxe, etc.</i>)

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Termenul abreviat
1	MT	Ministerul Turismului
2	DAM	Directia Autorizare si Monitorizare
3	APF	Autorizatie Provizorie de Functionare
4	PVCSC	Proces verbal de constatare si sancționare a contravențiilor
5	DC	Direcția Control
7	DEFSI	Directia Economico Financiara si Servicii Interne
8	ROS	Registrul Ordinilor de serviciu
9	PO	Procedura operationala
10	A	Aproba
11	Av	Avizeaza
12	S	Semneaza
13	V	Verifica
14	An	Analizeaza
15	E	Elaboreaza
16	I	Intocmeste
17	Ah	Arhiveaza
18	D	Distribuie
19	T	Transmite


 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Autorizarea structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică

15.1.1 Etapele activităților de autorizare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică sunt următoarele:

- Depunerea documentației de clasificare la Registratura Generala a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației către DAM și salariatul care se ocupă de zona corespunzătoare structurii de primire turistice, salariatul semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Introducerea datelor necesare în baza de date electronică;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Întocmirea în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației a adresei de completare a acesteia, în situația în care este incompletă, în care se va face referire și la faptul că documentația se va clasa dacă în termen de 6 luni de la primirea adresei nu va fi completată;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale adresei în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Scanarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a adresei de completare;
- Întocmirea în termen de 30 zile de la data înregistrării documentației complete a Autorizației Provizorii de Funcționare prin care se acordă operatorului economic dreptul de a funcționa până la data verificării la fața locului a structurii de primire turistice în cauză, în situația în care documentația este completă;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale APF în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea APF operatorului economic, la solicitarea acestuia;
- Verificarea la fața locului a structurii de primire turistice în termen de 90 de zile de la data emiterii APF și întocmirea Notei de Clasificare;
- Introducerea datei și numărului Notei de Clasificare în baza de date electronică, la rubrica respectivă;


 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Întocmirea unei Notificări, în situația în care în urma verificării la fața locului s-au constatat deficiențe, iar operatorul economic nu a transmis în termen de 7 zile documentele justificative din care să reiasă remedierea acestora, conform OPANT 65/2013;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale Notificării în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Întocmirea Certificatului de clasificare pentru structura de primire turistică verificată, în situația în care nu au fost constatate deficiențe;
- Introducerea datei și numărului Certificatului de clasificare în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea Certificatului de Clasificare operatorului economic la solicitarea acestuia;
- Arhivarea documentației;

5.1.2 Radierea certificatelor de clasificare

- Depunerea documentației de radiere la Registratura Generala a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației de radiere către DAM și salariatul ce are ca atribuții radierea certificatelor de clasificare, semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Radierea certificatului și modificarea în baza de date electronică;

Prezenta procedură se consideră realizată dacă acțiunile au fost efectuate și documentele au fost întocmite conform cerințelor din această procedură


 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.1.3 Stabilirea operatorilor economici supuși verificării

- Stabilirea operatorilor economici supuși verificării se face de către directorul direcției sau de către persoana desemnată în acest sens în funcție de numărul de zile rămase până la expirarea APF;
- Situația structurilor de primire supuse verificării se avizează de către Directorul D.A.M., după care va fi transmisă spre aprobare ministrului turismului sau secretarului de stat coordonator

5.1.4 Verificarea structurilor de primire turistice

- La începerea verificărilor, inspectorul este obligat să prezinte operatorului economic legitimația și ordinul de serviciu semnat de conducătorul instituției.
- Echipa de autorizare solicită operatorului economic, desemnarea persoanei care îl reprezintă în timpul verificării.
- În cazul în care operatorul economic este reprezentat printr-un împuternicit, acesta este obligat să prezinte echipei de autorizare actul de împuternicire în formă autentică.
- Verificarea se efectuează în prezența administratorului, directorului sau a unui reprezentant legal al societății .
- În timpul efectuării verificării, membrii comisiei de autorizare verifică locația supusă verificării precum și documentele privind încadrarea cu personal calificat altele decât cele transmise odată cu cererea standardiză.
- În situația în care la data verificării la fața locului se constată deficiențe minore care pot fi remediate în regim de urgență, comisia poate acorda un termen scurt de remediere de maxim 7 zile lucrătoare, făcând mențiune în nota de clasificare cu privire la aceste aspecte. Operatorul economic are obligația ca după remedierea deficiențelor, fără să depășească termenul acordat, să facă dovada remedierii deficiențelor prin transmiterea de documente justificative (cu titlu exemplificativ, fără a fi limitativ: facturi fiscale, fișe de inventar, fotografiile, note de intrare recepție, proces verbal de recepție, extras REVISAL, contracte de prestări servicii, etc.) la sediul instituției publice central.
- În cazul în care comisia de autorizare nu are posibilitatea efectuării verificării din diverse cauze, respectiv unitatea supusă verificării este închisă, nu îi sunt puse la dispoziție documentele solicitate, inexistența reprezentantului societății sau a unui reprezentant legal al acesteia etc., comisia de autorizare va notifica în scris operatorul economic cu privire la aspectele constatate.
- După îndeplinirea procedurii privind verificarea documentației depuse de operatorul economic, verificarea la fața locului a structurii de primire turistice și întocmirea

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

notei de clasificare, în termen de 15 zile de la data întocmirii notei, instituția publică centrală responsabilă în domeniul turismului emite certificatul de clasificare însoțit de fișa privind încadrarea nominală a spațiilor de cazare pe categorii și tipuri sau de fișa privind încadrarea și organizarea spațiilor în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică - după caz sau emite o notificare în cazul în care condițiile de clasificare prevăzute nu sunt îndeplinite în termenele acordate.


- În situația în care reprezentanții D.C. reîncadrează la un alt tip sau la o altă categorie o structură de primire turistică prin PVCSC, în termen de 15 zile de la data întocmirii acestuia, instituția publică centrală responsabilă în domeniul turismului emite certificatul de clasificare însoțit de fișa privind încadrarea nominală a spațiilor de cazare pe categorii și tipuri sau de fișa privind încadrarea și organizarea spațiilor în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică - după caz.

5.1.5 Rezultatele verificării


- Rezultatele verificării vor fi consemnate într-un Raport scris, care este Nota de Clasificare în care se înscriu constatările pentru fiecare structură.
- Raportul este întocmit în 3 (trei) exemplare și va cuprinde, după caz:
 - Denumirea și adresa operatorului economic;
 - Datele de identificare ale operatorului economic (Cod unic de înregistrare fiscală, Nr. ordine Registrul Comerțului etc.);
 - Denumirea și adresa structurii de primire;
 - Tipul și categoria de clasificare a structurii;
 - Constatările făcute;
 - Măsurile dispuse, după caz.
- Exemplarul unu al Raportului se păstrează de către comisia de autorizare și se anexează la Dosarul acțiunii.
- Exemplarul doi al Raportului se înmânează reprezentantului operatorului economic care a participat la efectuarea autorizării și a semnat Nota de Clasificare;
- Exemplarul trei al Raportului se arhivează în ordine cronologică.

5.1.6 Elaborarea documentelor justificative

- După stabilirea operatorilor economici supuși verificărilor, persoana desemnată de către directorul direcției întocmește Ordinul de serviciu și îl transmite spre avizare directorului D.A.M. și spre aprobare conducerii Ministerului Turismului. După aprobare numărul Ordinului de serviciu va fi înscris în Registrul ordinelor de serviciu.

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- În cazul în care unitatea ce urmează a fi verificată se află în afara Municipiului București se va întocmi Ordinul de deplasare și Mandatul de cheltuieli aferent deplasării care se va aviza de către conducerea DAM și DEFSI, după care se va transmite pentru aprobare conducătorului MT.
- Ordinul de serviciu cuprinde:
 - a) componenta comisiei de autorizare/monitorizare
 - b) numărul legitimațiilor sau alte documente justificative
 - c) tematica
 - d) perioada efectuării controlului
 - e) locația/zona/județele controlate
- Mandatul va cuprinde informații referitoare la:
 - numele echipei/persoanei care efectuează deplasarea
 - motivul deplasării;
 - durata deplasării;
 - limitele de competență
 - cheltuielile estimative ale deplasării (*combustibil, cazare, diurnă, diverse taxe, etc.*)

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


5.2 Licențierea agențiilor de turism

5.2.1 Descrierea procedurii

Etapela activităților de licențiere a agențiilor de turism sunt următoarele:

- Depunerea documentației de licențiere la Registratura Generala a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației către DAM și salariatul care se ocupă eliberarea licențelor de turism, salariatul semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Introducerea datelor necesare în baza de date electronică;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Întocmirea în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației a adresei de completare a acesteia, în situația în care este incompletă, în care se va face referire și la faptul că documentația se va clasa dacă în termen de 6 luni de la primirea adresei nu va fi completată;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale adresei în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Scanarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a adresei de completare;
- Întocmirea în termen de 30 zile de la data înregistrării documentației a Licenței de turism, în situația în care documentația este completă;
- Introducerea datei și numărului Licenței de turism în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea Licenței operatorului economic la solicitarea acestuia;
- Arhivarea documentației;

Prezenta procedură se consideră realizată dacă acțiunile au fost efectuate și documentele au fost întocmite conform cerințelor din această procedură

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.3 Autorizarea turistică a plajelor și a agrementului nautic, omologarea pârtiilor de schi


5.3.1 Descrierea procedurii

Etapele activităților de autorizare a plajelor, a agrementului nautic și omologarea pârtiilor de schi sunt următoarele:

- Depunerea documentației la Registratura Generala a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației către DAM și persoana desemnată de directorul DAM, aceasta semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Introducerea datelor necesare în baza de date electronică;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Întocmirea în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației a adresei de completare a acesteia, în situația în care este incompletă,;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale adresei în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Scanarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a adresei de completare;
- Verificarea la fața locului a în termenul prevăzut de legislația specifică și întocmirea Raportului scris (Notă de autorizare a plajei, Notă de omologare a pârtiei de schi etc.);
- Introducerea datei și numărului Raportului scris în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Întocmirea autorizației, în situația în care nu au fost constatate deficiențe;
- Introducerea datei și numărului autorizației în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea autorizației operatorului economic la solicitarea acestuia;
- Arhivarea documentației;

5.3.2 Stabilirea operatorilor economici supuși verificării

- Stabilirea operatorilor economici supuși verificării se face de către directorul direcției sau de persoana desemnată în acest sens;

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Situația operatorilor economici supuși verificării se avizează de către Directorul D.A.M., după care va fi transmisă spre aprobare Ministrului Turismului sau Secretarului de Stat coordonator.


5.3.3 Elaborarea documentelor justificative

- Elaborarea documentelor justificative se face conform pct. 10.1.6 al prezentelor proceduri.

5.3.4 Verificarea la fața locului

Procedura presupune:

- La începerea verificărilor, inspectorul este obligat să prezinte operatorului economic legitimația și ordinul de serviciu semnat de conducătorul instituției.
- Echipa de autorizare solicită operatorului economic, desemnarea persoanei care îl reprezintă în timpul verificării.
- În cazul în care operatorul economic este reprezentat printr-un împuternicit, acesta este obligat să prezinte echipei de autorizare actul de împuternicire în formă autentică.
- Verificarea se efectuează în prezența administratorului, directorului sau a unui reprezentant legal al societății .
- În timpul efectuării verificării, membrii comisiei de autorizare verifică îndeplinirea criteriilor și a condițiilor necesare autorizării activității respective.
- În cazul în care comisia de autorizare nu are posibilitatea efectuării verificării din diverse cauze, respectiv nu îi sunt puse la dispoziție documentele solicitate, inexistența reprezentantului societății sau a unui reprezentant legal al acesteia etc., comisia de autorizare va notifica în scris operatorul economic cu privire la aspectele constatate.
- După îndeplinirea procedurii privind verificarea documentației depuse de operatorul economic, verificarea la fața locului și întocmirea raportului scris, în termenul legal, instituția publică centrală responsabilă în domeniul turismului emite autorizația

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


5.3.5 Rezultatele verificării

- Rezultatele verificării vor fi consemnate într-un Raport scris, în care se înscriu constatările.
- Raportul este întocmit în 3 (trei) exemplare și va cuprinde, după caz:
 - Denumirea și adresa operatorului economic;
 - Datele de identificare ale operatorului economic (Cod unic de înregistrare fiscală, Nr. ordine Registrul Comerțului etc.);
 - Denumirea și adresa structurii de primire;
 - Tipul și categoria de clasificare a structurii;
 - Constatările făcute;
 - Măsurile dispuse, după caz.
- Exemplarul unu al Raportului se păstrează de către comisia de autorizare și se anexează la Dosarul acțiunii.
- Exemplarul doi al Raportului se înmânează reprezentantului operatorului economic care a participat la efectuarea autorizării și a semnat Raportul scris;
- Exemplarul trei al Raportului se arhivează în ordine cronologică.
- Prezenta procedură se consideră realizată dacă acțiunile au fost efectuate și documentele au fost întocmite conform cerințelor din această procedură

5.4 Omologarea traseelor turistice montane

Etapele activității de omologare a traseelor turistice montane sunt următoarele:

- Depunerea documentației la Registratura Generală a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației către DAM și salariatul care are în atribuții omologarea traseelor montane, salariatul semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Introducerea datelor necesare în baza de date electronică;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Întocmirea în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației a adresei de completare a acesteia, în situația în care este incompletă;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale adresei în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Scanarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a adresei de completare;

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE	Revizia 0
	Cod: P.O. - DAM -01	Exemplar nr. 1

- Întocmirea în termen de 30 zile de la data înregistrării documentației a Certificatului de omologare, în situația în care documentația este completă;
- Introducerea datei și numărului certificatului de omologare în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea Certificatului de omologare Consiliului local/județean pe raza administrativă a căruia se află traseul montan;
- Arhivarea documentației;


Prezenta procedură se consideră realizată dacă acțiunile au fost efectuate și documentele au fost întocmite conform cerințelor din această procedură

5.5 Eliberarea Brevetelor de turism și a atestatelor de ghid de turism

Descrierea procedurii

Etapele activității eliberării brevetelor și a atestatelor de ghid de turism sunt următoarele:

- Depunerea documentației la Registratura Generală a Ministerului Turismului, pentru care se eliberează număr de înregistrare;
- Repartizarea în termen de 1 zi de la data înregistrării documentației către DAM și salariatul care are în atribuții întocmirea și eliberarea brevetelor și a atestatelor de ghid de turism, salariatul semnând de primire în registrul de evidență al documentațiilor;
- Scanarea și arhivarea electronică a documentației de către persoana căreia i-a fost repartizată documentația;
- Introducerea datelor necesare în baza de date electronică;
- Verificarea/analizarea documentației în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării;
- Întocmirea în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației a adresei de completare a acesteia, în situația în care este incompletă;
- Introducerea datei și numărului de înregistrare ale adresei în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Scanarea și transmiterea prin intermediul poștei electronice a adresei de completare;
- Întocmirea în termen de 30 zile de la data înregistrării documentației a autorizației, în situația în care documentația este completă;

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE	Revizia 0
	Cod: P.O. - DAM -01	Exemplar nr. 1

- Introducerea datei și numărului autorizației în baza de date electronică, la rubrica respectivă;
- Transmiterea autorizației titularului, la solicitarea acestuia;
- Arhivarea documentației;

Prezenta procedură se consideră realizată dacă acțiunile au fost efectuate și documentele au fost întocmite conform cerințelor din această procedură

6.0. Responsabilități

6.1 Directorul Direcției

- Coordonează și răspunde de activitatea de autorizare;
- Aprobă componența echipei de autorizare;
- Aprobă și/sau transmite formularele întocmite de echipa de autorizare;
- Urmărește aplicarea corectă a prezentei P.O.

6.2 Echipa de autorizare


- Efectuează autorizarea;
- Răspunde pentru datele înscrise în formularele întocmite;
- Răspunde pentru realitatea și legalitatea constatărilor cuprinse în Raportul scris;
- Respectă și aplică prezenta P.O.

7.0 Formulare

1. F1-PO -DAM -01 Pagina de gardă
2. F2- PO -DAM -01 Pagina de cuprins
3. F3- PO -DAM -01 Formular de evidență a modificărilor
4. F4- PO -DAM -01 Conținutul procedurii
5. F5- PO -DAM -01 Formular de analiză procedură
6. F6- PO -DAM -01 Lista de difuzare a procedurii

8.0 Anexe

- A - PO-DAM -01 Diagrama de proces pentru realizarea PO

 MINISTERUL TURISMULUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
	AUTORIZAREA OPERATORILOR ECONOMICI ȘI A PERSOANELOR FIZICE Cod: P.O. - DAM -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

*Formular analiză procedură
F5 - DAM - 01*

Nr. crt	Compart	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
.....								

*Lista de difuzare a procedurii
F5 - DAM - 01*

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
.....							

DIAGRAMA DE PROCES

A - PO-DAM -01

