



Manual de curs

**Instruire în vederea exploataării și administrării
noilor soluții digitale implementate în cadrul
proiectului "Servicii electronice extinse pentru
Municipiul Arad" cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162**

- pentru utilizatori cheie -

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Cuprins

Modulul Registratura online	4
Prezentare generala	4
Cum se inregistreaza o lucrare catre o institutie partenera sau utilizatorii din portal?	11
Cum se inregistreaza o solicitare de pe portal servicii?	14
Cum se printeaza eticheta cu QR code?	17
Cum se genereaza un pdf inteligent?	18
Cum se semneaza electronic un fisier?	20
Cum se trimite o lucrare?	22
Cum se solutioneaza o lucrare?	25
Cum se expedieaza raspunsul?	27
Unde se pot vizualiza documentele inregistrate?	29
Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?	29
Cum atasam (crearea arhivei electronice) ?	30
Rasfoirea rapida a actelor si semnarea electronica	31
Cum cautam un document (lucrare)?	33
Cum vizualizam situatii grafice legate de panoul de bord?	34
Securitatea documentelor	35
Inregistrarea in registre multiple	36
Specificare metadate suplimentare	36
Statistici si rapoarte	37
Dashboard	38
Registru general - listare	41
Documente expirate	43
Rapoarte documente procesate	43
Semnarea digitală	48
Cum trimitem raspunsul unei solicitari provenite din portalul de servicii?	54
Modulul GDPR in aplicatia DocManager	54
Modulul Arhiva electronică	59
Cum intru in modulul de arhiva electronica (sau digitala)?	59
Căutare documente din arhiva retrodigitalizata	60
Solicitare acces la documente din arhiva (vizualizare/duplicat)	62
Securitatea operațiunilor cu arhiva	63
Cum accesez arhiva	63
Operatiuni pentru documentele autorizate din arhiva	63

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Cerere duplicat, copie conformă	66
Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ current	67
Modul Portal servicii	68
Solicitari in operare	68
Procesare solicitari	69
Comunicari	71
Utilizare cetatean - Inrolare, gestiune profil, schimbare parola, modificare profil	71
Adauga o solicitare	75
Solicitarile mele	78
Biroul de lucru	79
Comunicari	80
Spatiu virtual privat.....	81

Notă:

- 1) Cerințele de modificare vor fi comunicate între părți prin Cereri de schimbare. Acestea vor fi analizate și vor completa documentația proiectului.
- 2) Deoarece toată interfața aplicației este configurabilă, imaginile prezentate sunt doar cu rol de ghidare pentru exemplificarea funcționalității explicate. Diferențele afișate pot fi majore de la o instituție la alta și de la un utilizator la altul. Pentru modificări de configurare puteți transmite solicitarea dvs. administratorului de sistem.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Modulul Registratura online

Prezentare generala

Lansati un browser pentru a deschide aplicatia de la adresa indicata de <http://> (<https://>)

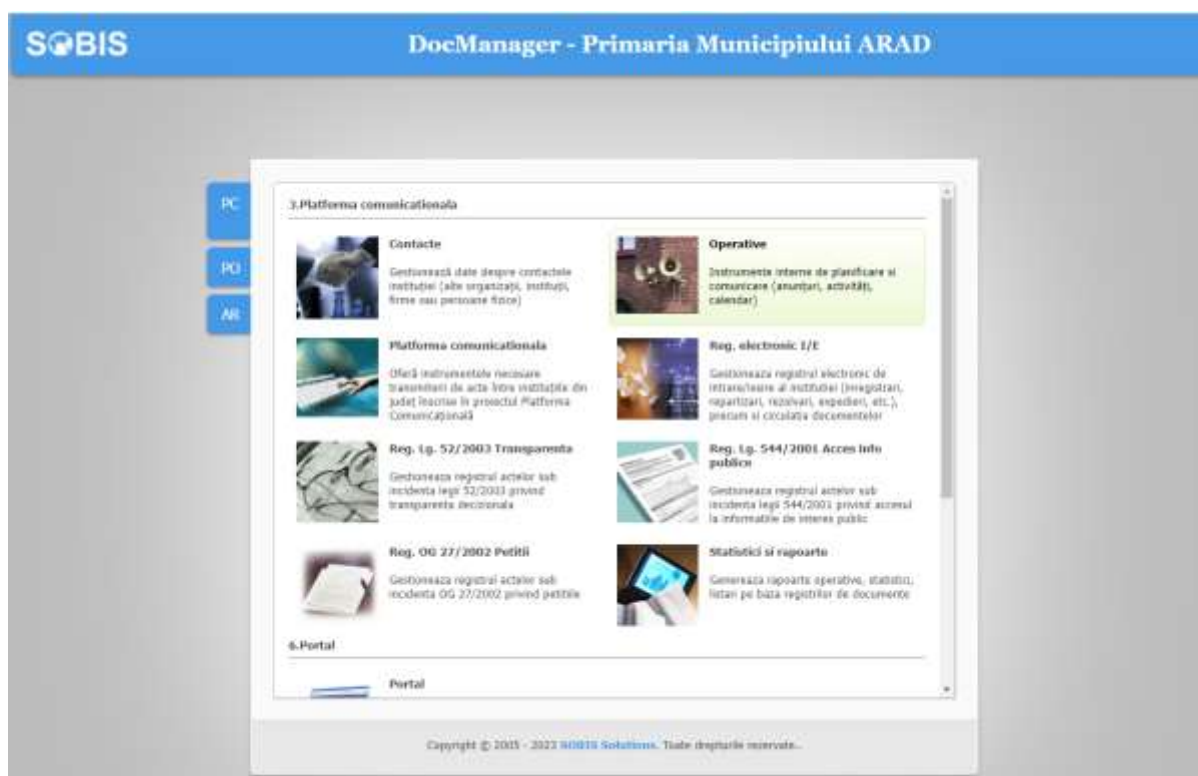


Figura 1

Se acceseaza cu prenume nume si parola cunoscuta



Figura 2

Odata ce v-ati logat in aplicatie accesati intrarea Documente si registru electronic conform cu imaginea



Figura 3

Adauga lucrare corespondenta inter institutii - deschide formularul pentru crearea unei inregistrari noi (intrare, iesire sau intern)(vezi sectiunea [Cum se inregistreaza o lucrare?](#))

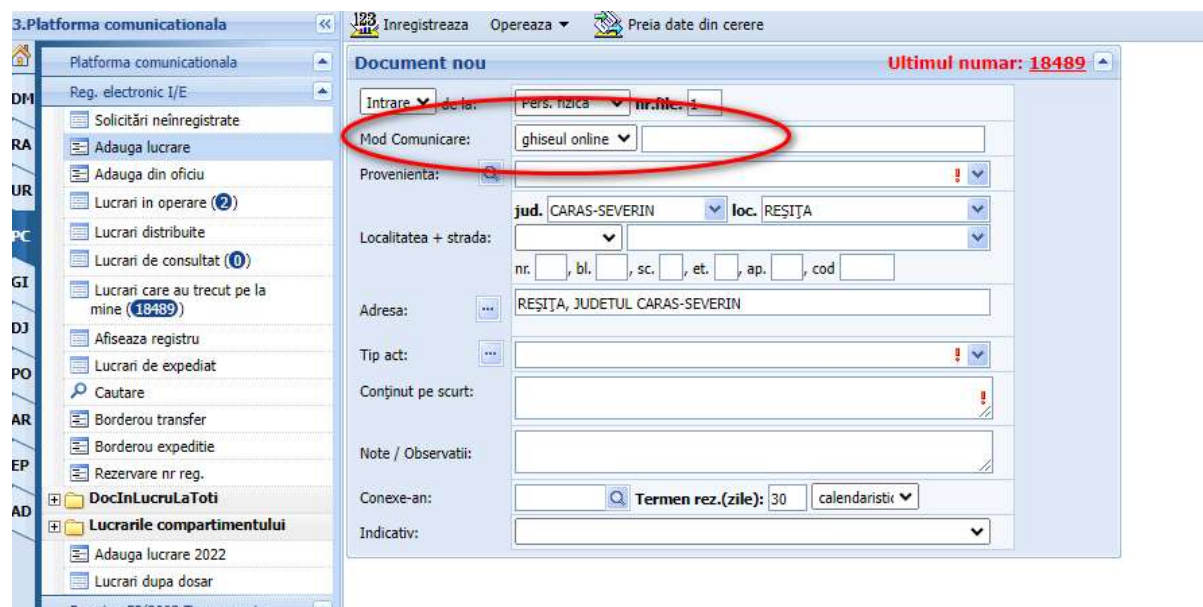


Figura 4. Adauga lucrare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Adauga din oficiu - deschide formularul pentru crearea unei inregistrari din oficiu (iesire sau intern) (vezi sectiunea [Cum se inregistreaza o lucrare?](#))

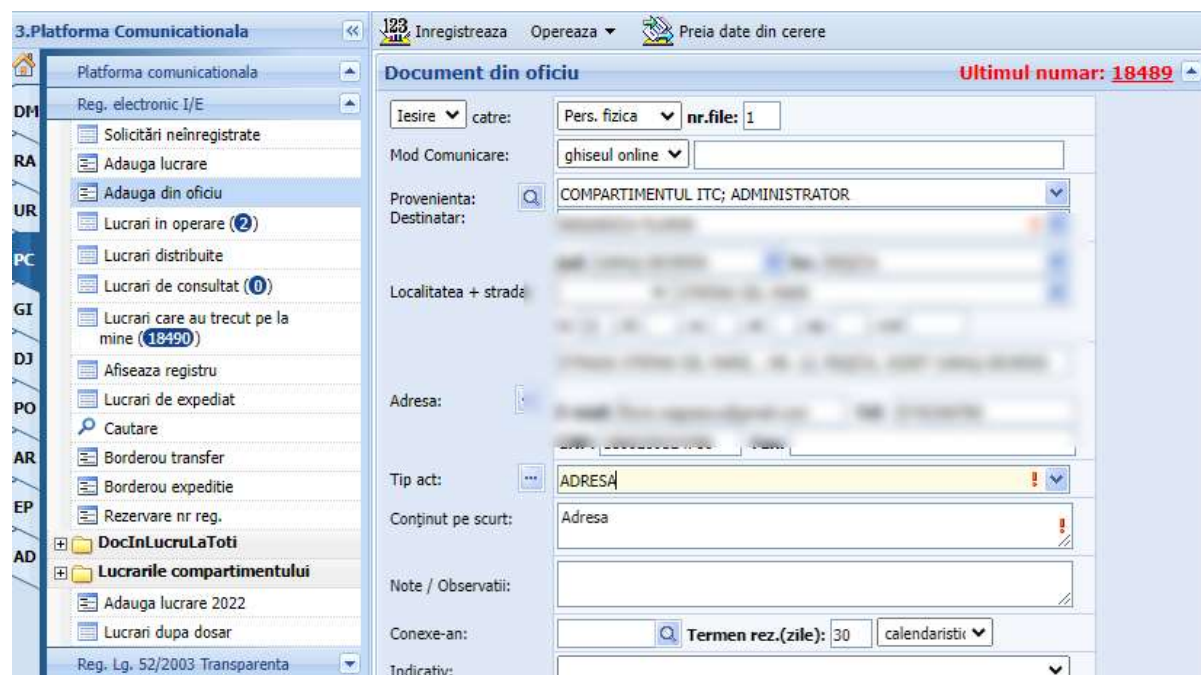


Figura 5. Adauga din oficiu

Lucrari in operare (<x>) - afiseaza un tabel cu toate lucrarile persoanei curente neoperate inca (netrimise sau nesolutionate) (vezi sectiunile [Cum se trimite o lucrare?](#) si [Cum se solutioneaza o lucrare?](#)).

<x> - total lucrari in operare

Deasupra acestui tabel, exista o bara cu butoane pentru principalele actiuni care pot fi executate de la nivelul acestui tabel, si o bara de unelte.

Documente in lucru la mine pe anul 2010

Caută: [text cautat]

Total: 4 Rânduri (pag.: 30) Pagina 1 din 1

	Nr.	Data	ToDo	Exp zile	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins
<input type="checkbox"/>	219	19/4/2010					AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU,GIURGIU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEBERJE, JUDETL SIBIU	ACT ADDITIONAL
<input type="checkbox"/>	220	19/4/2010					AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU,UNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR. 24 550360 SIBIU	ADEVERINTA BANCA
<input type="checkbox"/>	293	26/3/2010		29			AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU,CRETU SIMBON	SIBIU, SOSEAUJA 11 IUNIE, JUDETL SIBIU	ACCES INFORMATIE PUBLICA (DOCUMENTUL A POST ACTE NECESARE)
<input type="checkbox"/>	296	27/5/2010		30			SOBIS,VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. 5, SC. 1, ET. 1, AP. 5, COD 5, JUDETL SB	CERERE CONCEDIU

Legenda culori ...

Figura 6.Lucrari in operare

Afiseaza registru - afiseaza un tabel cu cu toate lucrarile (documentele) inregistrate in registrul general din aplicatie.

Deasupra acestui tabel, exista o bara de unelte.

Registrul de intrare/iesire pe anul 2010

Caută: [text cautat]

Total: 269 Rânduri (pag.: 30) Pagina 1 din 9

Ultimul număr: 296

	Nr.	Data	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins	Conexi	Mod rez.	Curent
<input type="checkbox"/>	1	5/1/2010			PRIMARIA MEDIAS/NEAMTU TEODOR	SIBIU, STRADA VANATORILOR, NR. 34, JUDETL SB	ACT ADDITIONAL		NEREZOLVAT	Razvan Botor
<input type="checkbox"/>	2	5/1/2010			VASILESCU MARIANA	SIBIU, STRADA 30 DECEBERJE, NR. 34, JUDETL SB	CERERE PRIVIND ACORDAREA UNEI LOCUINTE DIN FONDUL DE STAT		FAVORABIL	Directie 1 Sef
<input type="checkbox"/>	3	6/1/2010			VASILEU ANA	SIBIU, STRADA BLAGA LUCIAN, NR. 23, JUDETL SB	DISPOZITIE DE URMARIRE	5-2010 2-2010	INTERN	Oc
<input type="checkbox"/>	4	6/1/2010			PRIMARIA MEDIAS/NEAMTU TEODOR	PIATA CORNELIU COPOSU NR. 3 551018 MEDIAȘ	ADRESA CATRE DIRECTIA GEN. DE MUNCA SI PROTECTIE SOCIALA		INTERN	Oc
<input type="checkbox"/>	5	6/1/2010			AGENTIA CFR.SIBIU	SIBIU STR. NICOLAE BALCESCU	FORMULAR 12,EFECTIVUL MEDIU ANUAL		INTERN	Oc
<input type="checkbox"/>	6	6/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE;BREZUI CORNEL	BUCLARESTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	FORMULAR 2		INTERN	Oc
<input type="checkbox"/>	7	19/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE;BREZUI CORNEL	BUCLARESTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	INFORMATII		FAVORABIL	arhitect

Figura 7.Afiseaza registru

Lucrari de expediat - afiseaza un tabel cu toate raspunsurile care trebuie expediate de catre persoana curenta (vezi sectiunea [Cum se expediază raspunsul?](#)).

Deasupra acestui tabel, exista o bara cu butoane pentru principalele actiuni care pot fi executate de la nivelul acestui, si o bara de unelte .

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



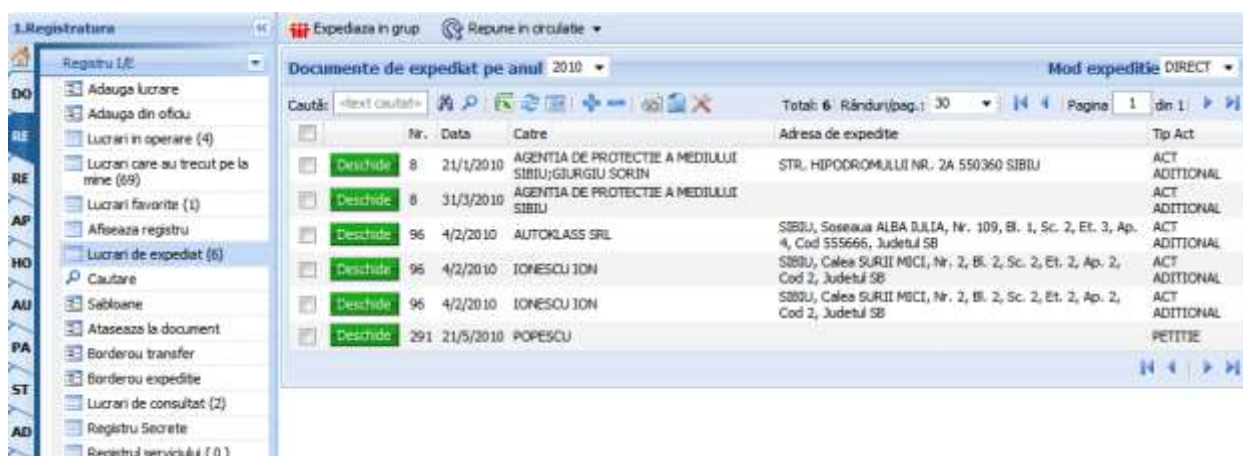


Figura 8.Lucrari de expediat

Cautare - deschide un formular cu diverse criterii dupa care pot fi cautate documentele (lucrurile) (vezi sectiunea [Cum cautam un document?](#))

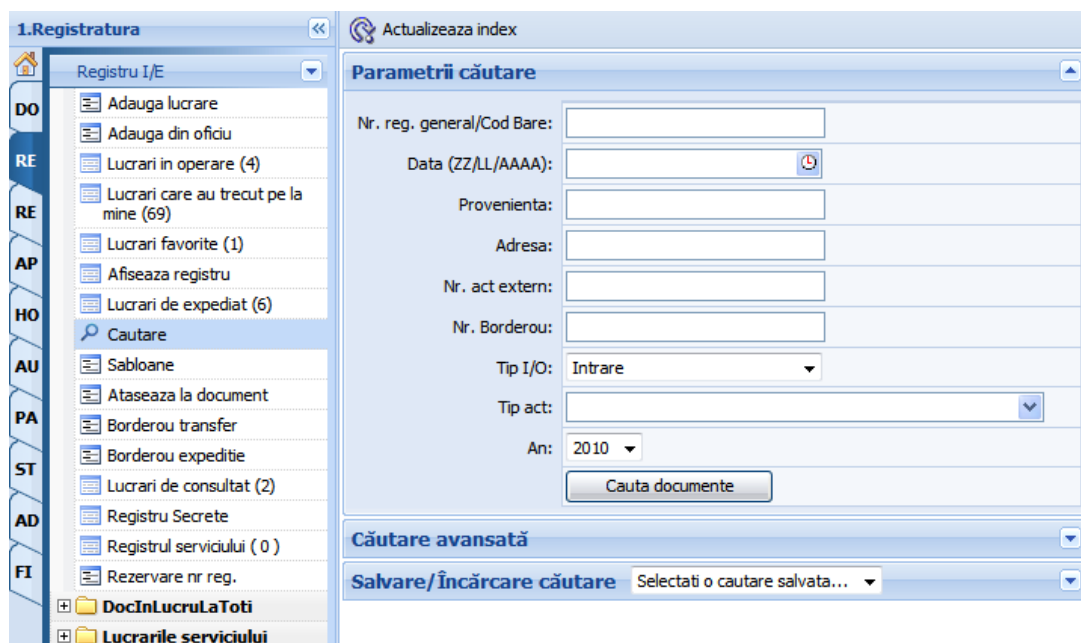


Figura 9.Cautare documente

Borderou transfer - deschide un formular cu ajutorul caruia se pot obtine rapoarte cu documentele (lucrările) trimise spre rezolvare sau avizare altor persoane din institutie (vezi sectiunea [Cum se trimite o lucrare?](#)).

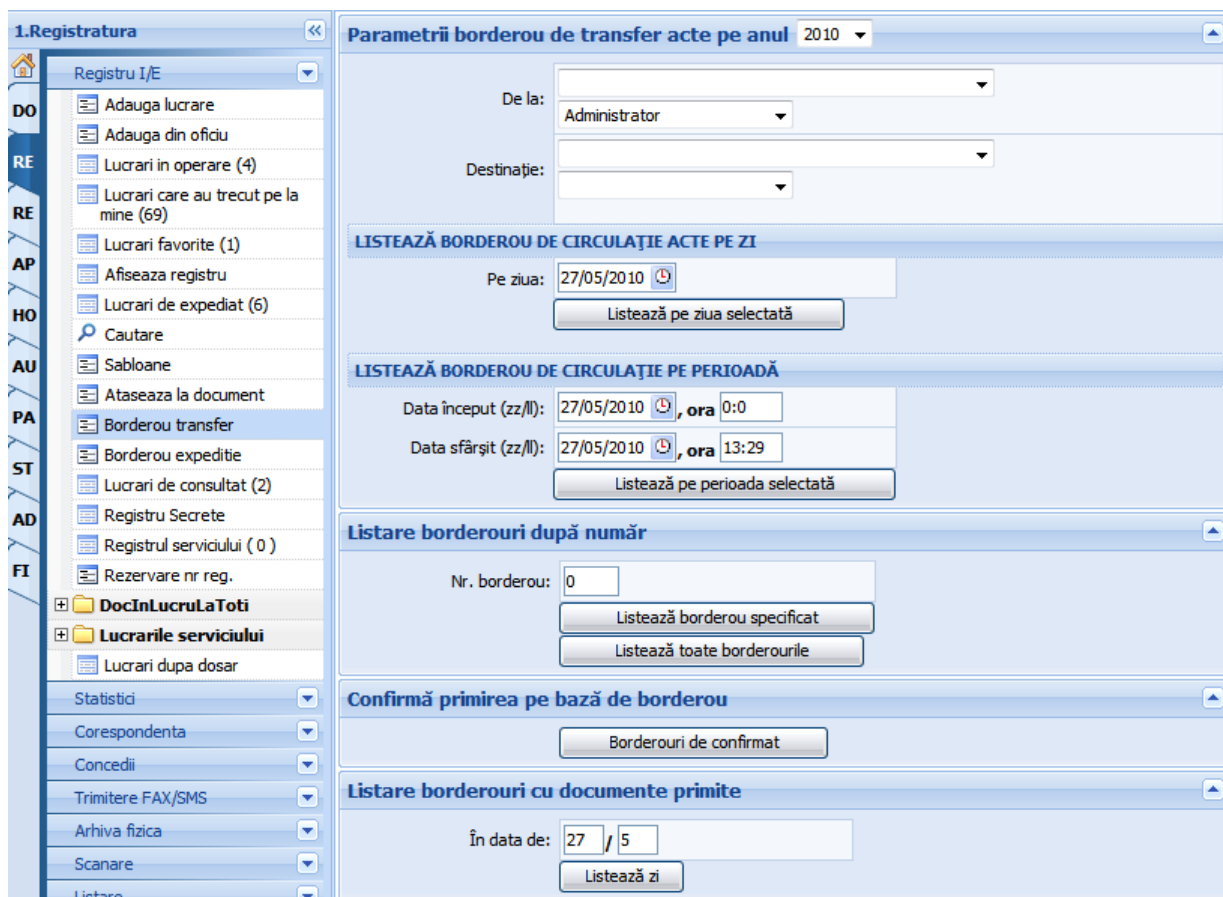
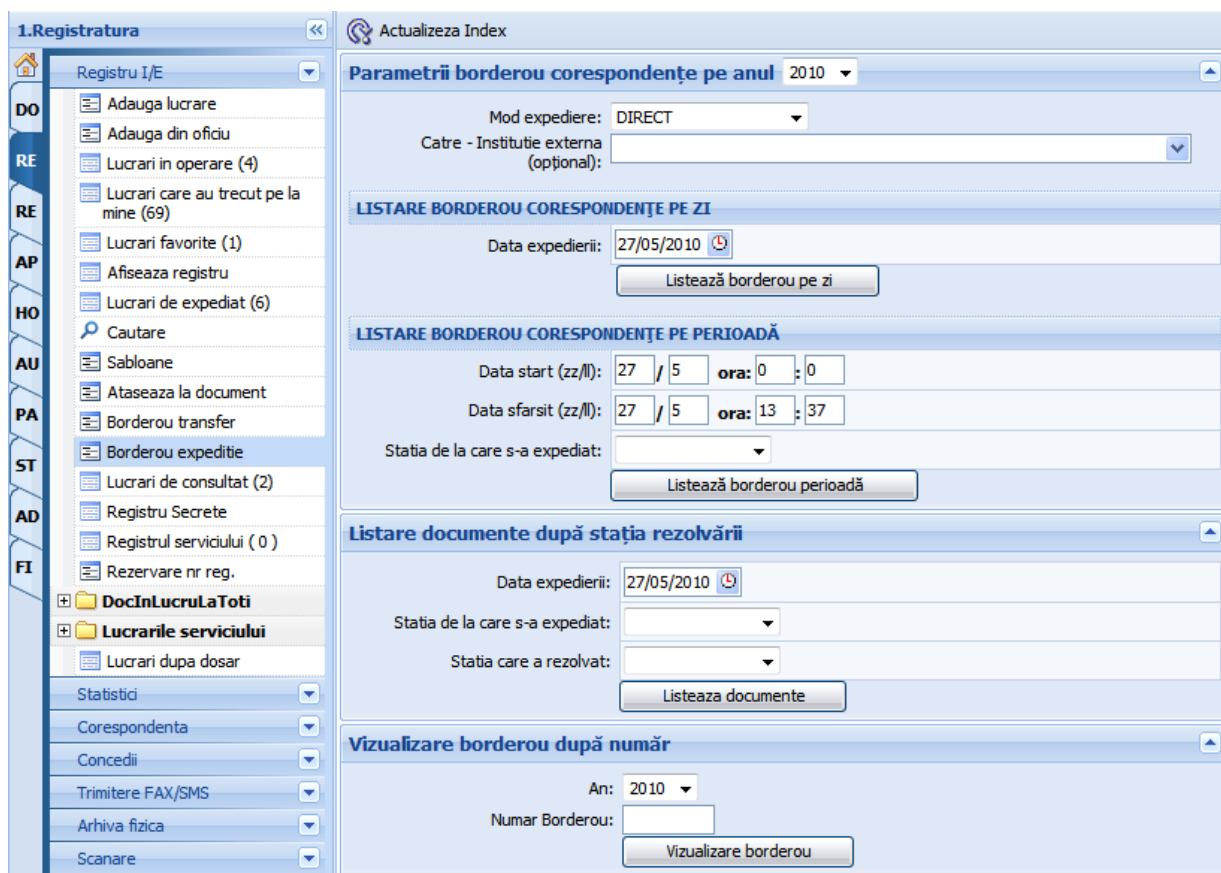


Figura 10.Borderou transfer

Borderou expeditie - deschide un formular cu ajutorul caruia se pot obtine rapoarte cu raspunsurile expediate (vezi sectiunea [Cum se expediază raspunsul?](#)).



The screenshot displays the '1.Registratura' (Registration) section of the POCA administrative portal. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'DO', 'RE', 'AP', 'HO', 'AU', 'PA', 'ST', 'AD', and 'FI'. The main content area is titled 'Actualizeaza Index' and features a 'Parametrii borderou corespondențe pe anul' (Border Slip Correspondence Parameters for the year) section set to 2010. Below this, there are three main sections: 'LISTARE BORDEROU CORESPONDENȚE PE ZI' (Daily Border Slip Correspondence List) with a date field set to 27/05/2010 and a 'Listează borderou pe zi' button; 'LISTARE BORDEROU CORESPONDENȚE PE PERIOADĂ' (Periodic Border Slip Correspondence List) with start and end date/time fields and a 'Listează borderou perioadă' button; and 'Listare documente după stația rezolvării' (List documents by resolution station) with date, station, and resolution station fields and a 'Listează documente' button. At the bottom, there is a 'Vizualizare borderou după număr' (View border slip by number) section with an 'An' (Year) dropdown set to 2010 and a 'Vizualizare borderou' button.

Figura 11.Borderou expeditie

Cum se inregistreaza o lucrare catre o institutie partenera sau utilizatorii din portal?

Dupa ce ati intrat pe **Adauga lucrare** sau **Adauga din oficiu** completati campurile (cele care contin semnul ! sunt obligatorii), tipul sa fie iesire, mod comunicare ghiseul online, se selecteaza din lista personae sau entitatile din portal si inregistrati documentul apasand butonul **Inregistreaza**.

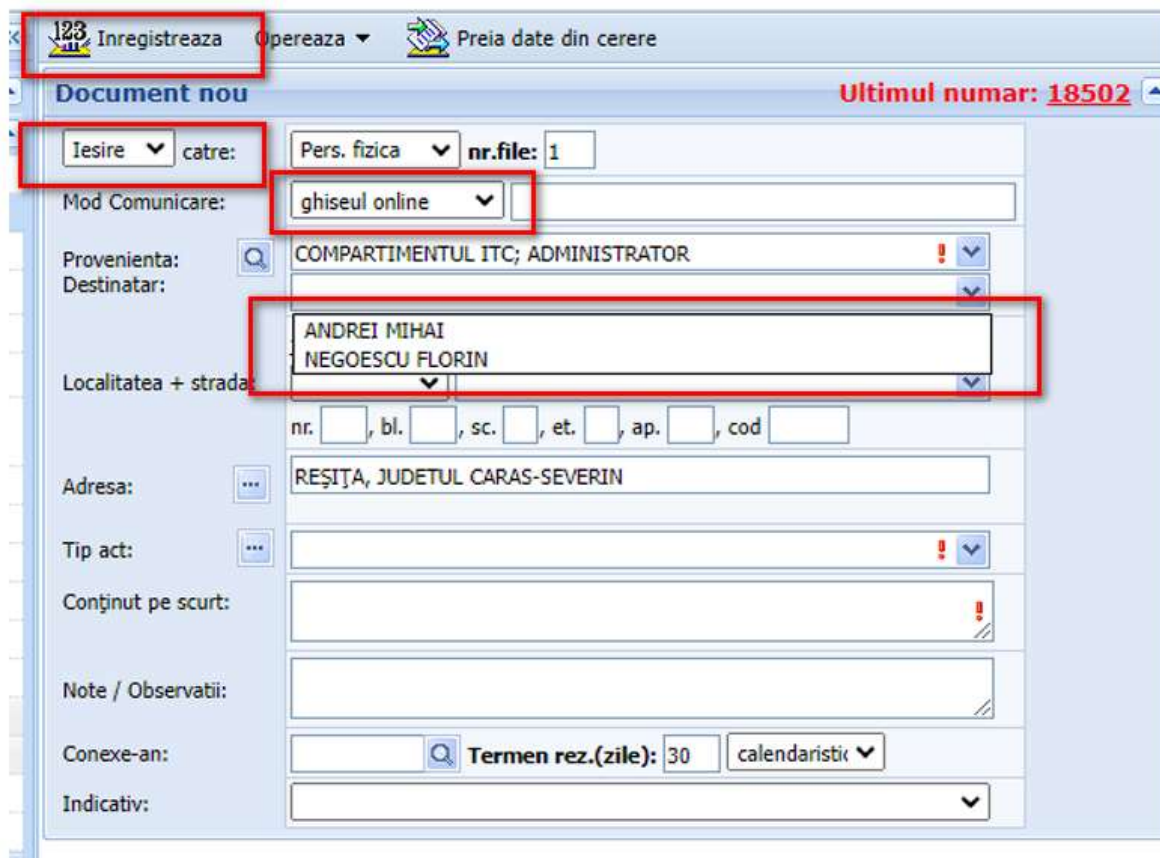


Figura 12. Inregistrare lucrare noua

Prin apăsarea butonului **Inregistreaza**, totodată se atribuie automat documentului, următorul număr disponibil din Registrul de Intrare/Iesire, iar în partea de jos a formularului se încarcă niste tab-uri .

Figura 13. Citirea numarului de inregistrare

Se atasaza obligatoriu adresa(fisier)

Se rezolva documentul prin selectia modului de expeditie Prin Ghiseul Online si selectatiei fisierul care se trimite

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Detalii mod de rezolvare

Rezolva Si Expediaza

ATENȚIE! Nu este completat **INDICATIVUL DE ARHIVARE**.

Mod de rezolvare: FAVORABIL

Rezoluție finală:

Acțiune: DE EXPEDIAT

Detalii expeditie Persoane

Către cine se expediază: ANDREI MIHAI

Mod expediere: PRIN GHISEUL ONLINE

Fișiere de expediat: CERTIFICAT DE NOMENCLATURA STRADALA.pdf

Adresa postală: mihai.andreicut@gmail.com

Cine expediază: Persoana Curentă

Când se expediază: acum

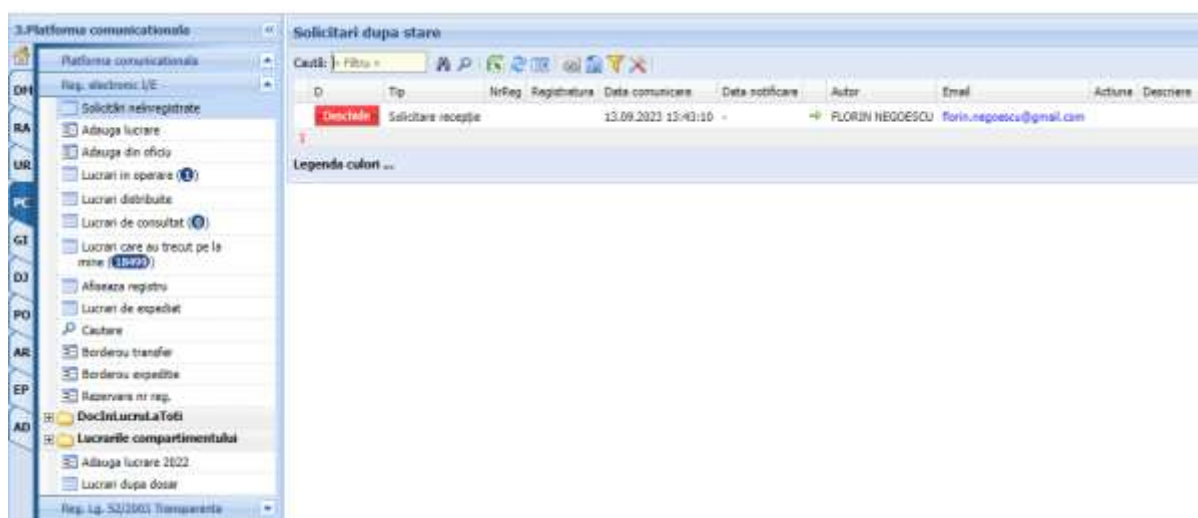
Observatii:


Cum se înregistrează o solicitare de pe portal servicii?

Documente care vin pe portalul de servicii ajung în intrări Solicitări neînregistrate. Operatorul din instituție desemnat cu înregistrarea solicitărilor primite de la cetățeni prin Portalul de servicii electronice are la dispoziție după autentificare (utilizator și parolă) următorul meniu:

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Preluarea documentelor sosite prin Portalul de servicii electronice se va face dupa deschiderea spre consultare a fiecărei solicitari - actionand butonul . Vor fi verificate solicitarile depuse, continutul acestora, fisierele atasate.

In urma verificarilor efectuate vor fi permise urmatoarele actiuni:

- **Adauga comunicare** - in acest pas se poate atasa un fisier, se va completa o descriere a comunicarii, iar apoi acest document de informare va pleca pe mail catre cetatean.
Acolo unde este cazul exista si posibilitate de a “Anula” solicitarea depusa.

✎ Editeaza 📎 Adauga Comunicare

Document primit prin PC

Data primirii:	21.10.2020 11:51:58
Tip provenienta:	Pers. fizica
Provenienta:	MIHAI ANDREICUȚ
Email:	mihai.andreicut@gmail.com
CNP/ CUI:	CNP: 1861219324794
Telefon:	0743321014
Adresa:	Loc.CISNĂDIE Stada Tiberiu Ricci nr. 7, bl. 7, sc. A, et. , ap. 18, cod 555300
Tip act:	Cerere organizare santier
Continut pe scurt:	Cerere organizare santier
Stare:	DEPUS
Stare Plata:	

Comunicare E-Cetatean [X] [Close]

COMUNICARE:

Data: **30.10.2020**

Actiune: **Completare** ▼
Completare
Anulare

Descriere:

Browse... No file selected.

Comunica

- **Valideaza si Inregistreaza-** actionand acest buton cererea va fi inregistrata automat in aplicatia de registratura, iar documentul rezultat va avea copleate toate informatiile care se ragsesc in solicitare iar documentele justificative vor fi atasate la documentul din registratura.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Validați și înregistrați Adăugați Comunicare ... Fields

Document depus/emis online

Data primirii:	13.09.2023 13:43:10
Tip proveniență:	Pers. fizică
Proveniență:	FLORIN NEGOESCU
Email:	florin.negoescu@gmail.com
CNP:	1800209324780
Telefon:	0743369780, fax:
Adresă:	Loc. REȘIȚA Strada Stefan cel mare nr. 12, bl., sc., et., ap., cod, jud. CARAȘ-SEVERIN
Adresă:	
Tip act:	Solicitare recepție
Continut pe scurt:	Solicitare recepție
Stare:	DEPUS
Stare Plata:	

Comunicări **Fisiere depuse** Istoric - Utilizator Log

Documente selectate ▾

	<input type="checkbox"/>	Check	Nume	Dim.	Data	Autor	Versiune	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>		Solicitare recepție (Solicitare recepție semnat.pdf)	87 KB	13/09/2023 (13:43:15)		1	

Cum se printează eticheta cu QR code?

După instalare imprimată, softul gestionează imprimarea și la finalizarea înregistrării unui document pe machete care se întorc după înregistrare se regăsește un buton cod de bare

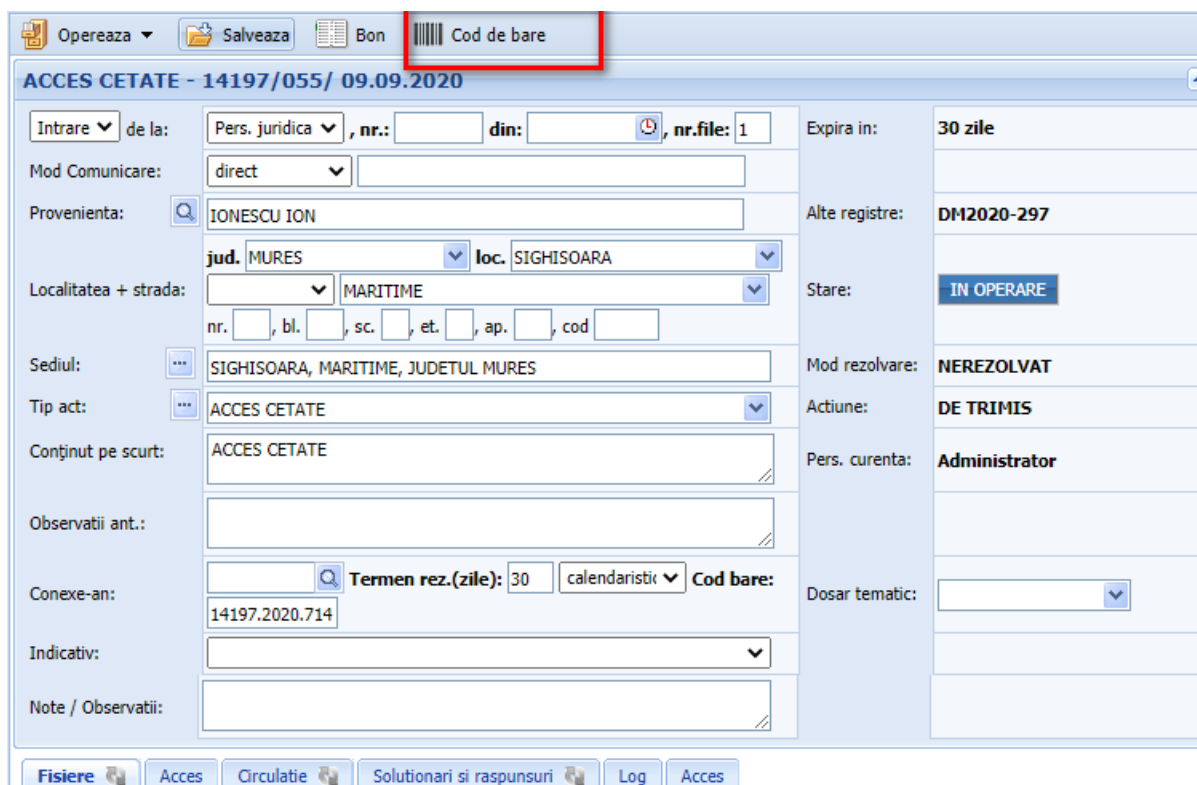


Figura 14

Cum se genereaza un pdf inteligent?

Un PDF Inteligent este generat automat la tiparirea cu sablon a oricarui tip de document.

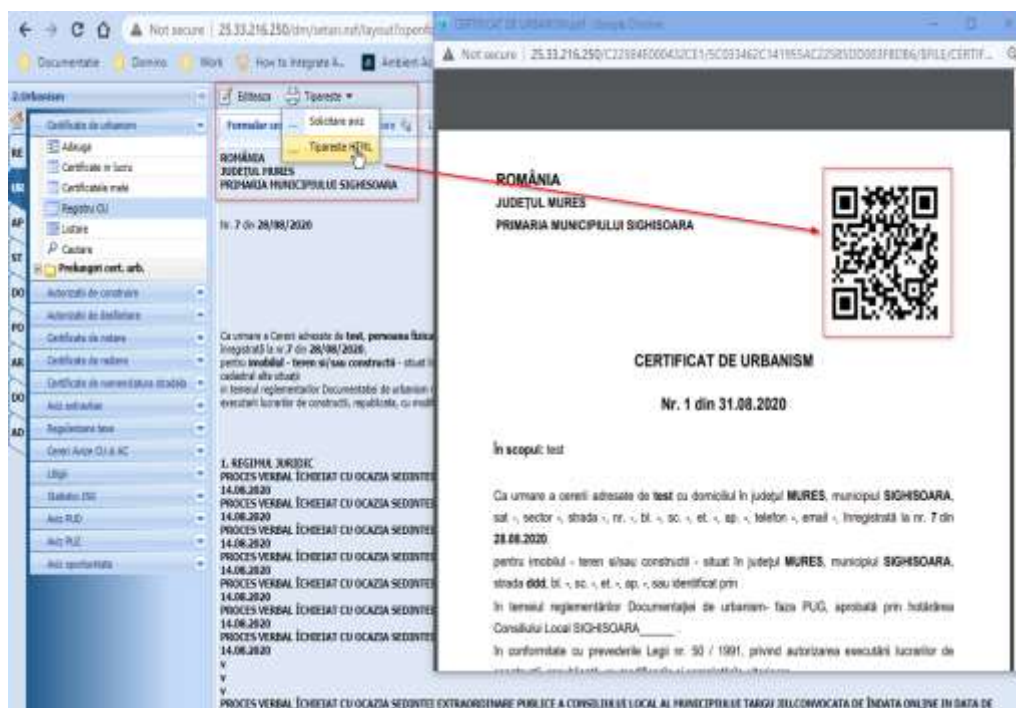


Figura 15

Fisierul astfel generat se regaseste atasat la cererea din registratura

ADRESA DE PREZENTARE - 6/055/ 06.01.2020

Iesire catre:	Pers. fizica nr.file: 1	Expirat de:	
Mod Comunicare:	direct	Alte registre:	
Provenienta:	BIROU TAXE SI IMPOZITE; VASILE VAIDACUTAN	Stare:	REZOLVAT
Destinatari:	BARABAS ADRIANA	Mod rezolvare:	NEFAVORABIL
Adresa:	SIGHISOARA, CARAIMAN, NR. 31, JUDETUL MS	Actiune:	DE ARHIVAT
Tip act:	ADRESA DE PREZENTARE	Pers. curenta:	Vasile Vaidacutan
Conținut pe scurt:	ADRESA DE PREZENTARE IN VEDEREA DECL. AUTO:BMV 320D	Dosar tematic:	
Observatii ant.:			
Conexe-an:			
Indicativ:			

Documente selectate ▾

	<input type="checkbox"/>	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Com
▶ 1	<input type="checkbox"/>		Petitie.pdf	6.0-2020	64 KB	03.09.2020 10:29:06	Administrator	5 ?	Iesire	
▼ 2	<input type="checkbox"/>		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	114 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	20 ?	Iesire	
▶ 1	<input type="checkbox"/>		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	111 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	19 ?	Iesire	
3	<input type="checkbox"/>		AUTORIZATIE DE CONSTRUIRE.pdf	6.0-2020	105 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	1	Iesire	

Figura 16

Cum se semneaza electronic un fisier?

Din tabu de fisiere se apasa iconita de semnare din figura

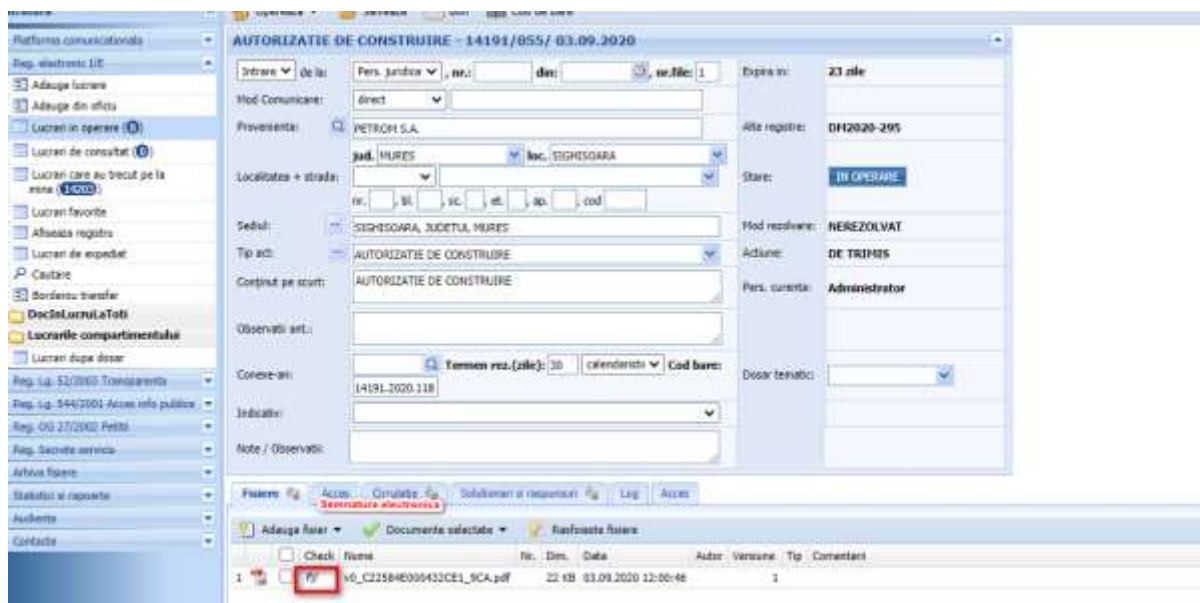


Figura 17

Se selectează certificatul cu care se semnează și se alege poziția pentru semnătură, după care fișierul este semnat și atașat la document

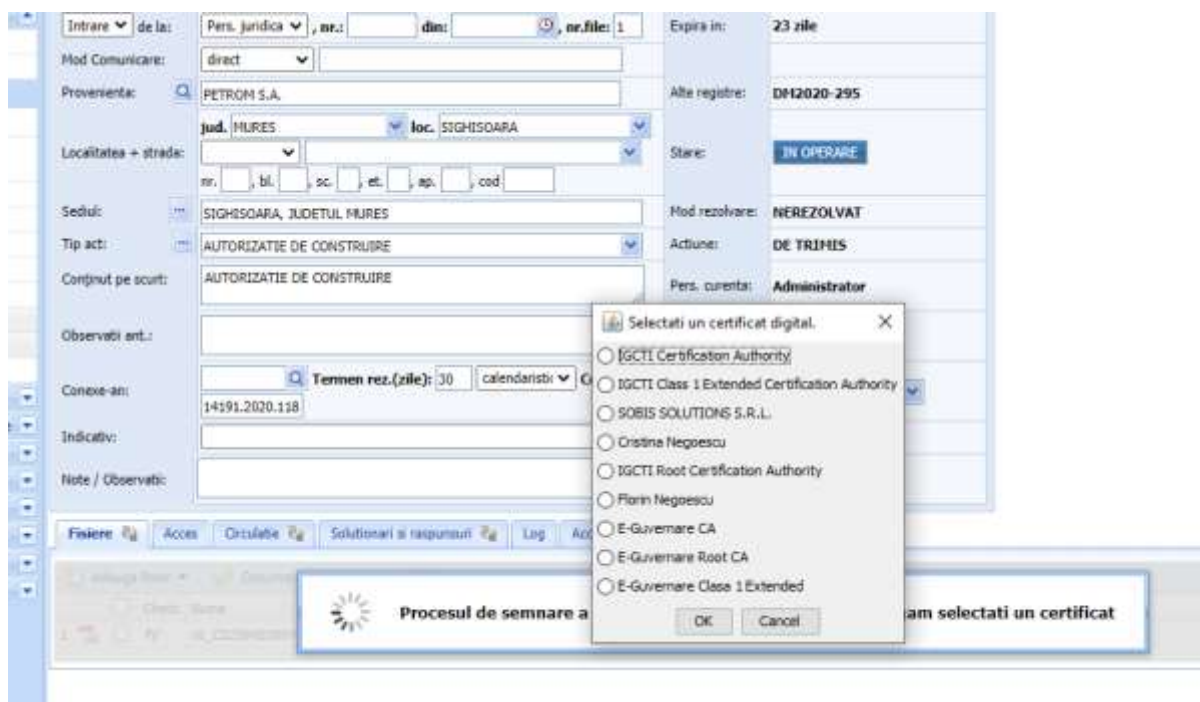


Figura 18

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



CERERE PENTRU RECALCULAREA
PENSIEI PT. LIMITĂ DE VÂRSTĂ PRIN
ADĂUGAREA STAGIULUI DE COTIZARE

Nr. _____ din _____

Semnat digital de catre:
Florin Negoescu
Data: 09.09.2020 13:06:20

Către,
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Subsemnata _____, cu
codul numeric personal _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____,
scara _____, etaj _____, ap. _____, județul _____, posesor act de identitate
seria _____, nr. _____, eliberat de _____,
la data de _____, născuă la data de _____ în
localitatea/județul _____, fiul(fica) lui _____ și
al _____, pensionar cu decizia nr. _____, solicit
recalcularea drepturilor de pensie pentru limită de vârstă prin adăugarea stagiului
de cotizare realizat după pensionare, în perioada _____,
după cum urmează:

Figura 19

Cum se trimite o lucrare?

Dupa ce documentul ia numar din Registrul de Intrare/Iesire , se poate trimite spre alt departament. Exista doua modalitati de trimitere a unui document:

1. din aceasta fereasta : **Opereaza->Trimite...**

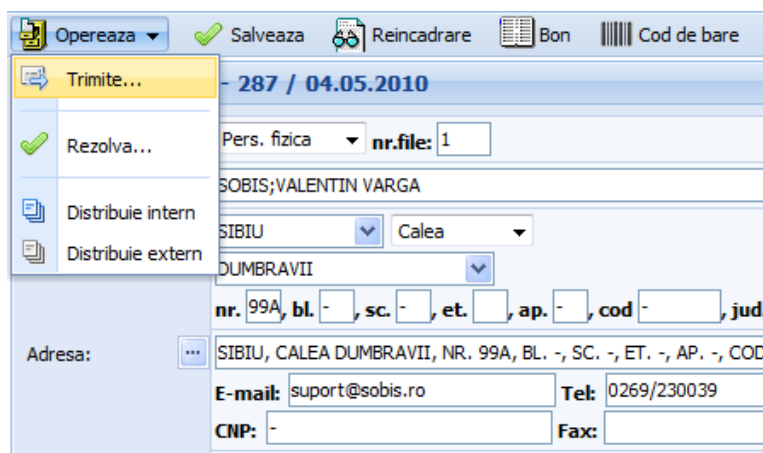
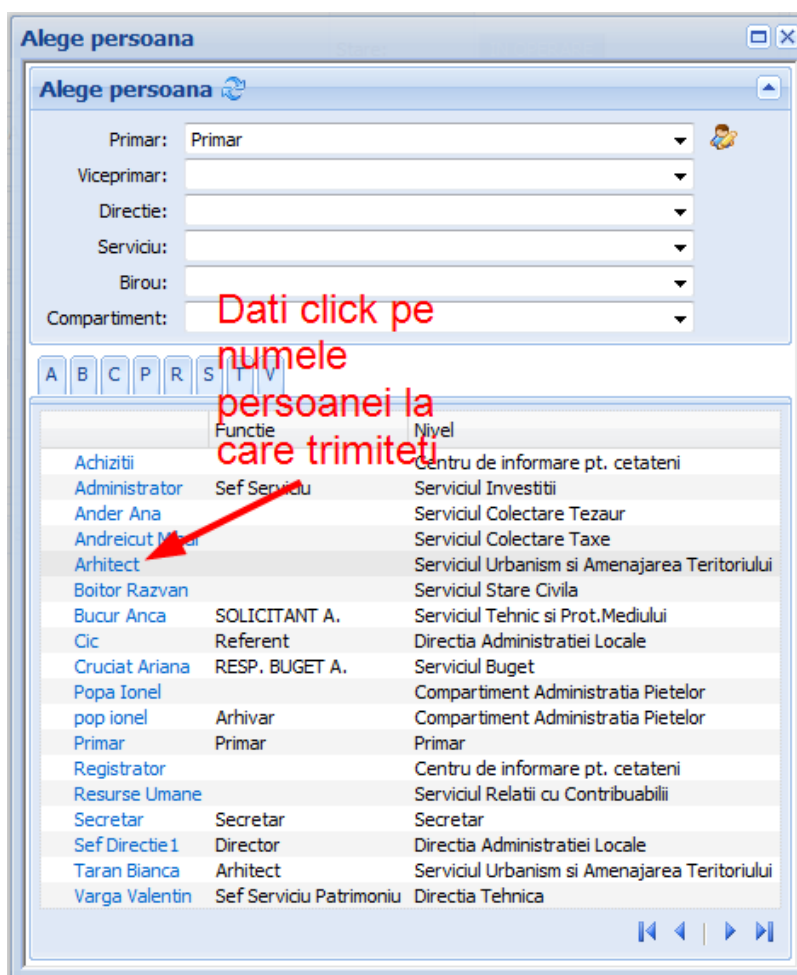


Figura 20. Trmite document



Alege persoana

Primar: Primar
 Viceprimar:
 Directie:
 Serviciu:
 Birou:
 Compartiment:

Alege persoana

Nume	Funcție	Nivel
Achizitii		Centru de informare pt. cetateni
Administrator	Sef Serviciu	Serviciul Investitii
Ander Ana		Serviciul Colectare Tezaur
Andreicut M...		Serviciul Colectare Taxe
Arhitect		Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Boitor Razvan		Serviciul Stare Civila
Bucur Anca	SOLICITANT A.	Serviciul Tehnic si Prot.Mediului
Cic	Referent	Directia Administratiei Locale
Cruciat Ariana	RESP. BUGET A.	Serviciul Buget
Popa Ionel		Compartiment Administratia Pietelor
pop ionel	Arhivar	Compartiment Administratia Pietelor
Primar	Primar	Primar
Registrator		Centru de informare pt. cetateni
Resurse Umane		Serviciul Relatii cu Contribuabili
Secretar	Secretar	Secretar
Sef Directie 1	Director	Directia Administratiei Locale
Taran Bianca	Arhitect	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Varga Valentin	Sef Serviciu Patrimoniu	Directia Tehnica

Figura 21. Alege persoana destinatie

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



2. din Lucrari in operare : se bifeaza mai multe si se trimit in bloc

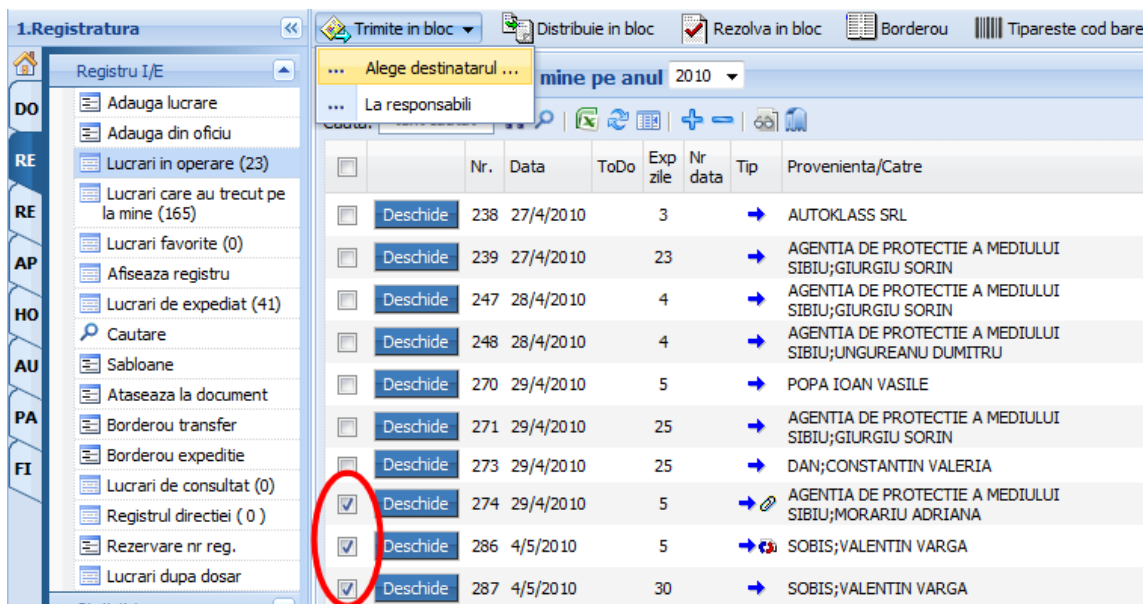


Figura 22. Trimate in bloc

Distribuirea documentelor (cei carora li se distribuie documentul primesc doar o copie a acestuia, originalul ramanand la cel care-l distribuie) , se face la fel ca trimiterea (in loc de Trimitere se apasa Distribuie intern, iar in loc de Trimitere in bloc se apasa Distribuie in bloc)

Dupa trimitere, se poate scoate un borderou de transfer, astfel:

- 1) intrati din meniul din partea stanga pe **Borderou transfer**
- 2) selectati destinatia (nivelul sau persoana) la care ati trimis documentele, ziua sau perioada pe care se scoate borderoul
- 3) apasati butonul **Listeaza pe ziua seselata** sau **Listeaza pe perioada selectata**



Figura 23. Listare borderou transfer

Cum se soluționează o lucrare?

Rezoluția pe document se poate da în două moduri:

Modalitate soluționare 1: pe documentul în lucru deschis se apasă butonul **Operează->Rezolvă...**

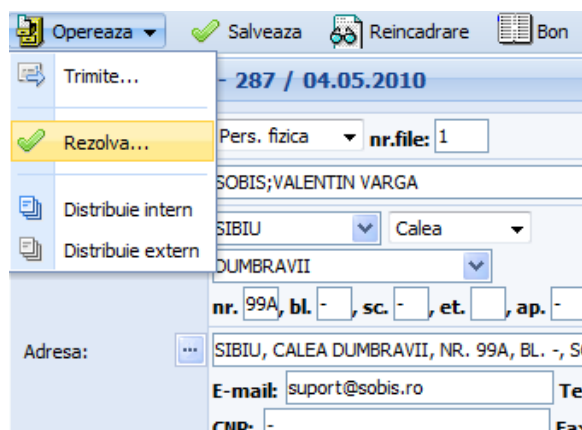


Figura 24. Soluționează document

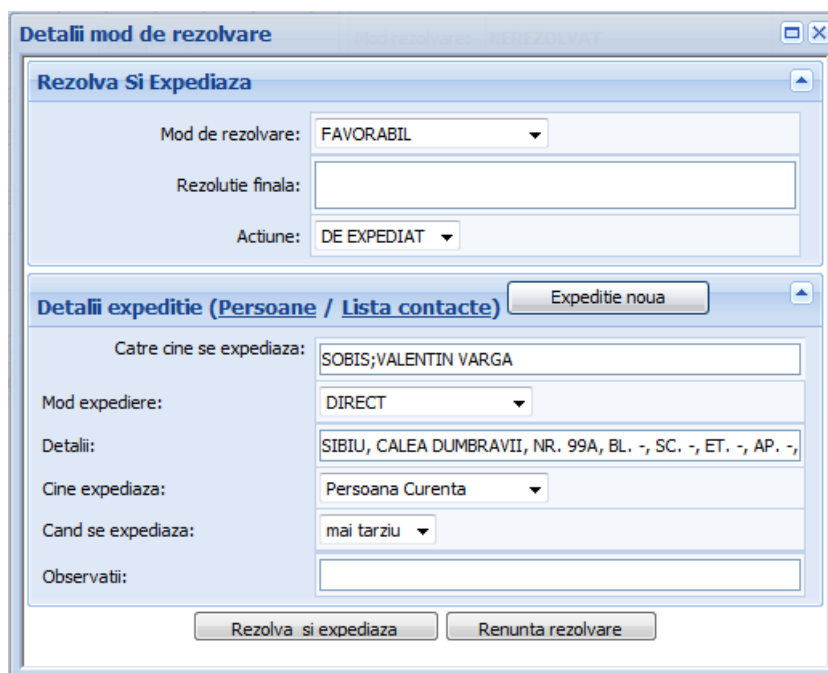


Figura 25. Detalii mod solutionare

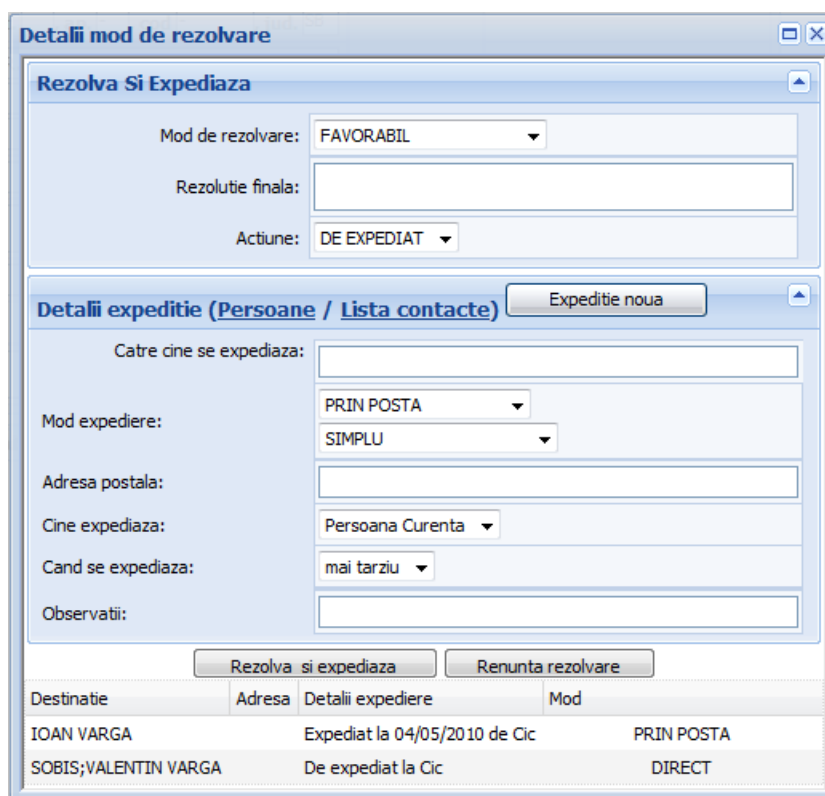
- daca la **Cine expediaza** se alege „Persoana curenta“, documentul apare direct pe borderoul de expeditie al persoanei curente
- daca la **Cine expediaza** se alege alta persoana decat cea curenta, aceasta persoana trebuie sa intre la **Documente de expeditat** si sa expedieze documentul pentru a aparea pe borderou

Pentru a rezolva un document (lucrare) , in fereastra **Detalii rezolvare** se procedeaza astfel :

- 1). Selectati modul de rezolvare
- 2). Completati numele institutiei in campul **Catre cine se expediaza**
- 3). Selectati modul de expediere
- 4). La **Detalii** completati cu adresa destinatarului
- 5). In campul **Cine expediaza** selectati persoana care face expeditia
- 6). Apasati butonul **Rezolva si expediaza**

Daca doriti sa expeditati acelasi document catre mai multi destinatari urmati pasii 1-5 pentru fiecare persoana in parte, dar in loc de **Rezolva si expediaza**

apasati butonul **Expeditie noua**. Dupa ce ati adaugat ultimul destinatar, apasati **Rezolva si expediaza**.



Destinatie	Adresa	Detalii expediere	Mod
IOAN VARGA		Expediat la 04/05/2010 de Cic	PRIN POSTA
SOBIS;VALENTIN VARGA		De expediat la Cic	DIRECT

Figura 26. Adaugarea mai multor destinatii pentru acelasi raspuns

Atentie! Daca ati adaugat unul sau mai multi destinatari folosind butonul **Expeditie noua**, chiar daca apasati butonul **Renunta rezolvare** documentul va fi marcat Expediat, doar ca nu va fi si Rezolvat.

Modalitate solutionare 2: la documente in lucru, se bifeaza documentele care se rezolva similar, si se apasa butonul **Rezolva in bloc**.

Cum se expediaza raspunsul?

Raspunsurile primite de la alti utilizatori spre expeditie se afla la **Lucrari de expediat**. Acestea pot fi expediate in bloc (se bifeaza si de apasa butonul

„Expediaza in bloc“) sau unul cate unul, intrand pe fiecare document in parte si accesand butonul “Expediaza”.

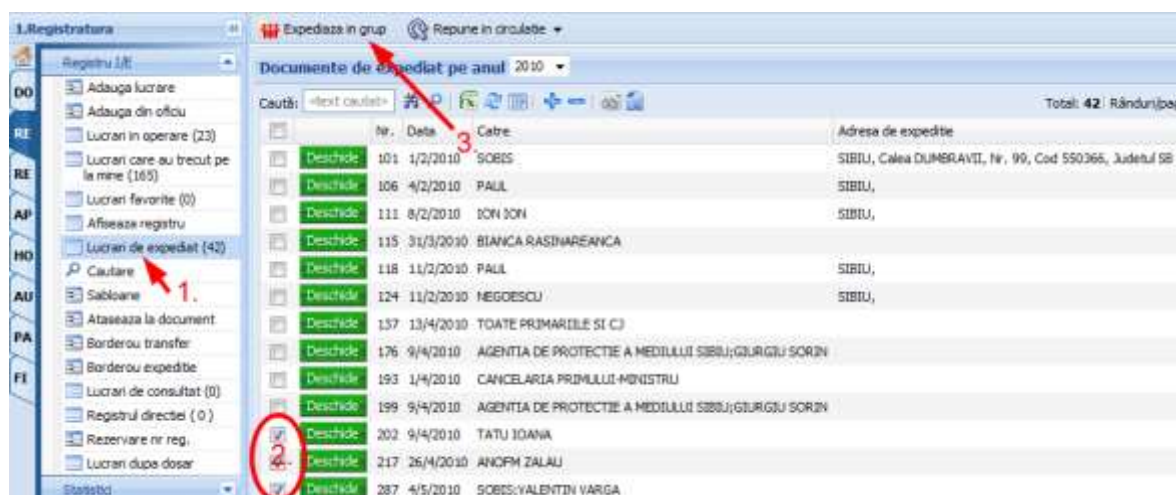


Figura 27.Expediaza in grup

Daca se deschide oricare din aceste raspunsuri, pe tab-ul **Solutionari si raspunsuri** de pe document se gasesc datele referitoare la modul de expeditie.

Cine expediaza	Mod expeditie	Institutie	Adresa	Data trimiterii	Nr confirmare	Data confirmarii	Comentarii
DE EXPEDIAT							
Cic	DIRECT	ANOFM ZALAU	SIBIU,				

Figura 28.Detalii mod expediere

Dupa expeditie, se poate scoate un borderou de expeditie, astfel:

- 4) intrati din meniul din partea stanga pe **Borderou expeditie**
- 5) selectati modul de expeditie, institutia sau persoana destinatie si data sau perioada pe care se scoate borderoul
- 6) apasati butonul **Listeaza borerou zi** sau **Listeaza borderou perioada**

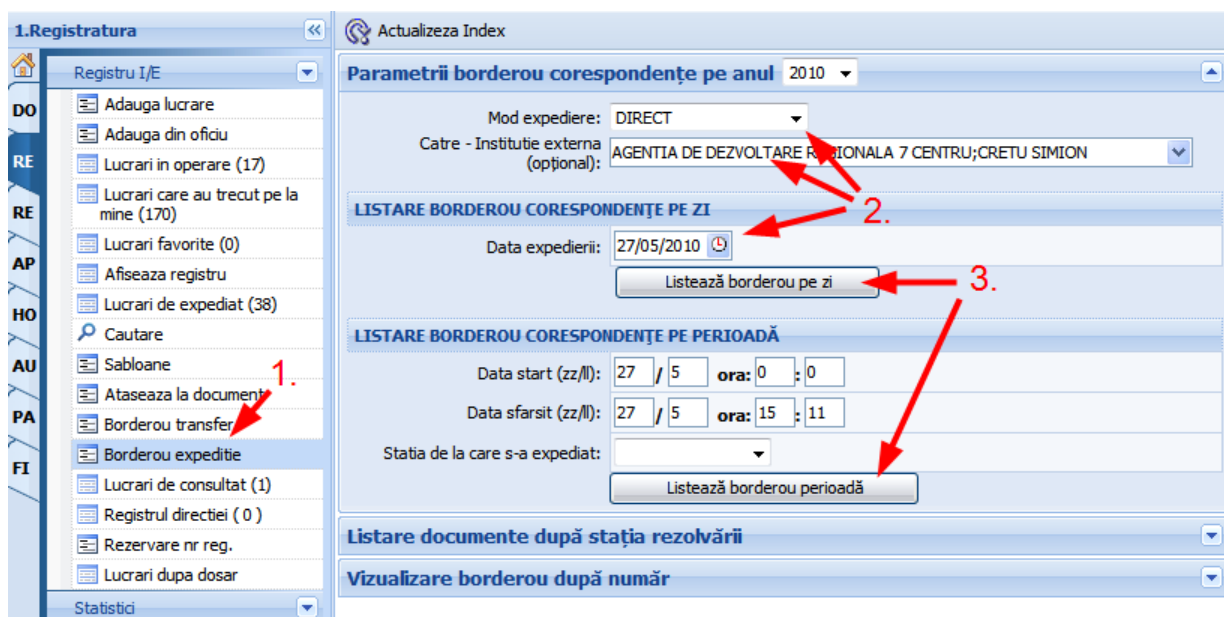


Figura 29. Listeaza borderou expeditie

Unde se pot vizualiza documentele inregistrate?

1. La **Lucrari in operare** se gasesc toate documentele
 - inregistrate si netrimise
 - primite de la alti utilizatori.
2. La **Lucrari de consultat** se gasesc documentele primite prin **Distribuie** sau **Distribuie in bloc** de la alti utilizatori. Acestea nu se afla in lucru la d-voastra, ci reprezinta doar copii ale documentelor originale, de aceea nu pot fi modificate si puteti doar sa scrieti o observatie (Rezolutie) asupra continutului lor.
3. La **Afiseaza registru** se gasesc toate documentele din Registrul Intrare/Iesire.
4. La **Lucrari de expeditat** se gasesc documentele de expeditat

Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?

- Deschideti documentul (lucrarea) si apasati pe Tab-ul **Circulatie** din partea de jos a paginii

Nr.	Data V	Nivel S	Data P	Nivel D	Rezolutie	Observatii
1	12/04/2010 05:56:48 PM	Administrator (Serviciul Investitii)	16/04/2010 12:39:48 AM	Cic (Directia Administratiei Locale)	TRIMIS	
2	16/04/2010 12:39:48 AM	Cic (Directia Administratiei Locale)	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	TRIMIS	
3	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	APROBAT	
4	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)			IN OPERARE	
5	04/05/2010 12:51:28 PM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	04/05/2010 12:51:28 PM	Cic (Directia Administratiei Locale)	DISTRIBUIT	

Figura 30.Circulatia documentului in institutie

Cum atasam (crearea arhivei electronice) ?

- 1) Deschideti lucrarea la care doriti sa atasati un document sau raspuns in format electronic (.doc, .xls, .tif, .pdf, .jpg, etc)
- 2) Dati click pe tab-ul **Fisiere**

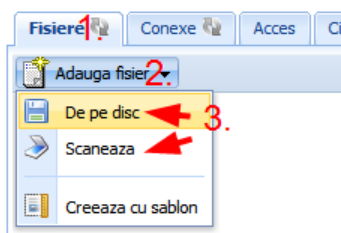


Figura 31.Ataseaza fisiere

3) Selectati

- **De pe disc** pentru a atasa un document de pe Hard Disk sau alt dispozitiv de stocare conectat la statia locala

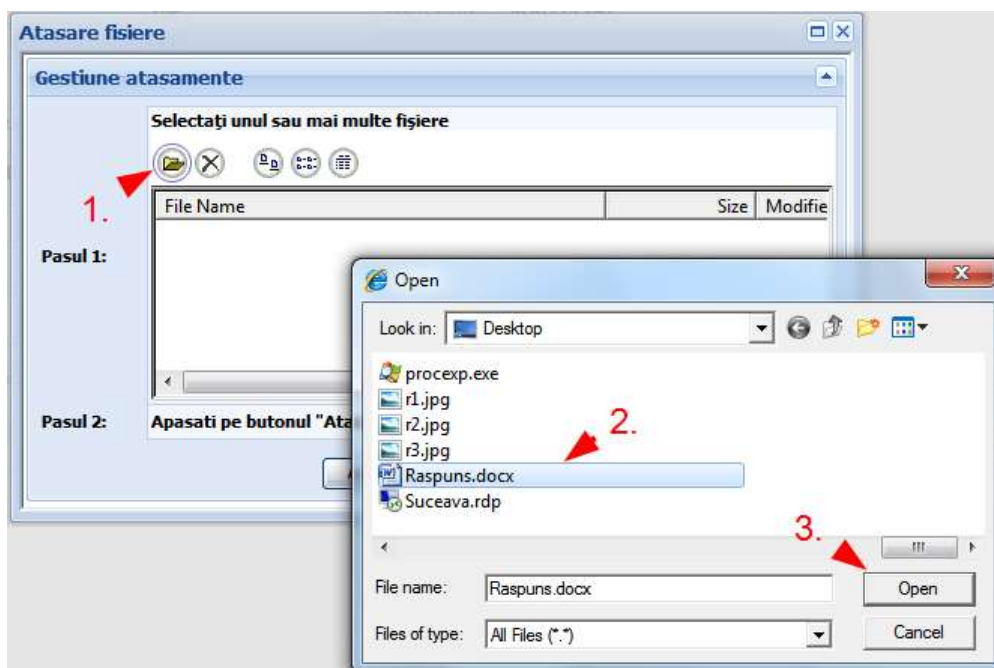


Figura 32. Atasare fișiere de pe disc

Fișiere										
Conexe		Acces		Circulație		Solutionari si raspunsuri		Date		
Aadauga fișier		Documente selectate		Rasfoieste fișiere						
	<input type="checkbox"/>	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raspuns.docx	292.0-2010	9 KB	27/05/2010 03:42:59 PM	Cic		1	Intrare

Figura 33. Lista fișiere atasate

sau

Rasfoirea rapida a actelor si semnarea electronica

Pentru a semna electronic un document, trebuie sa aveti un certificat valid rezident in browser. Daca aveti un astfel de certificat, pentru a semna digital un act in format electronic (.tiff, .jpg) atasat la document, urmati urmatoorii pasi:

- 1) Deschideti documentul din aplicatie

Documente in lucru la mine pe anul 2010

Caută:

	Nr.	Data	ToDo	Exp zile	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa
<input type="checkbox"/>	Deschide	219	19/4/2010	-20		→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;GIURGIU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEM
<input type="checkbox"/>	Deschide	220	19/4/2010	-21		→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;UNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR.
<input type="checkbox"/>	Deschide	293	26/5/2010	17		→	AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU;CRETU SIMION	SIBIU, SOSEAUA 11 IUNIE
<input type="checkbox"/>	Deschide	296	27/5/2010	18		→	SOBIS;VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVII, AP. -, COD -, JUDETUL SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	299	27/5/2010	-2		→	AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	300	27/5/2010	-7		→	AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	306	28/5/2010	19		→	TEST	SIBIU,
<input type="checkbox"/>	Deschide	309	28/5/2010	19		→	PAUL	SIBIU,

Legenda culori ...

Figura 34.Deschidere document

2) Deschideti tabul Fisiere de pe document, si apasati Rasfoieste fisiere

Fisiere Acces Circulatie Solutionari si raspunsuri Log

Adauga fisier Documente selectate Rasfoieste fisiere

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>	286.2008.015_0 - Copy.TIF	220.0-2010	529 KB	19/04/2010 04:43:00 PM	Administrator	1	Iesire	
2	<input type="checkbox"/>	Manual utilizare ODMA.doc	220.0-2010	382 KB	27/04/2010 10:54:11 AM	Cic	1	Intrare	
3	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 11:17:09 AM	Administrator	1	Iesire	
4	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 11:23:59 AM	Administrator	1	Iesire	
5	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:25 PM	Administrator	1	Iesire	
6	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:38 PM	Administrator	1	Iesire	
7	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:45 PM	Administrator	1	Iesire	
8	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:56 PM	Administrator	1	Iesire	
9	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 01:13:45 PM	Administrator	1	Iesire	
10	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:16:49 PM	Administrator	1	Iesire	
11	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:19:45 PM	Administrator	1	Iesire	
12	<input type="checkbox"/>	Zona de Locuinte 2.jpg	220.0-2010	64 KB	17/05/2010 01:20:33 PM	Administrator	1	Iesire	
13	<input type="checkbox"/>	codbare.neidentificat_6.TIF	220.0-2010	98 KB	19/05/2010 11:21:11 AM	Administrator	1	Iesire	
14	<input type="checkbox"/>	test.html	220.0-2010	1 KB	20/05/2010 01:16:44 PM	Administrator	1	Iesire	

Figura 35.Lista acte atasate la document

Cum cautam un document (lucrare)?

Exista doua posibilitati de a cauta un document:

1. Din bara de unelte al unui tabel cu documente
 - scrieti textul cautat in casuta
 - apasati unul din cele doua butoane de cautare

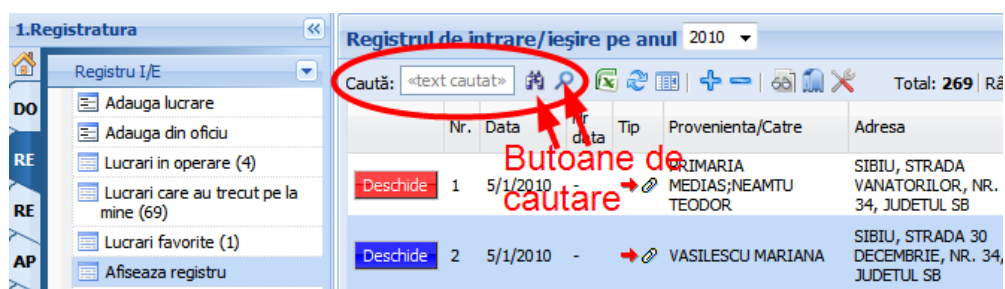


Figura 36.Cautare rapida

2. Folosind formularul de cautare

a) Sectiunea Parametrii cautare

- completati unul sau mai multe criterii de cautare
- apasati butonul Cauta documente

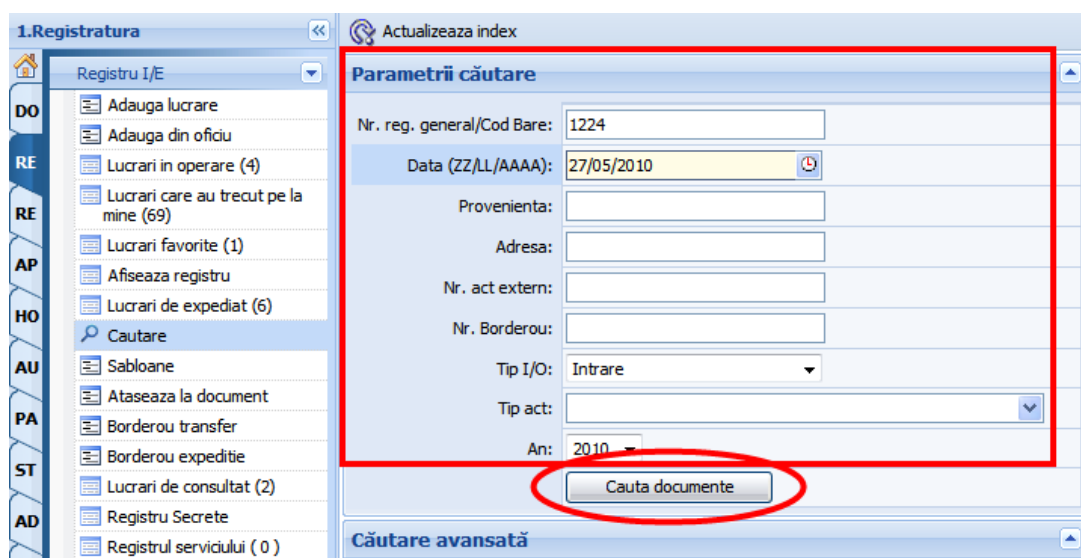


Figura 37.Cautare dupa mai multi parametrii

b) Secțiunea **Cautare avansata**

- Completați casuta cu unul sau mai multe cuvinte cheie din documentele pe cautate
- Apasați butonul **Cauta documente**

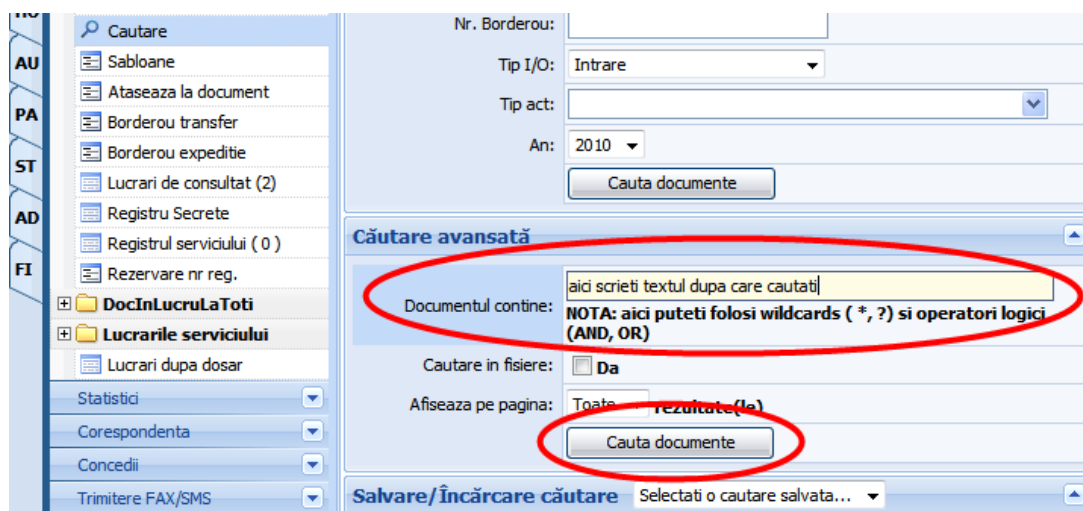


Figura 38. Cautare complexa

Cum vizualizam situatii grafice legate de panoul de bord?

In sectiune statistici si rapoarte se regaseste intrare panou de bord

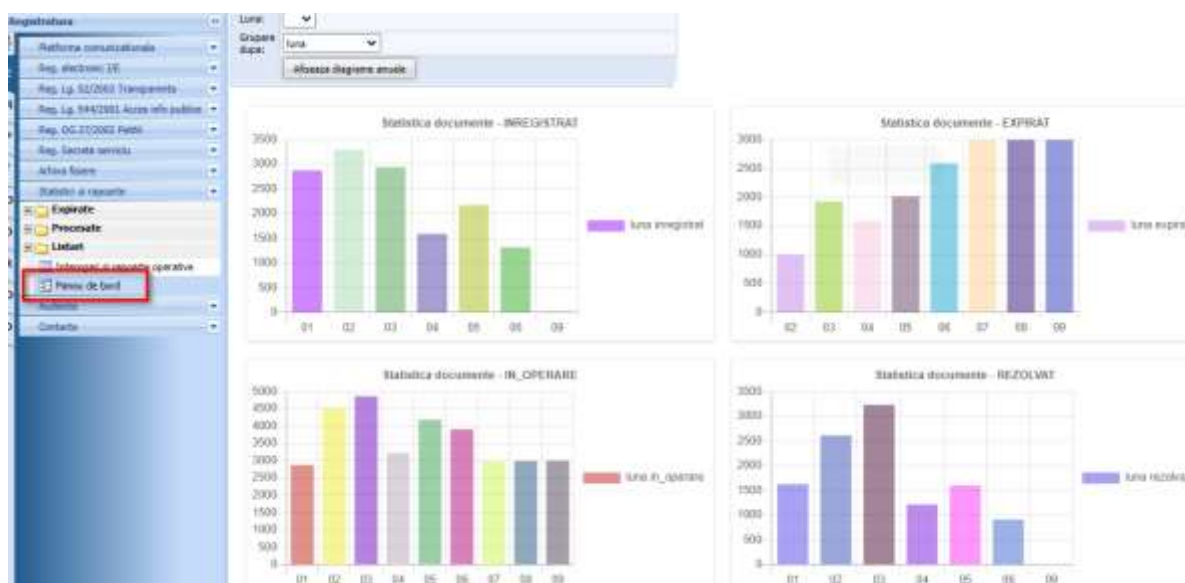


Figura 39

Securitatea documentelor

Exista un nivel implicit de securitate pe orice document inregistrat, si restrictii suplimentare care se pot specifica ulterior.

- 1) **Implicit** orice document inregistrat poate fi modificat doar de catre persoanele care-l au in operare, sau de catre administrator, si vizualizat de catre orice utilizator al aplicatiei.
- 2) **Suplimentar** se poate specifica:
 - cine sa aiba acces de scriere sau citire pe un anumit tip de act , configurabil de catre administrator, din partea de administrare a aplicatiei
 - cine sa aiba acces de scriere sau citire pe un document anume, secret de serviciu, configurabil de catre persoana care opereaza documentul, de pe tabul **Acces**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Fisiere Acces Circulație Solutionari si raspunsuri Date Log	
Clasificare: Secret de serviciu	Permite altor persoane să editeze documentul: <input checked="" type="checkbox"/> Da
Cine are acces la secretul de serviciu:	Alte persoane cu drept de editare:
Nr. de exemplare: <input type="text"/>	
Nr. file/exemplar: <input type="text"/>	
Nr. anexe: <input type="text"/>	
Nr. dosar clasare: <input type="text"/>	

Figura 40. Specificarea securitatii pe document

Inregistrarea in registre multiple

Orice petitie, acces informatie publica sau alte documente speciale, pe langa numarul din Registrul de Intraire/Iesire mai primeste automat si un numar mic din registrul special corespunzator. Tot ce trebuie sa faceti este sa-i specificati tipul de act corect.

PETITIE - 118 / 08.02.2010

Intrare de la: Pers. fizica nr. file: 1	Expirat de:
Proveniența: PAUL	Alte registre: RPET2010-15
Localitatea + strada: SIBIU	Stare: ARHIVA
nr. , bl. , sc. , et. , ap. , cod , jud. SB	Mod rezolvare: FAVORABIL
Adresa: SIBIU,	Actiune: DE ARHIVAT
Tip act: PETITIE	Pers. curenta: Cic
Nivel responsabil: Primar	Dosar tematic:
Conținut pe scurt: PETITIE	
Conexe-an: +	
Indicativ: I.A.4. Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local	

număr din registrul de intrare iesire

număr din registrul de petiii

aici specificati tipul de act corect

Figura 41. Inregistrarea in registre multiple

Specificare metadata suplimentare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



La anumite tipuri de documente, pe langa taburile care apar pe orice alt document, mai apare un tab **Date** unde trebuie specificate (completate) informatii suplimentare (metadate).

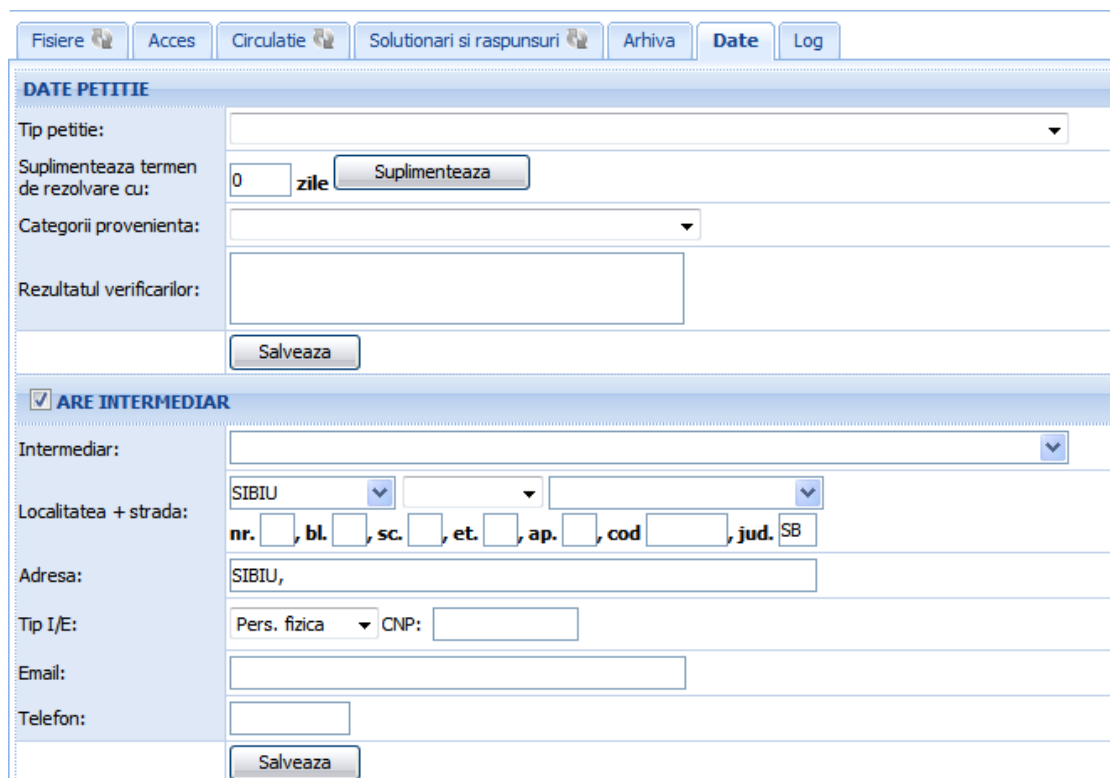


Figura 42. Specificare metadate suplimentare

Dupa ce ati completat informatiile necesare, salvati documentul folosind oricare din butoanele „Salveaza”.

Statistici si rapoarte

Exista posibilitatea obtinerii unor statistici complexe, dupa o multime de criterii , referitoare la documentele inregistrate in aplicatie.

Intrati pe **RE->Statistici**. Aici aveti toate rapoartele impartite in cateva categorii.

Expirate - rapoarte privind documentele expirate, care nu au fost solutionate in termen

Procesate - rapoarte privind documentele solutionate intr-un mod sau altul

Între rapoartele privind documentele Procesate, există un tip de raport în meniul mai special, numit **Operative**, unde vă puteți defini ce documente să intre în raport, după mai multe criterii. Aceste rapoarte pot fi salvate pentru o reutilizare ulterioară.

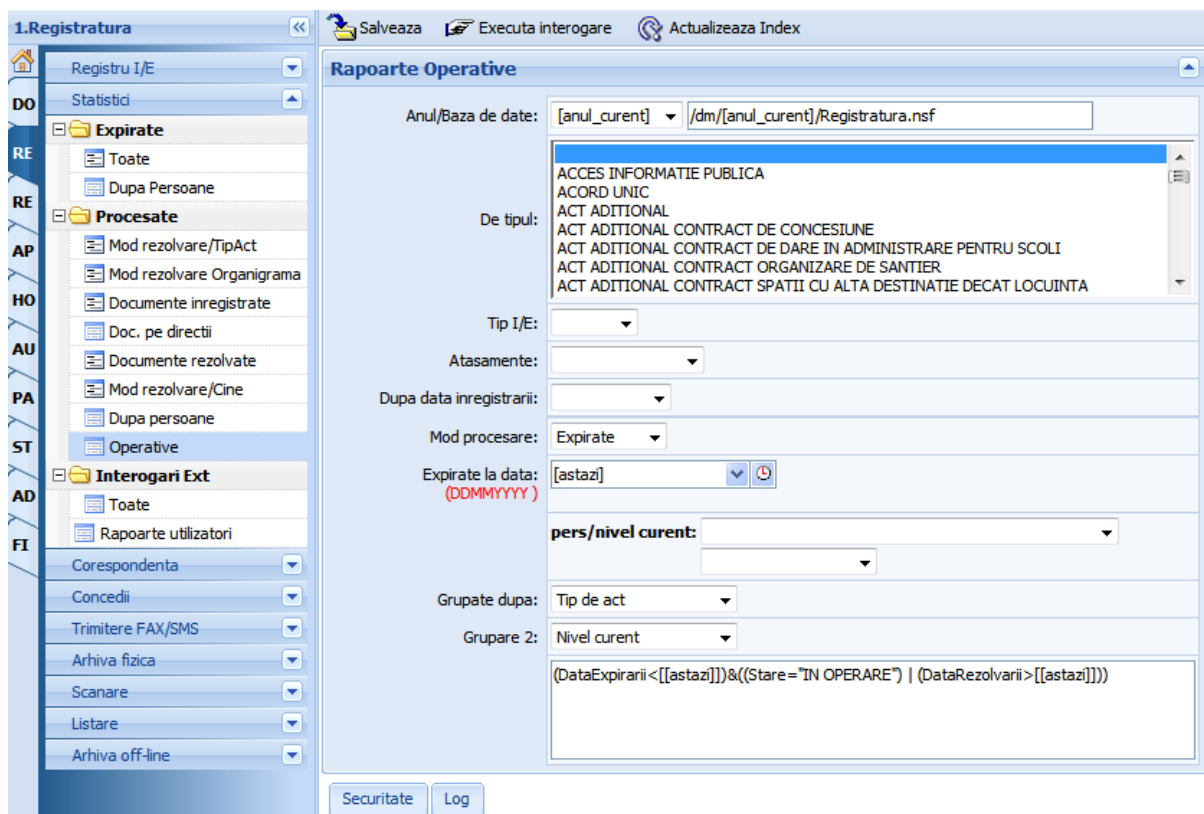
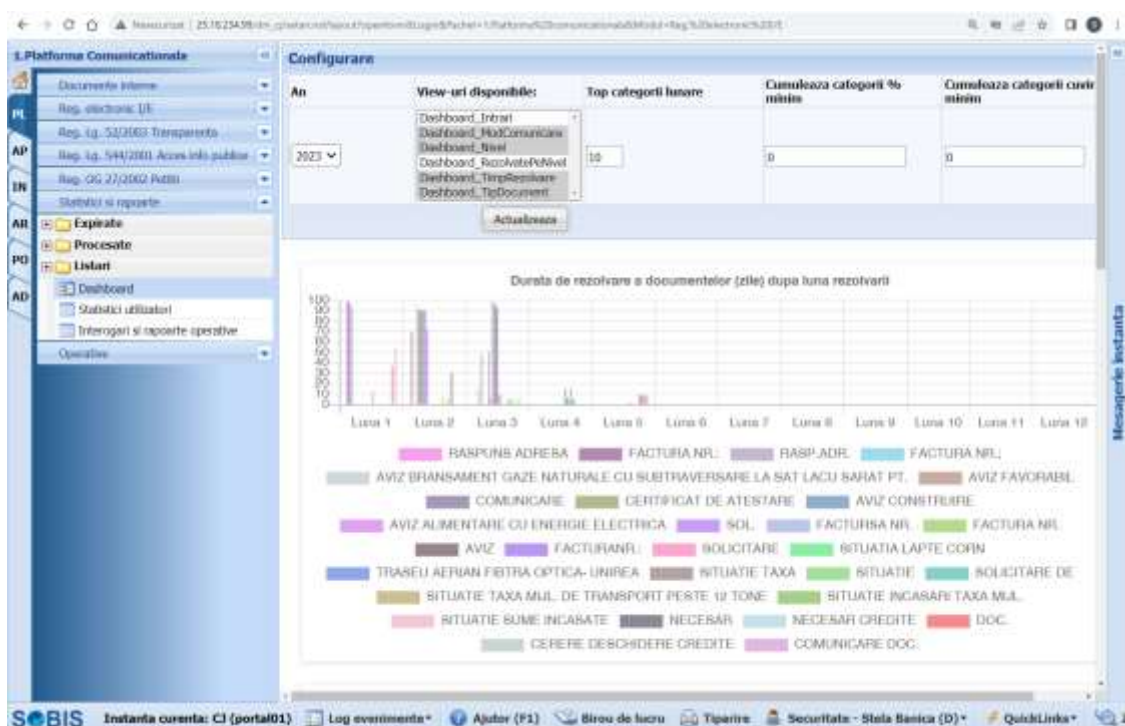


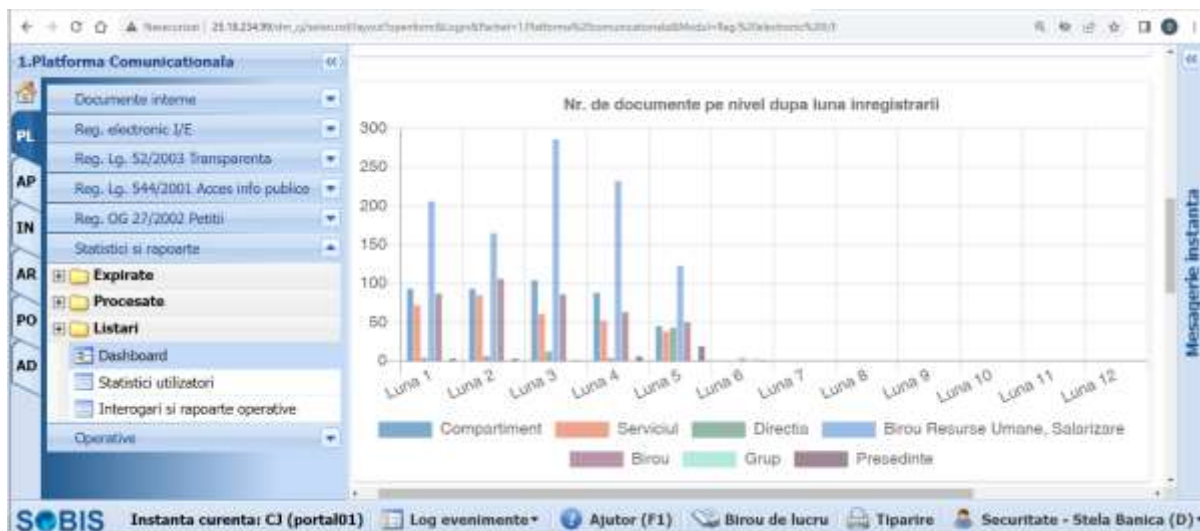
Figura 43. Rapoarte operative

Dashboard

Dashboard-ul oferă o imagine generală asupra timpilor medii de furnizare a serviciilor.



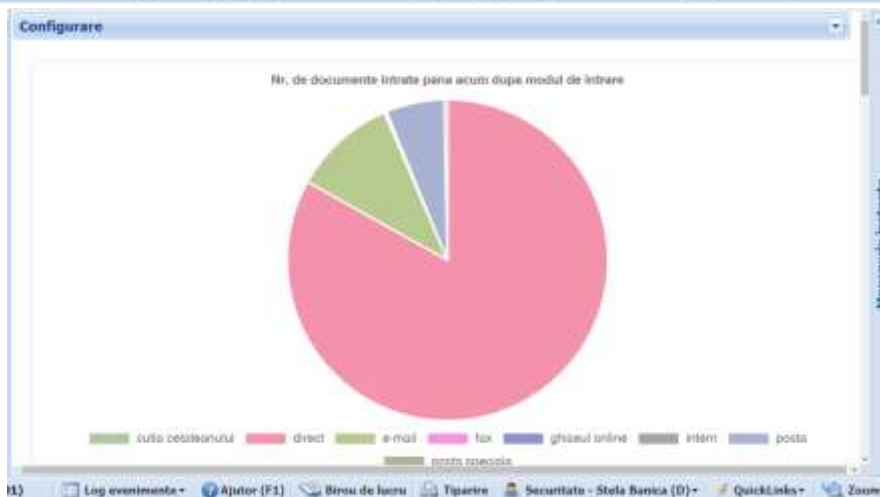
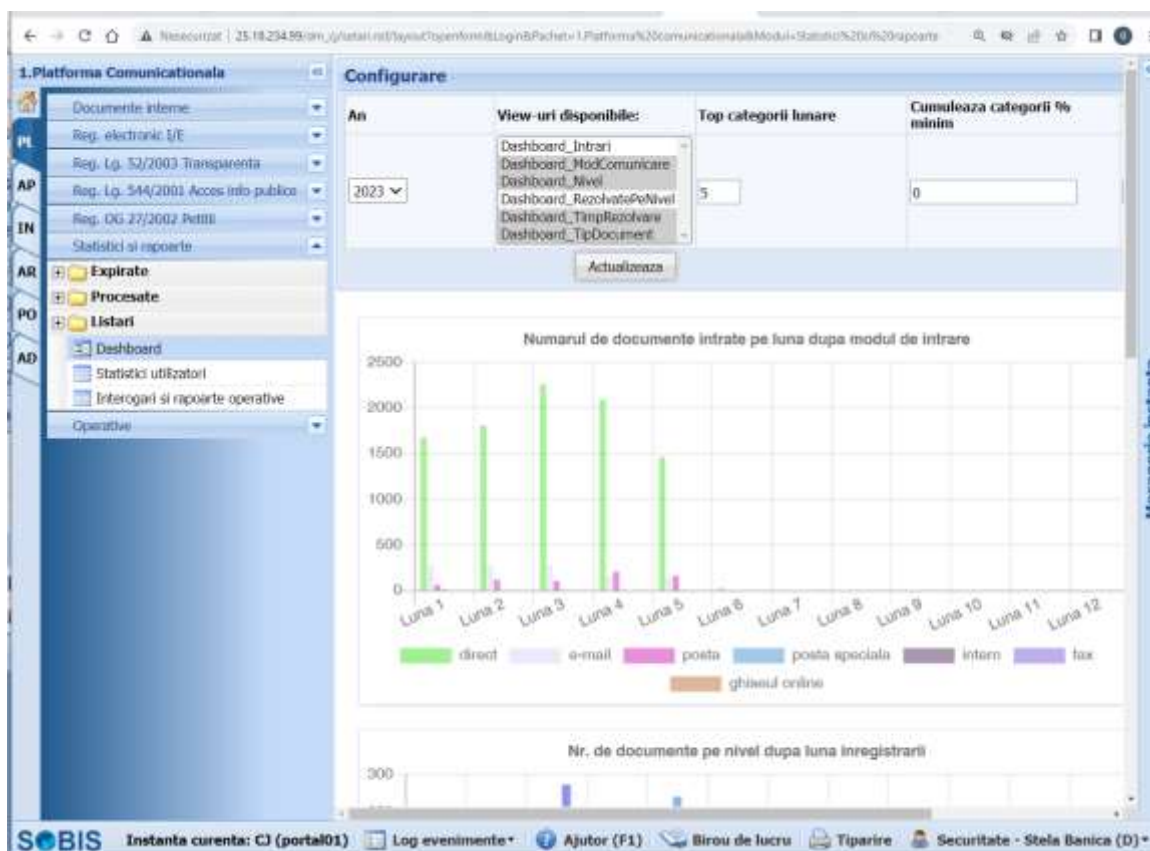
De asemenea, dashboard-ul permite vizualizarea gradului de încărcare pe tip de servicii.



Exista si o diagrama de vizualizare a gradului de încărcare dupa modul de comunicare, pe tip de act.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



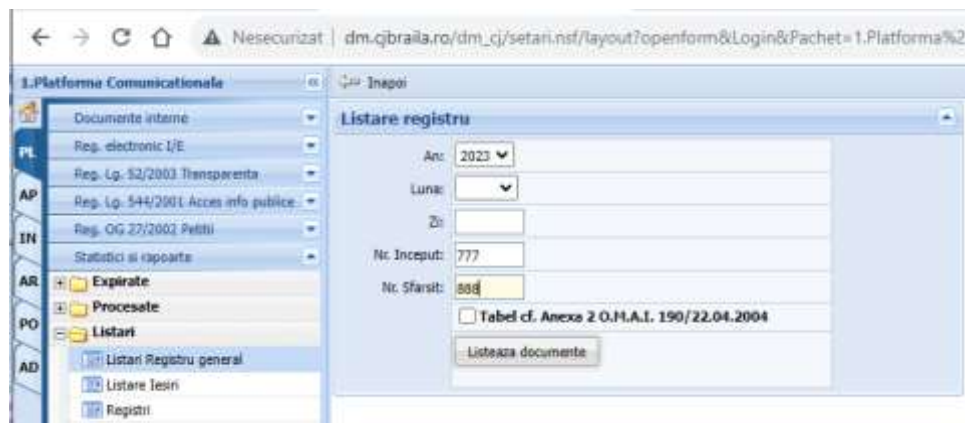


Registru general - listare

Listarea se face accesând opțiunea "Listari registrul general".

Spre exemplu pentru a lista documentele din anul 2015 al căror număr de înregistrare este cuprins între 10 și 20 procedăm astfel:

În meniul din stânga alegem opțiunea "Listari registrul general", alegem anul, numărul de start și cel de sârșit și apăsăm butonul Listează:



Rezultatul se prezinta sub forma unui Registru General, pregatit pentru printare ca in figura urmatoare.

← → ↻ 🏠 ⚠️ Nesecurizat | dm.cjbraila.ro/dm_cj/setari.nsf/layout?openform&Logir

1.P

De la nr 777 la nr 888 Total 112 documente

INTRARE **IESIRE**

Registru de Intrare/Iesire pe 2023 (17/1)

Nr. de inreg.	Data inreg.	Nr. al data document.	Nr. file	De unde provine documentul	Continutul pe scurt al documentului	Compart_carsia_i_p-a_rep_doc- al_semnatura_de_prisire	Data iesirii	Destinatari	Modul rezolvarii	Nr.de inregistrare la care se conec.	Indic. dosar	Observatii
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
777	11/1/2023	100-01/12/2023	1	UKT ROMANIA	AVIZ EXTINDERE LICENTA INOTER PE STRADA MARGIN	TLEOR GABRIEL ENI	-		NREREZOLVAT	-		
778	11/1/2023	-	1	COMPARTIMENT EVIDENTA BUGETARA-GARBENA MOTOC	ADRESA COMUNICARE SUME BUGET 2023	GARBENA MOTOC	-		FAVORABIL	-	III.B.1	Glebina Motoc a actiune rdvat
779	11/1/2023	-	1	ESOP	INS ANCHETA ASUPRA CAZTIGURILOR SALARIALE NOV 2023	MEDASA MADCALAZA LETTER	-		FAVORABIL	-		Phoara Magdalena Letter a acti:ne rdvat
780	11/1/2023	1-01/12/2023	1	MIN. SANAATATII	RASR: SOLICITARE - CONSTITUIRE ECOSIA MEXIA LA NIVEL JUD. SI APROBARE COMPONENTA ECOSIA PRON HICJ	DRAGOS ALEXANDRU DURETRU	-		FAVORABIL	-		Dragos Alexandru Dumbru a acti:ne
781	11/1/2023	961-01/12/2023	1	AVOCATUL POPORULUI	REF LA LIPT SPITAL CLINIC DE URGENTA BRASA	IOVELA GHIDRIGHE	-	AVOCATUL POPORULUI	FAVORABIL	-		Ioanel Ghidrighe a acti:ne
782	11/1/2023	-	1	DAN NEAGU-OSIV	OPERTA	CORNEL TURCOANU	-		FAVORABIL	-		Cornel Turcoanu a acti:ne
783	11/1/2023	115-01/12/2023	1	UKT OLDESTI	RASPUNS ADRESA NR. 348/2023	LAIIRA HARAGA	-		NREREZOLVAT	348-2023	III.B.a.1	
784	11/1/2023	-	1	EXECUTOR JUDECATORESC-COSMIN CASARAN	COMUNICARE INCHIERE EUG/2023	DRESC SULEICU	-		FAVORABIL	-		Dresc Sulu a acti:ne
785	11/1/2023	-	1	SC ZIROPHET SRL	PROCES VERBAL DE PREDARE PROMISE NR. 1	AURA LIPIU	-		NREREZOLVAT	-		
786	11/1/2023	-	1	SC ZIROPHET SRL	PROCES VERBAL DE PREDARE PROMISE NR. 2	AURA LIPIU	-		NREREZOLVAT	-		

Nr. de inreg.	Data inreg.	Nr. al data document.	Nr. file	De unde provine documentul	Continutul pe scurt al documentului	Compart_carsia_i_p-a_rep_doc- al_semnatura_de_prisire	Data iesirii	Destinatari	Modul rezolvarii	Nr.de inregistrare la care se conec.	Indic. dosar	Observatii
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
787	11/1/2023	1-01/12/2023	1	SC ZIROPHET SRL	COMUNICARE FACTURA 406/2023.	AURA LIPIU	-		NREREZOLVAT	-		

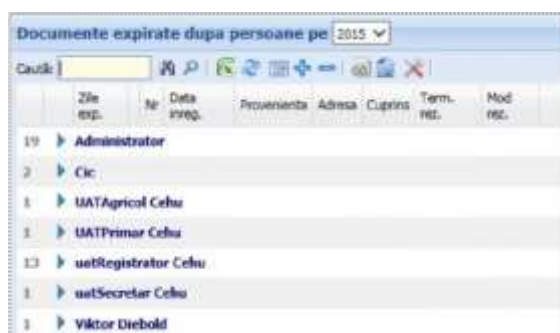
Documente expirate

La "Expirate - Toate" se afișează un tabel cu toate documentele expirate din registrul general, grupate pe nivelele din organigrama.



	Total	Zile exp.	Nr. Data inreg.	Prover
Directia Administratiei Locale	17			
Serviciul Secretariat	17			
Administrator	3			
Cic	1			
uotRegistrator Cehu	13			
Primar	22			
Secretar	1			
Serviciul Adm. Locale Agricol	1			
Serviciul Secretariat	17			
Viceprimar	2			

La "Expirate - Dupa Persoane" se afișează un tabel cu toate documentele expirate din registrul general, grupate după persoana care are documentul în operare.

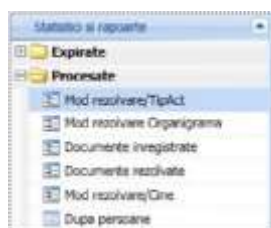


	Zile exp.	Nr.	Data inreg.	Provenienta	Adresa	Cuprins	Term. rez.	Mod. rez.
19								
Administrator								
2								
Cic								
1								
UATAgricol Cehu								
1								
UATPrimar Cehu								
13								
uotRegistrator Cehu								
1								
uotSecretar Cehu								
1								
Viktor Diebold								

Rapoarte documente procesate

Natura solicitarilor

Lista cu documentele procesate după: modul de rezolvare al documentelor grupate pe tipurile de act, după modul de rezolvare al documentelor grupate după nivelele din organigrama, modul de rezolvare al documentelor etc.



Pentru obtinerea raportului dorit trebuie sa selectati anul si luna.
Exemplu de un astfel de raport listat:

at | 25.18.234.99/dm_cj/setari.nsf/layout

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Raport cu situatia cetatenilor adresate primariei in functie de natura lor
perioada 2023/3

RezolvateTipDocumentiListare pe 2023

Caută: Filtru

Total: 1253 categorii Rânduri/pag.: Toate Pagina 1 din 1

Tip Doc	In operare	Rezolvate favorabil	Rezolvate nefavorabil	Rezolvate intern	Rezolvate parțial	Anulate	Ded. competența	Cesate	Total
124 HA 1467,24 SAU 1467,25 HA (1467,24 -1061,1289-196,2022-35,8168-49,4221-124,67 HA),	0	1	0	0	0	0	0	0	1
AC LUNA FEBRUARIE 2023	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACCES INFORMATIE PUBLICA	5	0	0	0	0	0	0	0	5
ACORD EXEC. LUCR. SI RACORDURI PE DOMENIUL PUBLIC ORAS IANCA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE CONTRACT PRIN ACT ADITIOINAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PERIOADA MOBILIZARE PANA LA DATA DE 30.06.2023	5	0	0	0	0	0	0	0	5
ACORD PRELUNGIRE PERL DE MOBELOIZARE PANA LA 30.06.2023	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PERL DE HONBELIZARE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PERL MOBILIZARE PANA LA 30.06.2023	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE TERMEN	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACTUALIZA CF CU RADIERE COS FUM SI CENTRA TERMIC C17 C18	0	1	0	0	0	0	0	0	1
AD CORES ROMA OCTAVIAN RECTIFICARE REGIM DE INALTIME CANTINA BUZ 15C	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ADEVERINTA	1	64	0	0	0	0	0	0	65
ADEVERINTA BUZAULUT 158 SPATIU DISPONIBILIZAT IN LOC DE CENTRU PLASAMENT	0	1	0	0	0	0	0	0	1

Log evenimente Ajustor (F1) Birou de lucru Tiparire Securitate - System Administrator QuickLinks Zoom

Documente procesate dupa data

Exemplu de raport cu documentele procesate grupate dupa department/persoana.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Nr. reg.	Total	In Opere	Favorabil	Nefavorabil	Parțial	Intarne	Anulate	Decl. competenta	Clasat	Expediate
Arhitect Sef	12	3	9	0	0	0	0	0	0	0
Diana Babat	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0
Harian Ritu	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Birou Documentatii Tehnice	22	17	5	0	0	0	0	0	0	1
Birou Implementare Planificarea Proiecte Nationale/Internationale	45	44	20	0	0	1	0	0	0	0
Birou Resurse Umane, Salariizare	208	20	178	0	0	0	0	0	0	2
Cabinet Presedinte	4	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Compartiment Administrarea Patrimoniului si Cadastru	179	2	175	0	0	0	2	0	0	11
Compartiment Arhitectura Teritoriului si Urbanism	11	0	11	0	0	0	0	0	0	11

Registru iesiri

Registru general intrare/ iesire in formatul stabilit de lege, pe fiecare an in parte.

Total	Nr. nr.	Nr. de inregistrare	Data inregistrarii	Catre cine este adresat	Adresa expedite	Continutul pe scurt al documentului	Data expedierii	Modul rezolvarii	Nr. de inregistrare la care se conex.	Indic. dosar	Observatii
3	1	4	21/1/2015	BUNUL SAMARITEAN	Ceiu Silvaniei, Rampa ALA/Nr.: 2, Bl. 1, Ap.:	Adeverinta nu au RA si nici Teren in proprietate	-	FAVORABIL	-	-	-
	2	5	21/1/2015	BUNUL SAMARITEAN	Ceiu Silvaniei, Rampa ALA/Nr.: 2, Bl. 1, Ap.:	Adeverinta nu au RA si nici Teren in proprietate	-	FAVORABIL	-	-	-
	3	67	18/2/2015	ABRUDAN IVELIN	CEIU SILVANIEI, STRADA ARAD, NR. 14, 310. 51	CERTIFICAT DE URBANISM (DOCUMENTUL A FOST CERERE CERTIFICAT DE URBANISM)	-	NEREZOLVAT	65-2015	-	Administrator e scris Referent la d CERTIFICAT DE URBANISM ex. 31 Administrator

Deasupra registrului, exista o bara de unelte, care cuprinde:

- cautare rapida
- buton de export in diferite formate
- buton de selectare a coloanelor care sa se afiseze
- navigator intre paginile listei de contacte

Documente procesate dupa mod de rezolvare

Exemplu cu documentele solutionate din 2015, grupate dupa nivelele ierarhice.

Nivel	In Opere	Anulate Intern	Favorabil	Nefavorabil	Decl. competenta	Clasat	Expirate	Expediate	Total
Vicprimar	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Viktor Debold	0	0	0	2	0	0	0	0	2

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Procesate - Dupa nivel-luna

Exemplu cu documentele inregistrate in ianuarie 2015, grupate dupa nivelele ierarhice.

Institutie Administratie Publica, Primaria Municipiului Sibiu
Raport cu documentele inregistrate pe perioada 2015/1

RezolvateDocInregistrateListare pe 2015

Caută:

Nr. reg.	Inregistrate	Favorabil	Nefavorabil	Parțial	Interne	Anulate	Dec. competența	Classat	Expediate
Serviceiul Secretariat	2	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ AVIZ CONSILIUL JUDETEAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ CERERE CERTIFICAT DE CĂSĂTORIE	1	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Viceprimar	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Procesate - Dupa persoana

Raport cu documentele procesate de catre fiecare persoana in parte:

- cate documente se afla in operare/ expirate
- cate documente au fost anulate
- numarul de documente solutionate intern/ favorabil/ nefavorabil - numarul de documente expediate

DocProcesateDupaPersoana pe 2015

Caută:

Nr	In operare	Anulate	Intern	Favorabil	Nefavorabil	Expirate	Expediate	Total
▶ Administrator	20	0	0	5	0	19	1	25
▶ arhitect	2	0	0	0	0	0	0	2
▶ Cic	2	0	0	1	0	2	1	3

Interogari si Rapoarte operative

Lista cu rapoartele si interogari predefinite in aplicatie. In partea din dreapta se regasesc butoanele:

-- Executa raport

- Modifica

- Sterge

Nr. crt.	Nume	Data modificari	Autor	M	S
1	Raport cu documentele inregistrate in acest an de la [inceputul_anului] pana la [astazi] grupate dupa departament inregistrare si tipul documentului	19/2/2015	Administrator		
2	Raport cu documentele inregistrate in acest an de tipul intrare de la [inceputul_lunii] pana la [sfarsitul_lunii]	19/2/2015	Administrator		
3	Raport cu documentele inregistrate in acest an expirate in [astazi] la [nivelul_curent]	19/2/2015	Administrator		
4	Raport cu documentele inregistrate in acest an expirate in [astazi] grupate dupa nivelul curent	19/2/2015	Administrator		
5	Raport cu inregistrarile de tip Parcela si CategoriaParcela=TEREN ARAEL	19/2/2015	Administrator		

Daca se doreste definirea unei noi interogari pe baza de registratura se va actiona butonul "Aadauga - registratura" -

Daca se doreste definirea unei noi interogari pe alta baza de date se va actiona butonul "Aadauga --alte baze--" -

Pentru definirea unei noi interogari trebuiesc specificati urmatoorii parametrii:
anul, baza de date, data inregistrarii, nivel/ persoana inregistrare, mod procesare, etc.

Rapoarte Operative

Anul/Baza de date: [anul_curent] / [baza_curent]/Registratura.rtf

De tipul:

- ACCES INFORMATIE PUBLICA
- ADEVERINTA AJUTARE SOCIALE
- ADEVERINTA ALSIMI
- ADEVERINTA APSA
- ADEVERINTA EVIDENTA PERSOANEI
- ADEVERINTA NOTARJAT
- ADEVERINTA REGISTRUL AGRICOL

Tip S/E: []

Atasamente: []

Dupa data inregistrarii: [Inregistrate]

Inregistrate in: [] []

Inregistrate pana la: [] []

Inregistrate din: []

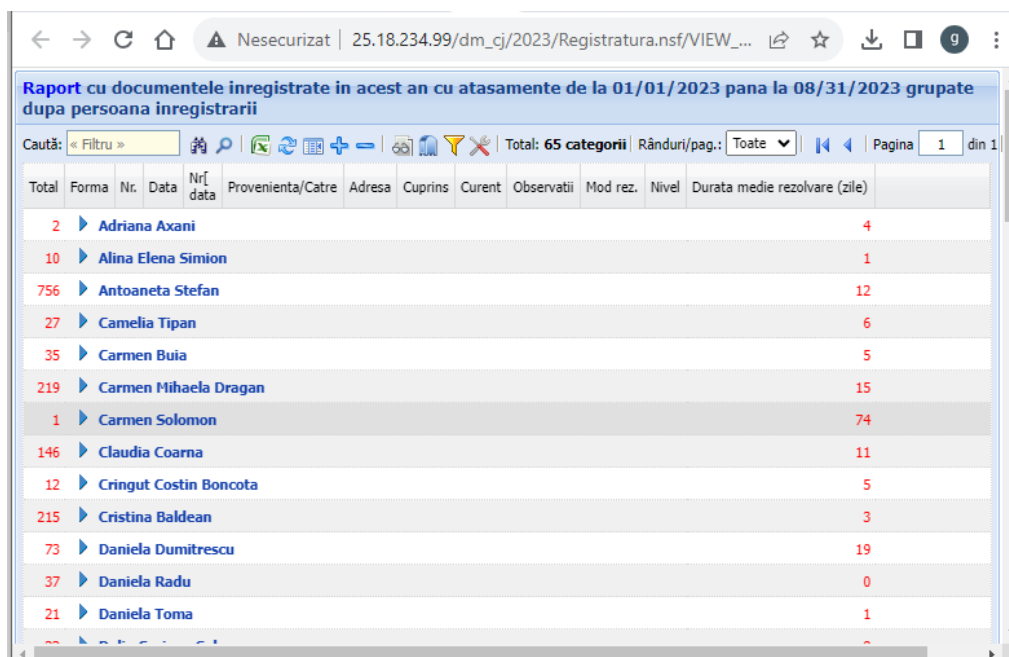
Mod procesare: []

Grupate dupa: [Nivel inregistrare]

Grupate de: [Tip de act]

[DataC=<=<[inceputul_anului]]&[DataC=<=<[astazi]]


Un exemplu de astfel de raport obtinut dupa criteriile de selectie complexe este:



Total	Forma	Nr.	Data	Nr. data	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins	Curent	Observatii	Mod rez.	Nivel	Durata medie rezolvare (zile)
2												4
10												1
756												12
27												6
35												5
219												15
1												74
146												11
12												5
215												3
73												19
37												0
21												1

De asemenea exista posibilitatea de a defini securitate pe orice interogare: cine poate vizualiza/ citi/ modifica interogarea. Drepturile de acces se pot da pe utilizatori sau grupuri de utilizatori.



Odata finalizata interogarea se va actiona butonul de "Salveaza" iar pentru obtinerea rezultatului dorit se va actiona butonul "Executa interogare" 

Semnarea digitală

Deschidem documentul din sectiunea documente in lucru si in tabul de fisiere exista iconita de semnare aferenta fiecarui fisier atasat.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Daca fisierul este in format pdf sistemul va deschide fisierul in cauza si ne permite inserarea semnaturi in caseta in care dorim inclusiv inserarea unei semnaturi olografe

CERTIFICAT DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ
Nr. din 04.01.2021



Nr: 1
An: 2021
Cod: 906

<https://eprim.ro/v041/C2258653006E5C99/906/1/2021>

Ca urmare a cererii adresate de **STOICESCU CONSTANTIN**, cu în județul , **TÂRGU JIU, STRADA 11 IUNIE 1848**, nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, înregistrată la nr. din

CERTIFICĂ

imobilul situat la adresa: Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - figurează în evidențele noastre la adresa:
Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - fiind:

Notă:

Select an Option

Confirmati pozitia selectata? (java.awt.Rectangle[x=389,y=267,width=150,height=50] | 65)

ȘEF SERVICIU AUTORIZĂRI CONȘTRUCȚII,
Ermina Pasăre



Dupa semnare fisierul semnat se vede atasat ca versiune noua si se poate semna/re-semna ulterior de alti utilizatori de cate ori este cazul o data cu trimitere electronica a documentului

Opereaza Salveaza Reincadrare Creaza act Duplica Bon

ACORD TEST - 83888/ 29.07.2021

Intrare de la: Pers. juridica, nr.: , din: , nr.file: 1 Expira in: 30 zile

Mod Comunicare: direct

Provenienta: SC SOBIS SOLUTIONS SRL Cod unic.: 83888/NT00059FF2

Localitatea + strada: jud. loc. Stare: IN OPERARE

Sediul: SIBIU, CALEA DUMBRAVII 99 A, JUDETUL SIBIU Mod rezolvare: NEREZOLVAT

Tip act: ACORD TEST Actiune: DE TRIMIS

Conținut pe scurt: ACORD TEST Pers. curenta: administrator

Conexe-an: Termen rez.(zile): 30 Cod bare: 83888.2021.582 Dosar tematic:

Indicativ:

Note / Observatii:

Fisiere Acces Circulatie Solutionari si raspunsuri Log

Adauga fisier Documente selectate Preview

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>	CERERERESTITUIRE.pdf	83888.0-2021	1653 KB	29.07.2021 17:22:54	administrator	3	Iesire	
2	<input type="checkbox"/>	PV006.jpg	83888.1-2021	1797 KB	29.07.2021 17:17:41	administrator	1	Iesire	
3	<input type="checkbox"/>	AC005.jpg.p7s	83888.2-2021	2178 KB	29.07.2021 17:23:43	administrator	2	Iesire	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





**CERTIFICAT DE
NOMENCLATURĂ
STRADALĂ**
Nr. din 04.01.2021



Nr: 1
An: 2021
Cod: 906

<https://eprim.ro/v041/C2258653006E5C99/906/1/2021>

Ca urmare a cererii adresate de **STOICESCU CONSTANTIN**, cu în județul , **TÂRGU JIU**, **STRADA 11 IUNIE 1848**, nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, înregistrată la nr. din

CERTIFICĂ

imobilul situat la adresa: Localitate , , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - figurează în evidențele noastre la adresa: Localitate , , nr. , bl. , sc. , ap. , cod , fiindu-i alocat numărul poștal

Notă:

PRIMAR,
dm_tgjiu/2021
Semnat digital de catre:

DANA CATEA

Data: 29.07.2021 17:46:28

**ȘEF SERVICIU AUTORIZĂRI
CONSTRUCȚII,**
Ermina Pasăre

Secretar general
al Municipiului Târgu Jiu,
dm_tgjiu/2021

Semnat digital de catre:

Florin Negoescu

Data: 29.07.2021 17:46:17

Daca fisierul nu este in format pdf se semneaza fara deschidere fisier in fata si se incapsuleaza intrun fisier cu extensia p7s.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Opereaza Salveaza Reincadrare Creaza act Duplica Bon

ACORD TEST - 83888 / 29.07.2021

Intrare de la: Pers. juridica, nr.: , din: , nr.file: 1 Expira in: 30 zile

Mod Comunicare: direct

Provenienta: SC SOBIS SOLUTIONS SRL Cod unic.: 83888/NT00059FF2

Localitatea + strada: jud. loc. Stare: IN OPERARE

Sediul: SIBIU,CALEA DUMBRAVII 99 A ,JUDETUL SIBIU Mod rezolvare: NEREZOLVAT

Tip act: ACORD TEST Actiune: DE TRIMIS

Conținut pe scurt: ACORD TEST Pers. curenta: administrator

Conexe-an: Termen rez.(zile): 30 Cod bare: 83888.2021.582 Dosar tematic:

Indicativ:

Note / Observatii:

Fisiere Acces Circulatie Soluționari și răspunsuri Log

Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
<input type="checkbox"/>	CERERERESTITUIRE.pdf	83888.0-2021	1653 KB	29.07.2021 17:22:54	administrator	3	Iesire	
<input type="checkbox"/>	PV006.jpg	83888.1-2021	1797 KB	29.07.2021 17:17:41	administrator	1	Iesire	
<input type="checkbox"/>	AC005.jpg.p7s	83888.2-2021	2178 KB	29.07.2021 17:23:43	administrator	2	Iesire	

Necesar semnare electronica

- 1.Cerificat digital instalat pe calculator
2. Instalat aplicatie pe calculator de la adresa <http://www.eprim.ro/dmce/DMCESetup.exe?123>

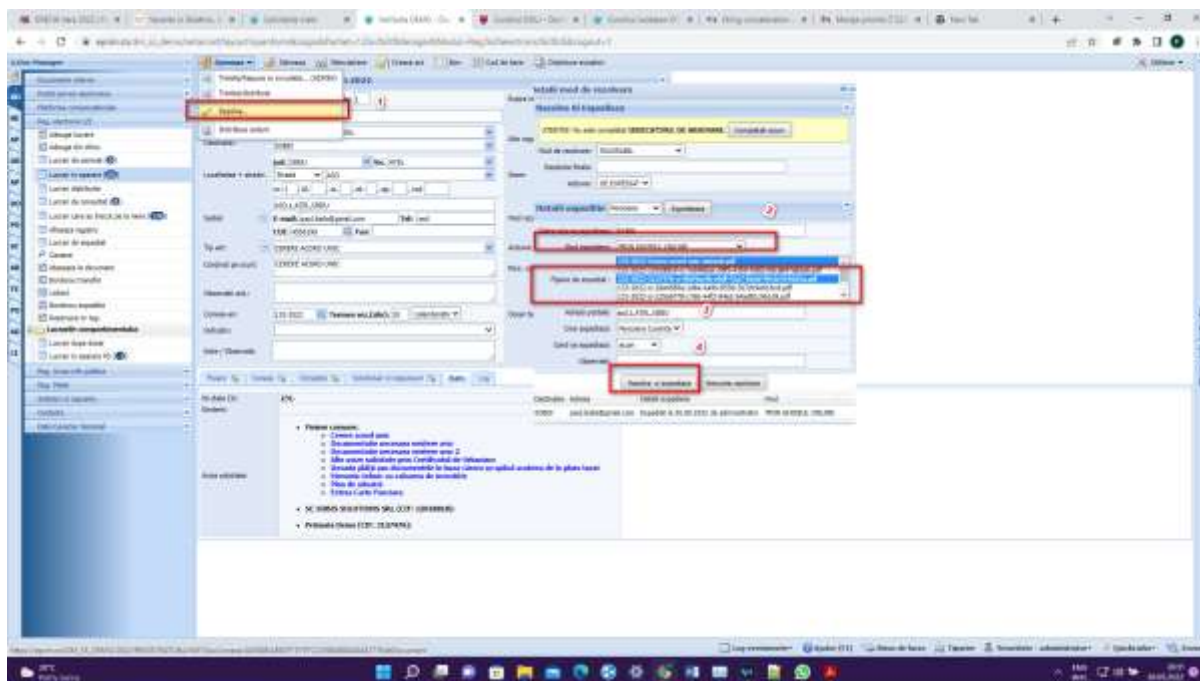
Aplicatia se poate folosi si la semnare electronica offline si se pot insera semnături olografe pentru semnare in pdf

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Cum trimitem raspunsul unei solicitari provenite din portalul de servicii?

Se apasa actiunea rezolva, iar din fereastra deschisa se selectea PRIN GHISEUL ONLINE, se selecteaza fisierul/fiserele raspuns si se apasa actiune REZOLVA SI EXPEDIAZA



Modulul GDPR in aplicatia DocManager

Pentru ce a fost creat modulul GDPR?

Urmare a intrării în vigoare la 28 mai 2018 a Regulamentului UE 679/2016 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, la solicitarea unei persoane va trebui să:

- Îi comunicați ce date cu caracter personal dețineți despre acea persoană;
- Îi comunicați cine a procesat datele lui cu caracter personal și în ce scop
- Eliminați (ștergeți) datele cu caracter personal care nu mai trebuie deținute de instituție conform politicii interne de arhivare (datele din documentele

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

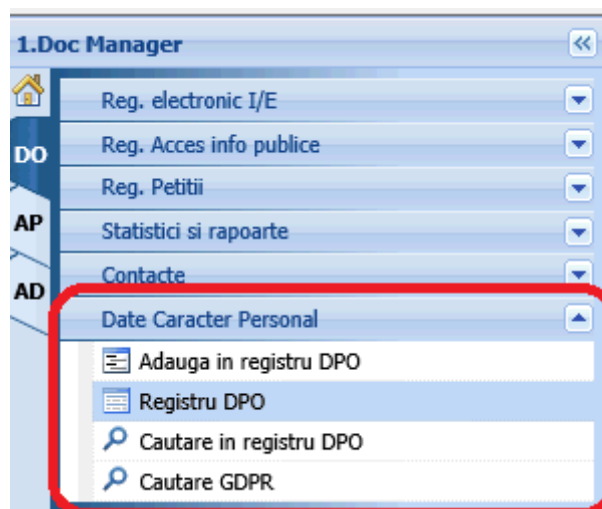


care trebuie eliminate din arhivă în concordanță cu nomenclatorul de arhivare)

De asemenea, fiecare DPO (Data Protection Officer) trebuie să țină o evidență (un registru) de prelucrare a datelor cu caracter personal, registru care să conțină cel puțin nume, date contact operator, scopul prelucrării, persoanele vizate, date procesate, destinatarii datelor, temei legal de prelucrare, transfer către țări terțe, termen limită pentru ștergerea datelor, măsuri de securitate.

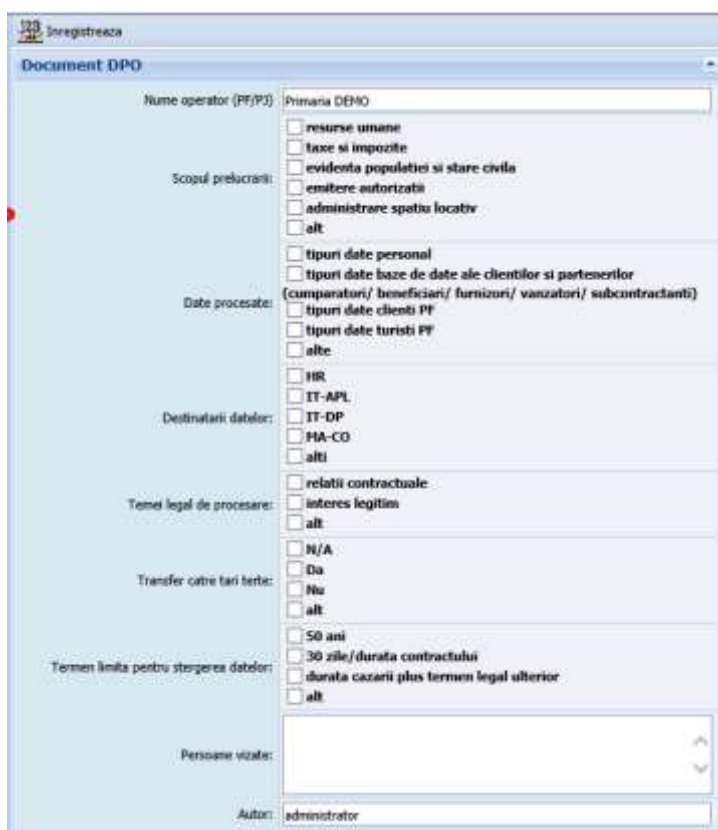
Cum se realizeaza acestea in modulul GDPR?

În pachetul "Documente" veți vedea un modul nou numit "*Date Caracter personal*"



De aici veți putea:

- a) **Adăuga** procesări în registru DPO (=Registru de evidență a procesărilor) accesând meniul **Adauga în registru DPO** completând formularul și apăsând butonul Inregistrează.



b) Vizualiza și lista acest registru accesând meniul **Registru DPO**

Registru DPO 12									
<input type="checkbox"/>		Autor	Nume operator	Scopul prelucrării	Date procesate	Destinatarii datelor	Temei legal	Transfer către alte țări	Termen
<input type="checkbox"/>	Deschide	Registrator Demo	Primaria DEMO	relatii contractuale	tipuri date turisti PF	IT-DP		Da	
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale	alte				
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale		MA-CO		Da	
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale	tipuri date personal	IT-APL	relatii contractuale	N/A,alt	30 zile/durata contractul
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale		IT-DP		Da	
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale,interes legitim	tipuri date personal,tipuri date clienti PF,tipuri date turisti PF			N/A	
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO		tipuri date personal,tipuri date clienti PF,alte	IT-APL,MA-CO		Da	50 ani,30 zile/durata contractul
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	relatii contractuale		IT-APL	relatii contractuale	N/A	
<input type="checkbox"/>	Deschide	administrator	Primaria DEMO	interes legitim	tipuri date baze de date ale clientilor si partenerilor (cumparatori/beneficiari/furnizori/vanzatori/subcontractanti) tipuri date	IT-DP	interes legitim	Nu	50 ani

- c) Căuta în acest registru după orice element introdus în orice câmp, accesând meniul **Cautare in registru DPO**

Căutare complexă

Cautare dupa:

An: 2018 ▼

Institutie:

- Scopul prelucrării: **resurse umane**
- Scopul prelucrării: **taxe si impozite**
- Scopul prelucrării: **evidenta populatiei si stare civila**
- Scopul prelucrării: **emitere autorizatii**
- Scopul prelucrării: **administrare spatiu locativ**
- Scopul prelucrării: **alt**
- Destinatarii datelor: **HR**
- Destinatarii datelor: **IT-APL**
- Destinatarii datelor: **IT-DP**
- Destinatarii datelor: **MA-CO**
- Destinatarii datelor: **alti**
- Temei legal: **relatii contractuale**
- Temei legal: **interes legitim**
- Temei legal: **alt**
- Transfer catre tari tert: **N/A**
- Transfer catre tari tert: **Da**
- Transfer catre tari tert: **Nu**
- Transfer catre tari tert: **alt**
- Termen: **50 ani**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



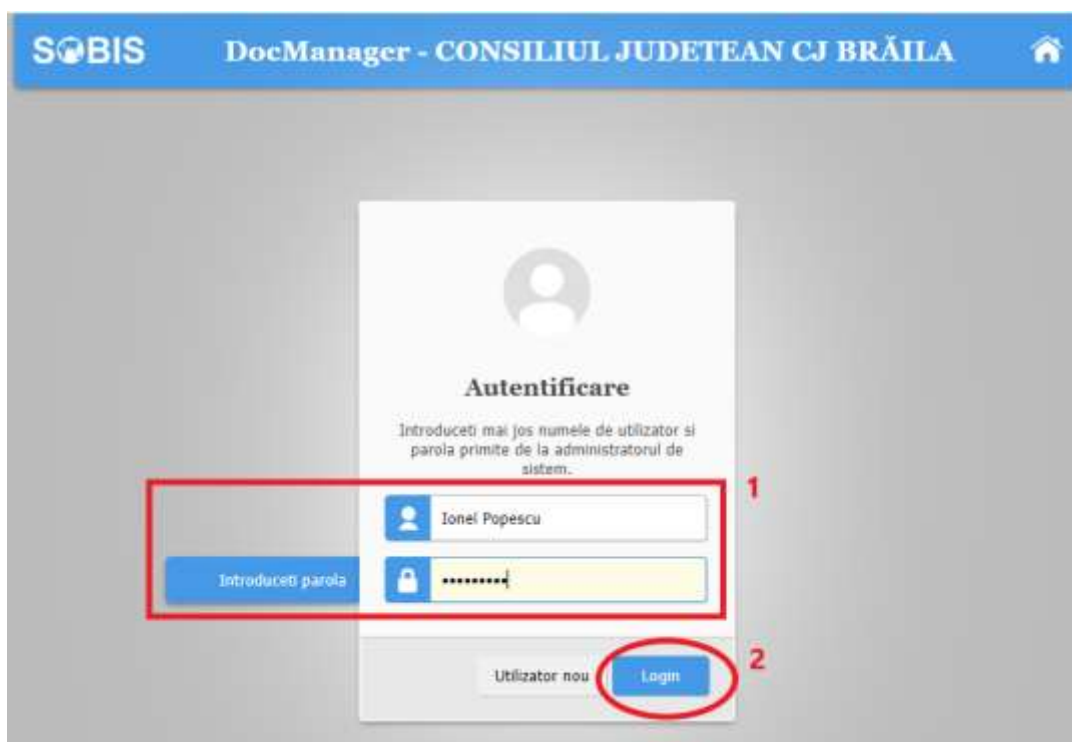
Modulul Arhiva electronică

Cum intru in modulul de arhiva electronica (sau digitala)?

Submodulul Arhivă Electronică se accesează conform imaginii de mai jos.



Pentru **consultarea** on-line a arhivei electronice, utilizatorii trebuie sa fie înregistrați in sistem. Accesul la acest modul va fi permis doar dupa introducerea corecta a credentialelor de nume si parola.



În funcție de nivelul de acces alocat utilizatorilor sunt disponibile meniuri diferite pentru consultarea arhivei electronice pentru:

- Administratorul aplicației: înregistrează utilizatorii în sistem, configurează listele de opțiuni, nomenclatoare, preia datele în arhiva electronică.
- Administratorul arhivei electronice: aprobă/respinge cererile depuse pentru vizualizare sau duplicare de acte. Există opțiunea de aprobare automată, când toate cererile de acces înregistrate sunt acceptate, rolul sistemului fiind în acest caz doar de jurnalizare a accesului la documentele din arhivă.
- Consultare arhivă: Utilizatorul caută actele în arhivă după diverse criterii (număr - de ex. 22; tip de act - de ex. „Adresa” sau „Ordin”) sau alte metadate înregistrate la arhivare, alege actele care corespund criteriilor și depune cereri pentru vizualizare sau duplicare.

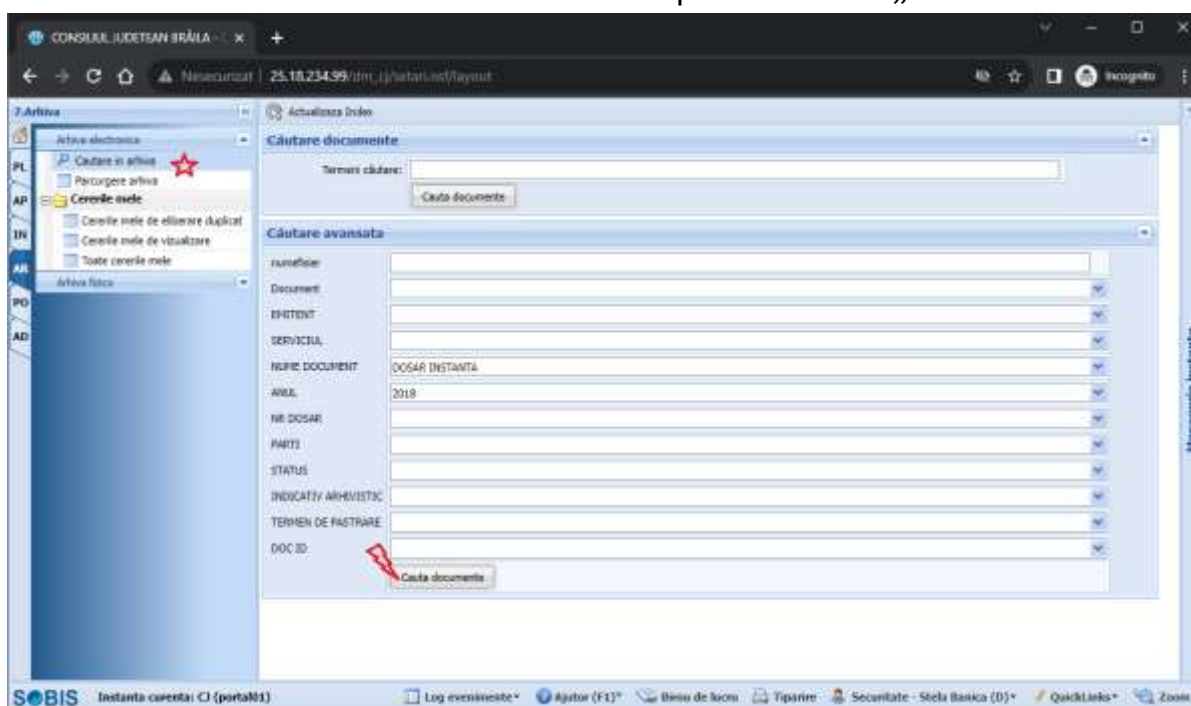
Căutare documente din arhiva retrodigitalizată

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

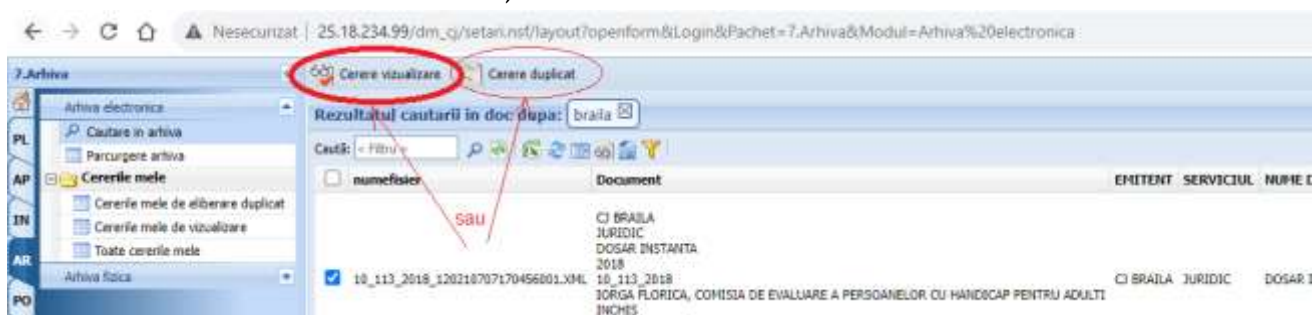


Dupa log-are in sistem, utilizatorul care solicita informatii are posibilitatea să caute actele aflate in arhiva electronica externa dupa un set de criterii predefinite la arhivare.

PAS 1 -> Introduceti criteriile dorite si apasati butonul „Caută”



PAS 2 -> Din lista rezultată selectați (bifați) liniile care corespund necesitatilor dumneavoastră. Daca rezultatul nu afiseaza datele solicitate (prea multe sau prea putine documente, modificati criteriile de cautare si reluati căutarea de la PAS 1)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!


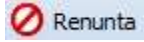


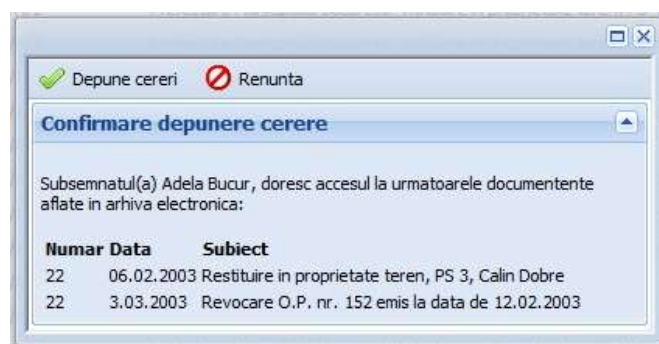
PAS 3 -> Pentru toate actelele marcate prin casutele selectate se pot depune automat cereri de acces la arhiva printr-un singur clic pe unul dintre următoarele butoane:

-  Cerere vizualizare pentru cereri de vizualizare

sau

-  Cerere duplicat pentru cereri de imprimare a unui act duplicat

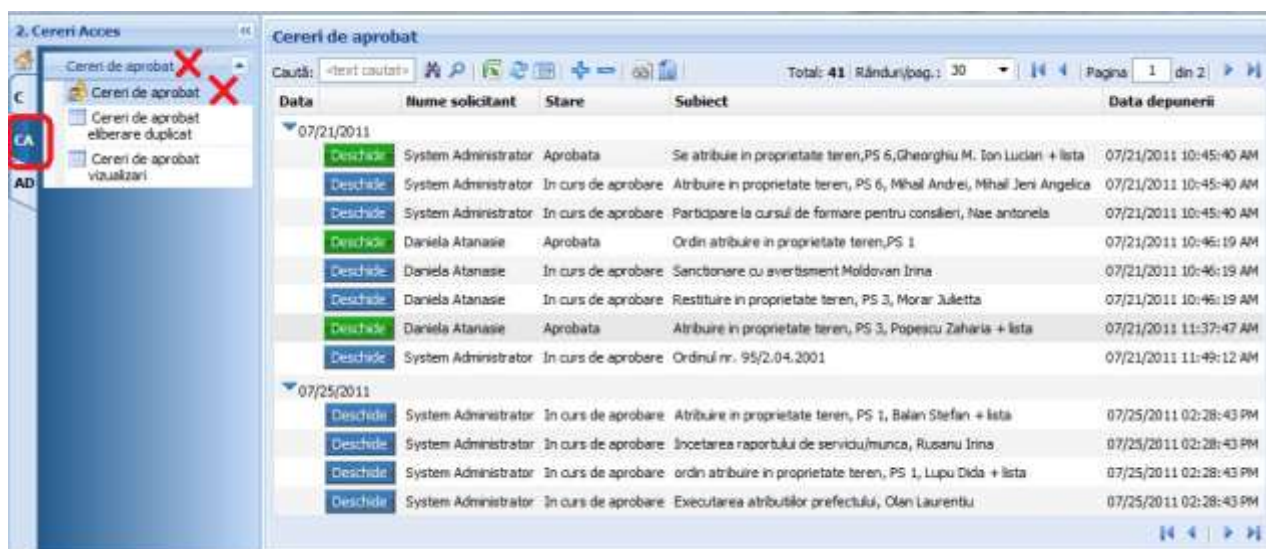
Cererea are urmatorul format electronic si asteapta confirmarea dumneavoastra prin butonul „Depune cereri” . In cazul in care lista documentelor din cerere nu corespunde, puteți abandona procesul prin apasarea butonului  Renunta



Solicitare acces la documente din arhiva (vizualizare/duplicat)

Cererile depuse de către utilizatori sunt supuse unui proces de aprobare.

- Aprobarea automata: sistemul avizeaza automat toate cererile depuse, păstrând un istoric al lor.
- Aprobarea manuală: se face de către o persoană (sau grup de persoane) cu rol special de administrator al arhivei electronice, desemnată să analizeze și să aprobe în parte fiecare cerere depusă de utilizatori.



Data	Nume solicitant	Stare	Subiect	Data depunerii
07/21/2011	System Administrator	Aprobata	Se atribuie in proprietate teren, PS 6, Gheorghiu M. Ion Lucian + lista	07/21/2011 10:45:40 AM
	System Administrator	In curs de aprobare	Atribuire in proprietate teren, PS 6, Mihai Andrei, Mihai Jeri Angelica	07/21/2011 10:45:40 AM
	System Administrator	In curs de aprobare	Participare la cursul de formare pentru consilieri, Nae antonela	07/21/2011 10:45:40 AM
	Daniela Atanase	Aprobata	Ordin atribuire in proprietate teren, PS 1	07/21/2011 10:46:19 AM
	Daniela Atanase	In curs de aprobare	Sanctionare cu avertisment Moldovan Irina	07/21/2011 10:46:19 AM
	Daniela Atanase	In curs de aprobare	Restituire in proprietate teren, PS 3, Morar Julietta	07/21/2011 10:46:19 AM
	Daniela Atanase	Aprobata	Atribuire in proprietate teren, PS 3, Popescu Zaharia + lista	07/21/2011 11:37:47 AM
	System Administrator	In curs de aprobare	Ordinul nr. 95/2.04.2001	07/21/2011 11:49:12 AM
07/25/2011	System Administrator	In curs de aprobare	Atribuire in proprietate teren, PS 1, Balan Stefan + lista	07/25/2011 02:28:43 PM
	System Administrator	In curs de aprobare	Incetarea raportului de serviciu/munca, Rusanu Irina	07/25/2011 02:28:43 PM
	System Administrator	In curs de aprobare	ordin atribuire in proprietate teren, PS 1, Lupu Dida + lista	07/25/2011 02:28:43 PM
	System Administrator	In curs de aprobare	Executarea atributiilor prefectului, Olan Laurentiu	07/25/2011 02:28:43 PM

Securitatea operațiunilor cu arhiva

Toate cererile depuse pentru consultarea arhivei electronice sunt inregistrate si pastrate in sistem permanent.

Cererile depuse de un utilizator isi pierd valabilitatea dupa un număr de zile stabilit de administratorul arhivei.

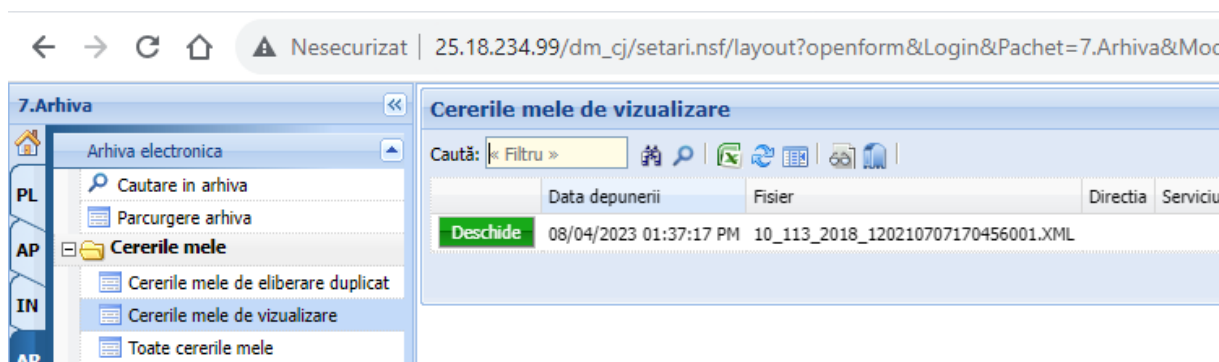
De pe cererile care nu mai sunt valabile, opțiunile de „Vizualizare document din arhiva”, respectiv de „Printează” NU vor mai fi disponibile!

Doar pentru cererile aprobate poate fi vizualizat, respectiv tiparit ca duplicat continutul unui act din arhiva electronică.

Cum accesez arhiva

Operatiuni pentru documentele autorizate din arhiva

La capitolul „Cererile mele” -> „Cererile mele de vizualizare” puteti vedea lista cererilor de vizualizare acte care au fost aprobate.

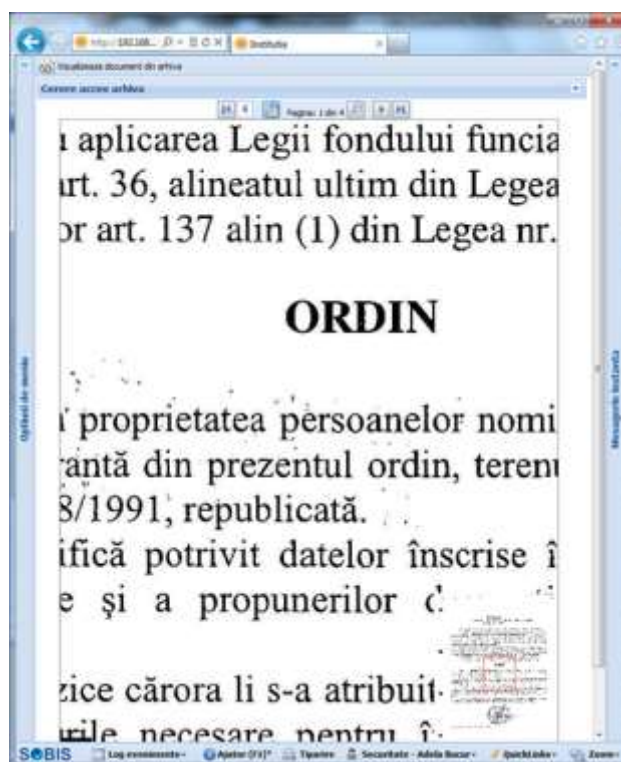


Prin apasarea butonului **Deschide** puteti accesa metadatele documentului solicitat (detaliile cererii) si, apoi, puteti vizualiza continutul actului - mărit/micșorat sau și prin navigare pe sagetile ”inainte” /”inapoi”



La vizualizare apare imaginea documentului, asa cum a fost ea incarcata in arhiva electronica. Pentru actele care au mai multe pagini, apare sus o bara de navigare inainte/inapoi cu posibilitatea de marire/micsorare, pentru inspectarea cat mai usoara a intregului act.

Imprimarea este disponibila doar la cererile de duplicat.

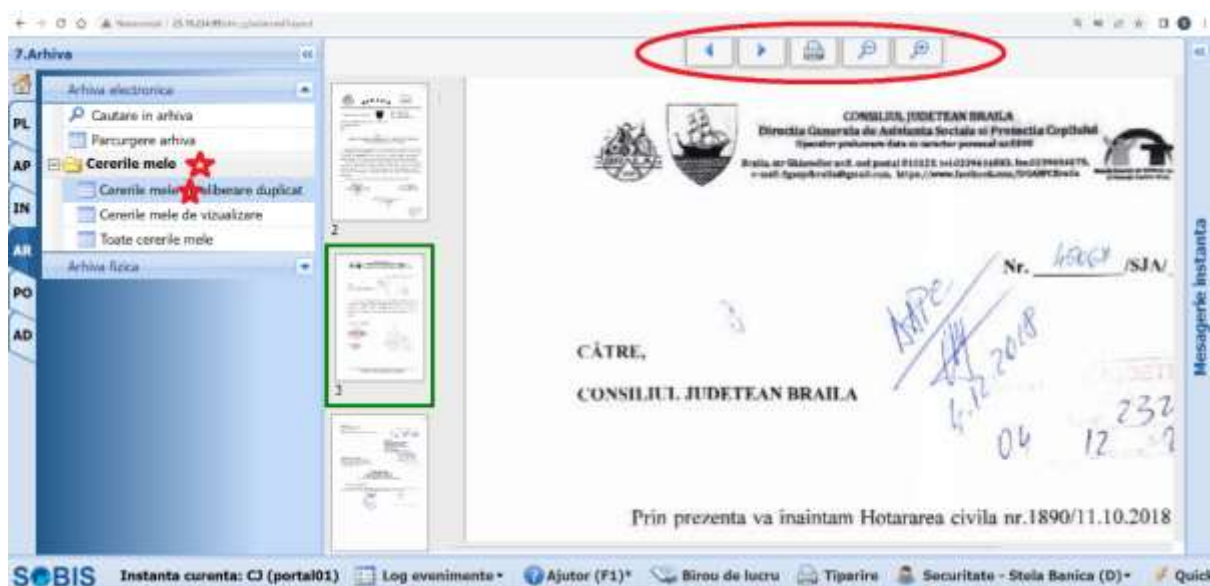


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

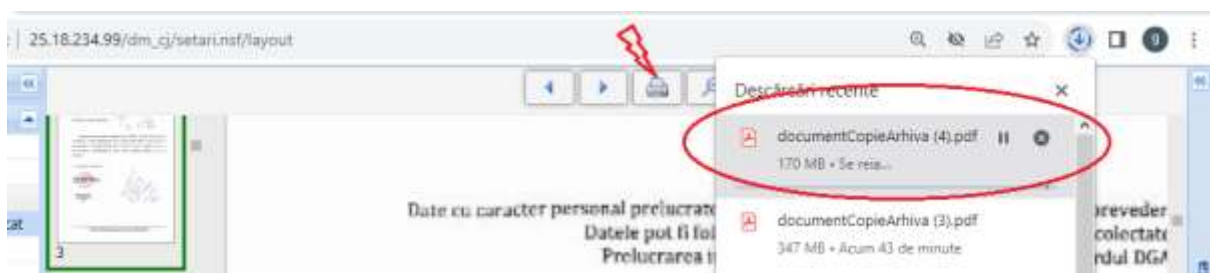


Cerere duplicat, copie conformă

Fata de procedura de vizualizare, pentru duplicarea actelor se navigheaza prin clicuri succesive la „Cererile mele” -> „Cererile mele de eliberare duplicat” -> „Deschide” documentul ales -> „Vizualizeaza document din arhiva”.



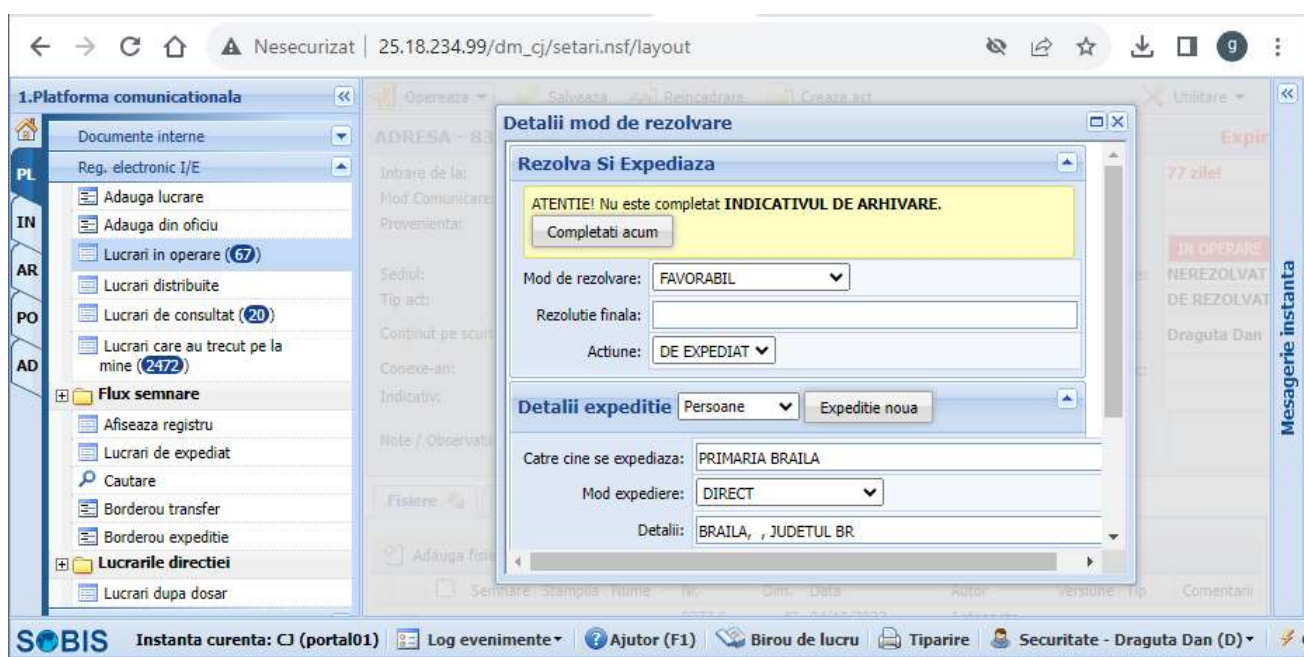
Toate actele tiparite in acest mod vor putea fi salvate, marcate cu „DUPLICAT” .



Pentru vizualizarea sau tiparirea unui nou act, navigati la „Cererile mele de vizualizare” respectiv „Cererile mele de eliberare duplicat” sau inregistrati o cerere pentru un alt document.

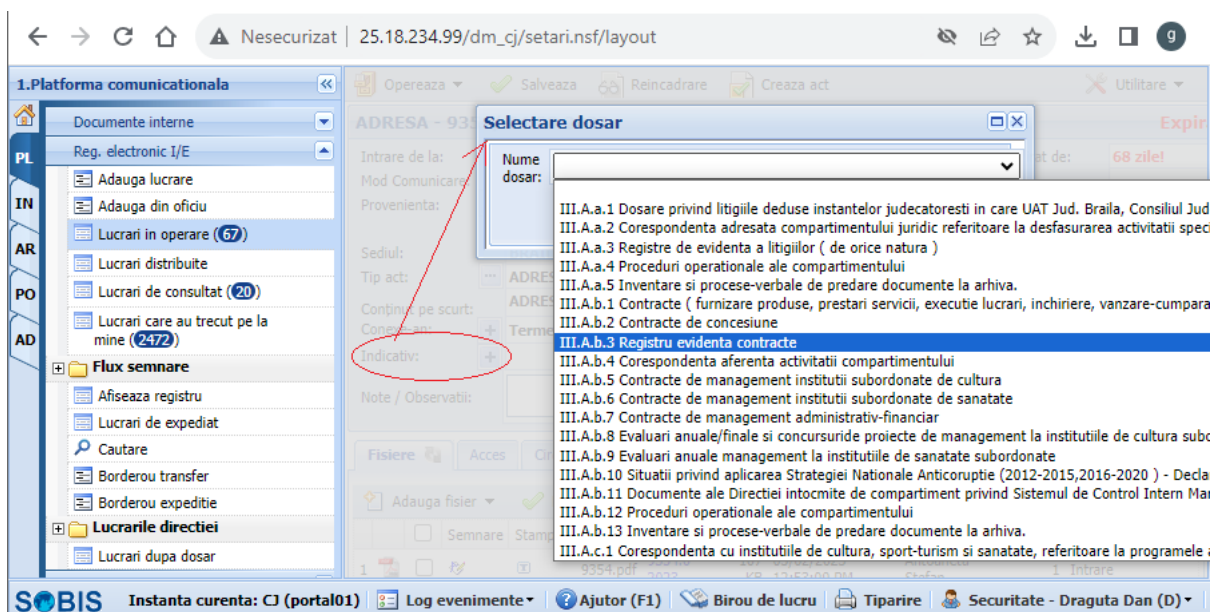
Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ current

La rezolvarea unui document, aplicația atenționează utilizatorul de necesitatea setării unui dosar de arhivă pentru simplificarea gestionării procesului de arhivare a documentelor.



Reveniți la document, în dreptul câmpului pentru Indicativ și selectați dosarul de arhivare dorit din selecția prezentată din nomenclatorul de dosare de arhivă a instituției.

Dacă nu găsiți indicativul dorit în lista, apăsați pe administratorul bazei de date pentru extinderea/reconfigurarea opțiunilor.



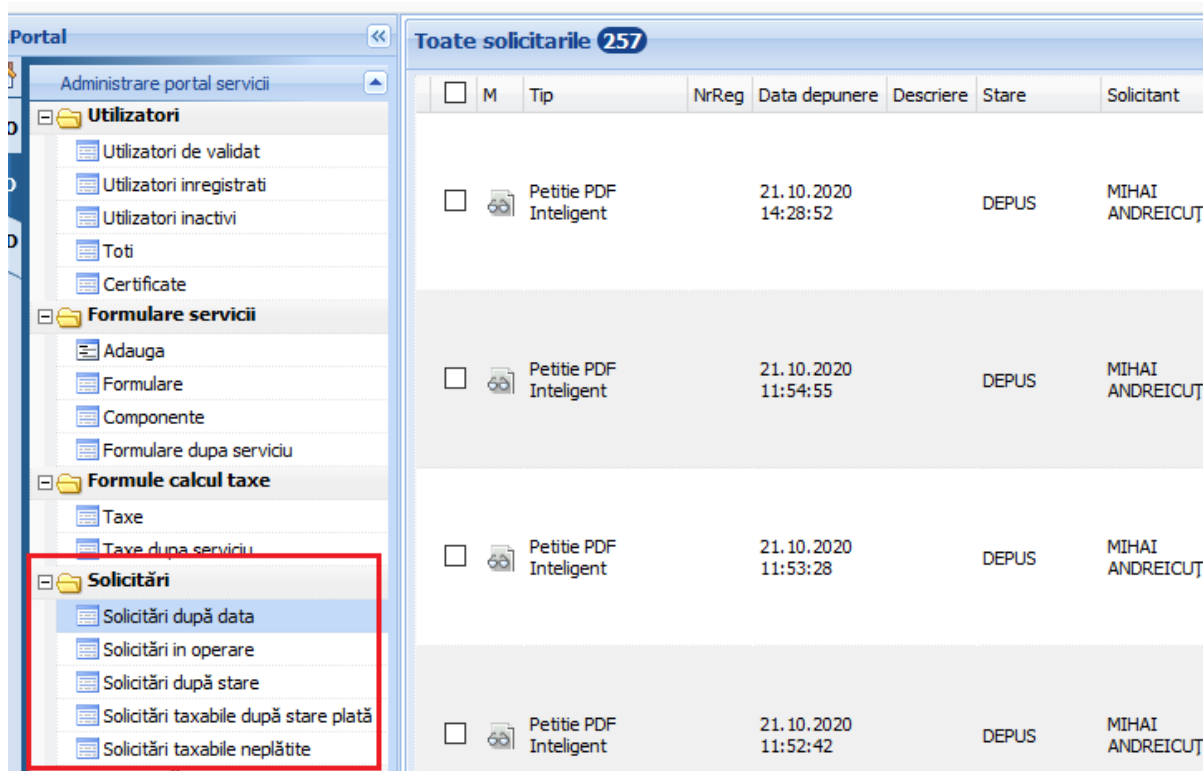
The screenshot shows a web browser window with the URL 25.18.234.99/dm_cj/setari.nsf/layout. The interface is for the SOBIS system, displaying a document management menu. A 'Selectare dosar' (Select file) dialog box is open, showing a list of document categories. The 'Indicativ' field is circled in red, and a red arrow points to the 'Nume dosar' field. The list of categories includes:

- III.A.a.1 Dosare privind litigiile deduse instantelor judecatoresti in care UAT Jud. Braila, Consiliul Jud
- III.A.a.2 Corespondenta adresata compartimentului juridic referitoare la desfasurarea activitatii spec
- III.A.a.3 Registre de evidenta a litigiilor (de orice natura)
- III.A.a.4 Proceduri operationale ale compartimentului
- III.A.a.5 Inventare si procese-verbale de predare documente la arhiva.
- III.A.b.1 Contracte (furnizare produse, prestari servicii, executie lucrari, inchiriere, vanzare-cumpara
- III.A.b.2 Contracte de concesiune
- III.A.b.3 Registru evidenta contracte**
- III.A.b.4 Corespondenta aferenta activitatii compartimentului
- III.A.b.5 Contracte de management institutii subordonate de cultura
- III.A.b.6 Contracte de management institutii subordonate de sanatate
- III.A.b.7 Contracte de management administrativ-financiar
- III.A.b.8 Evaluari anuale/finale si concursurile proiecte de management la institutiile de cultura subc
- III.A.b.9 Evaluari anuale management la institutiile de sanatate subordonate
- III.A.b.10 Situatii privind aplicarea Strategiei Nationale Anticoruptie (2012-2015,2016-2020) - Decla
- III.A.b.11 Documente ale Directiei intocmite de compartiment privind Sistemul de Control Intern Mar
- III.A.b.12 Proceduri operationale ale compartimentului
- III.A.b.13 Inventare si procese-verbale de predare documente la arhiva.
- III.A.c.1 Corespondenta cu institutiile de cultura, sport-turism si sanatate, referitoare la programele

Modul Portal servicii

Solicitari in operare


Operatorul din institutie desemnat cu inregistrarea solicitarilor primite de la cetateni prin Portalul de servicii electronice are la dispozitie dupa autentificare (utilizator si parola) urmatorul meniu:



<input type="checkbox"/>	M	Tip	NrReg	Data depunere	Descriere	Stare	Solicitant
<input type="checkbox"/>		Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 14:28:52		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
<input type="checkbox"/>		Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 11:54:55		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
<input type="checkbox"/>		Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 11:53:28		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
<input type="checkbox"/>		Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 11:52:42		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ



Aici el va regasi toate cererile depuse on-line grupate dupa data, dupa stare, dupa taxa.

Procesare solicitari

Preluarea documentelor sosite prin Portalul de servicii electronice se va face dupa deschiderea spre consultare a fiecărei solicitari - actionand butonul . Vor fi verificate solicitarile depuse, continutul acestora, fisierele atasate.

In urma verificarilor efectuate vor fi permise urmatoarele actiuni:

- **Adauga comunicare** - in acest pas se poate atasa un fisier, se va completa o descriere a comunicarii, iar apoi acest document de informare va pleca pe mail catre cetatean.
Acolo unde este cazul exista si posibilitate de a “Anula” solicitarea depusa.

 Editeaza	 Adauga Comunicare
Document primit prin PC	
Data primirii:	21.10.2020 11:51:58
Tip provenienta:	Pers. fizica
Provenienta:	MIHAI ANDREICUȚ
Email:	mihai.andreicut@gmail.com
CNP/ CUI:	CNP: 1861219324794
Telefon:	0743321014
Adresa:	Loc.CISNĂDIE Stada Tiberiu Ricci nr. 7, bl. 7, sc. A, et. , ap. 18, cod 555300
Tip act:	Cerere organizare santier
Continut pe scurt:	Cerere organizare santier
Stare:	DEPUS
Stare Plata:	

Comunicare E-Cetatean

COMUNICARE:


Data: **30.10.2020**

Actiune: **Completare** (dropdown menu with options: Completare, Anulare)

Descriere:

Browse... No file selected.

Comunica

- **Valideaza** -  Valideaza - actionand acest buton cererea va fi inregistrata automat in aplicatia de registratura, iar documentul rezultat va avea copletate toate informatiile care se ragsesc in

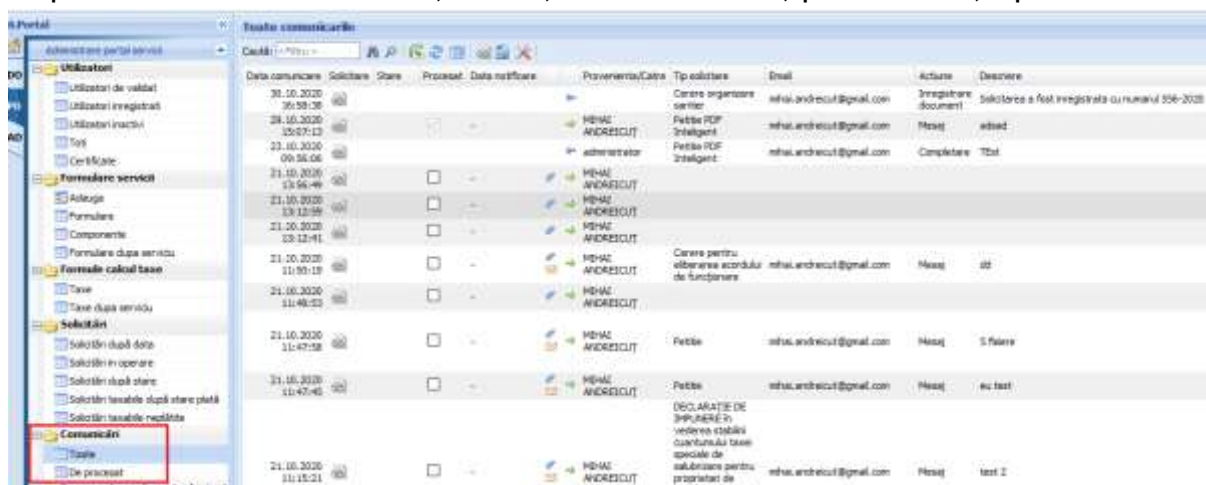
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



solicitare iar documentele justificative vor fi atasate la documentul din registratura.

Comunicari

Rezultatul operarii documentele care au fost depuse prin serviciile online, iar apoi au fost procesate se vor regasi in sectiune “Comunicari”. Se vor vizualiza informatii cu privire la: data comunicarii, starea, data notificarii, provenienta, tipul solicitarii.



Data comunicării	Solicitare	Stare	Procesat	Data notificării	Proveniență/Către	Tip solicitare	Email	Aziure	Descriere
30.10.2020 06:59:38						Centru organizare servicii	mha.andreicut@gmail.com	Inregistrare document	Solicitarea a fost înregistrată cu numărul 556-2020
28.10.2020 15:07:13					MHAH ANDREICUT	Petitie PDF	mha.andreicut@gmail.com	Reusit	adad
21.10.2020 09:58:06					administrator	Petitie PDF Inteligent	mha.andreicut@gmail.com	Completare	Totul
21.10.2020 13:56:49					MHAH ANDREICUT				
21.10.2020 13:12:59					MHAH ANDREICUT				
21.10.2020 03:12:41					MHAH ANDREICUT				
21.10.2020 11:50:19					MHAH ANDREICUT	Cariera pentru eliberarea acordului de funcționare	mha.andreicut@gmail.com	Reusit	ad
21.10.2020 11:48:03					MHAH ANDREICUT				
21.10.2020 11:47:58					MHAH ANDREICUT	Petitie	mha.andreicut@gmail.com	Reusit	5 fișiere
21.10.2020 11:47:46					MHAH ANDREICUT	Petitie	mha.andreicut@gmail.com	Reusit	cu text
21.10.2020 11:15:21					MHAH ANDREICUT	DECLARAȚIE DE ÎNCRĂCINARE în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru proprietate de...	mha.andreicut@gmail.com	Reusit	text 2

Utilizare cetatean - Inrolare, gestiune profil, schimbare parola, modificare profil

Accesand Platforma - Portal Servicii electronice, de pe site-ul institutie dvs., cetateanul va putea completa formularul de creare cont.



ePortal - Portal Servicii Electronice

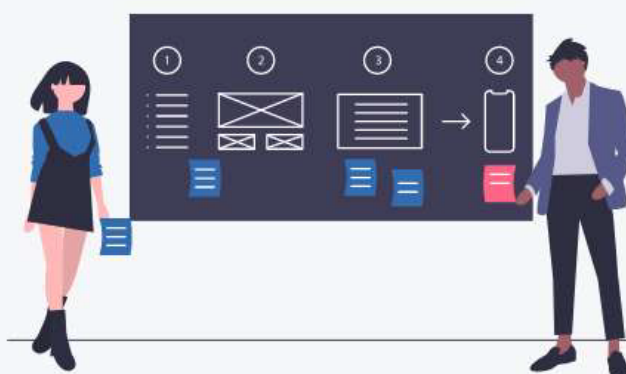
Crează cont >>

Autentificare >>



APLICAT

Administrația Publică Locală
Informatizată, Calitativă și Accesibilă
Tuturor



Servicii electronice publice

Servicii electronice oferite cetățenilor care nu necesită autentificare.

Aici va completa toate câmpurile obligatorii, iar apoi va apăsa butonul Crează cont aflat la sfârșitul formularului.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Date identificare

Tip utilizator Persoana fizică	Rezidență Română
Nume	Prenume
CNP sau ID	

Domiciliu

Județ/mun. București JUDEȚUL SIBIU	Localitate Comuna AȚEL	Sat/loc. apartinătoare				
Strada	Nr.	BL	Sc.	Et.	Ap.	Cod postal
Telefon	Email					

Date conectare

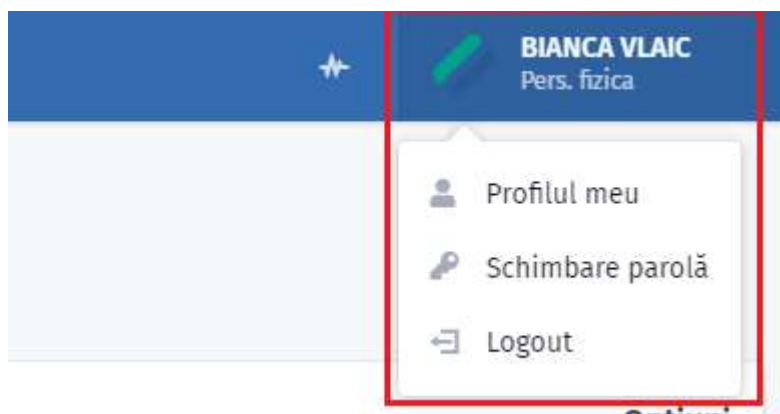
Parola	Confirmă parola
--------	-----------------

Sunt de acord cu procesarea datelor cu caracter personal furnizate prin acest formular conform Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, în scopul operațiunilor solicitate. Detalii privind modul de aplicare, [aici](#)

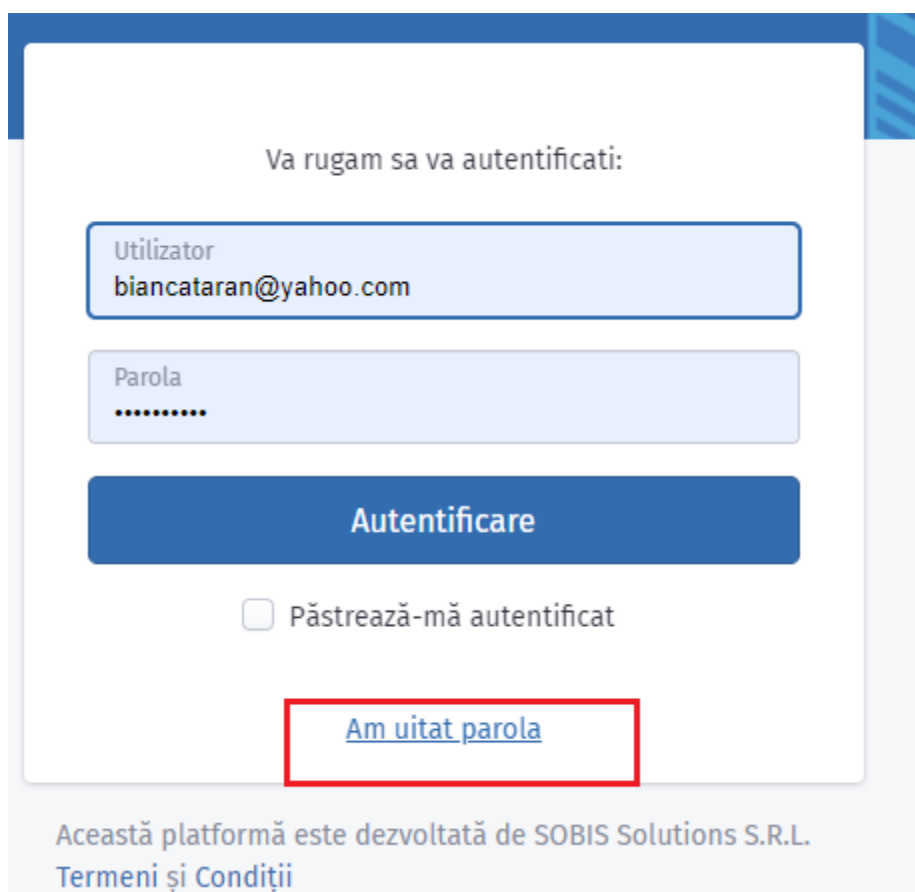
Crează cont

Dupa transmiterea solicitarii de creare cont, utilizatorul va primi un mail prin care este instiintat ca cererea lui a fost aprobata, iar apoi se va putea loga in aplicatie cu user (adresa de email) si parola.

Odata logat in aplicatie cetateanul are posibilitatea de a-si modifica/ actualiza profilul , respectiv de a-si modifica parola.



De asemenea aplicația permite și operația de recuperare parolă. Din interfața de autentificare, dacă cetățeanul a uitat parola poate face o cerere de recuperare parolă.



A screenshot of a login form. The title is "Va rugăm să vă autentificați:". There are two input fields: "Utilizator" with the value "biancataran@yahoo.com" and "Parola" with masked characters. Below the fields is a blue "Autentificare" button. Underneath the button is a checkbox labeled "Păstrează-mă autentificat". At the bottom, there is a red-bordered button labeled "Am uitat parola". At the very bottom, there is a footer with the text "Această platformă este dezvoltată de SOBIS Solutions S.R.L. Termeni și Condiții".

Se va introduce din nou adresa de email iar apoi se va acționa butonul de "Resetare parolă".



ePortal - Portal Servicii Electronice

Resetarea parolei

Introduceți mai jos numele utilizatorului pentru care doriți să resetati parola.

Utilizator (adresa E-mail sau CNP/CUI)
biancataran@yahoo.com

Dupa introducerea datelor, se va trimite în casuta de e-mail asociata contului un mesaj cu instructiunile necesare finalizării procesului de resetare a parolei.

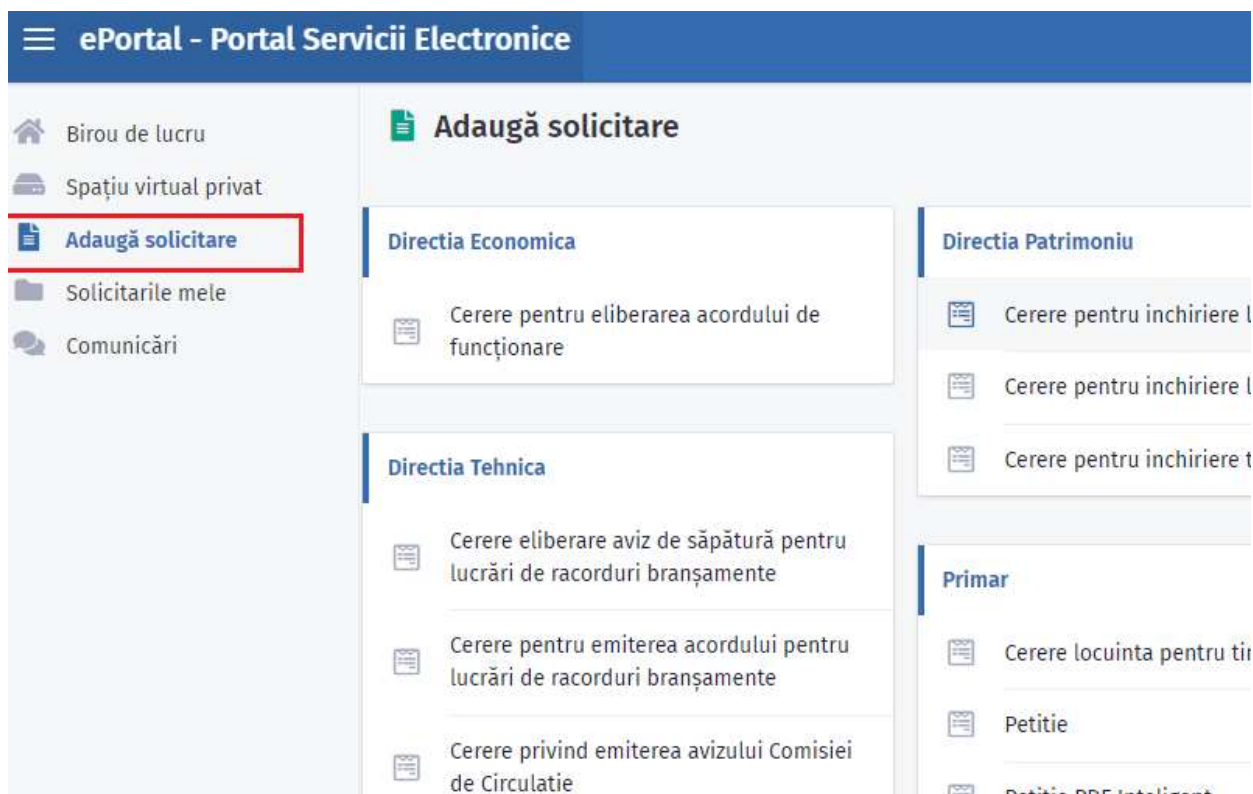
Resetare parola

[Înapoi la autentificare](#)

Această platformă este dezvoltată de SOBIS Solutions S.R.L. [Termeni și Condiții](#)

Adauga o solicitare

Dupa ce cetateanul si-a creat cont si s-a logat in aplicatie, trece la urmatorul pas si anume - completarea si depunerea on-line de documente.



Pentru aceasta alege serviciul unde dorește să depună cererea și selectează formularul dorit.

Vă observați că toate informațiile cu privire la solicitant sunt deja completate. Ele coincid cu informațiile pe care cetățeanul și le-a definit în cererea de creare a cont, iar apoi acestea au fost salvate, respectiv modificate în "Profilul meu".





În pasul următor solicitantul va completa informațiile specifice formularului pe care dorește să-l depună online, va atașa documentele justificative care trebuie depuse. În partea dreaptă a formularului de completat va regăsi secțiunile acestuia.

Completare formular

- 1.Solicitant
- 2.Informații beneficiar
- 3.Lucrări de racorduri/bransamente se executa:
- 4.Detalii lucrări de săpătura
- 5.Plată taxă
- 6.Documente justificative

Detalii plată taxă prin ghiseul.ro

Taxa poate fi achitată pe ghiseul.ro secțiunea "Plată fără autentificare" selectând următoarele:

-  Județ: **SIBIU**
-  Tip instituție : **Taxe si Impozite**
-  Instituție : **Primaria Municipiului Suceava**
-  Taxă selectată : **eliberare racordare și bransament apa, canalizare, gaze, termice, energie electrică,telefonie și televiziune prin cablu**

Printr-un simplu click puteti merge direct la sectiunea dorita.



The screenshot shows the 'ghiseul.ro' interface. On the left, the '4. Detalii lucrări de săpătura' form is visible, with fields for 'Numele beneficiarului', 'CNP', 'Adresa', 'Cămin', 'Cămin', and 'Cămin'. Below this is the '5. Plată taxă' section, which includes a dropdown for 'Județ' set to 'SIBIU' and a note: 'Taxa poate fi achitată pe ghiseul.ro secțiunea "Plată fără autentificare" selectând următoarele:'. On the right, the 'Completare formular' sidebar is shown, with the '4. Detalii lucrări de săpătura' option highlighted in red. The sidebar also displays the same information as the main content area: Județ: SIBIU, Tip instituție: Taxe si Impozite, Instituție: Primaria Municipiului Suceava, and Taxă selectată: eliberare racordare și bransament apa, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Toate campurile de pe formular care au simbolul steluta

2. Informații beneficiar

Beneficiar *

, sunt obligatorii.

Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii, a atasat documentele justificative obligatorii si a bifat acordul de prelucrare date - butonul “Transmite

Transmite solicitarea

solicitarea” - devine activ, iar cererea poate fi transmisa catre institutia dvs.

Utilizatorul va primi pe mail confirmarea cererii depuse.

Solicitarile mele

Toate cererile pe care utilizatorul le-a depus on-line le poate regasi in sectiunea “Solicitarile mele”.

Selectand o anumita solicitare, utilizatorul va putea vedea ca cererea sa a fost automat semnata electronic si va putea vizualiza lista documentelor justificative atasate la formular.



CEREREA PENTRU ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI

privind lucrările de racorduri și bransament la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu

Subscrisa, reprezentanta prin VLAIC BIANCA, cod unic identificare cu sediul în județul SIBIU, codul poștal, municipiul/orașul/comuna sibiului satul/sectorul AȚEL, str. biruintei, nr., bl. 3, sc. b, et., ap, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria nr., C.I.F.1., tel./fax 0743331591, e-mail biancataran@yahoo.com,

Solicităm efectuarea următoarelor lucrări de racorduri/bransamente la:

- rețelele publice de apă;
- rețelele publice de canalizare;
- rețelele publice de gaze;
- rețelele publice de transport a energiei termice;
- rețelele publice de transport a energiei electrice;
- rețelele de telefonie;
- rețelele de televiziune prin cablu;

Pentru beneficiarul POPESCU IOAN având domiciliul / sediul în jud. ARAD, APATEU satul/sectorul BERECHIU, str. B-DUL VICTORIEI, nr. 2, bl. 3, sc. 4, et. 5, ap, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria nr.,

Lucrările de racorduri / bransament se execută în SIBIU în perioada - la următoarea adresă: sibiului satul/sectorul SIBIU, str. CALEA DUMBRAVII, zona mihai viteazul

Săpătura se va executa în - carosabil - ml, trotuar - ml, zona verde - ml.

Anexez:

- Autorizație de construire;
- Aviz tehnic;
- Aviz comisia circulație (dacă este cazul);
- Proiectul de execuție cu fișele tehnice (color);
- Contract de refacere cu termene clar stabilit sau act adițional la contract cadru a zonei afectate de săpătură însoțit de factură, chitanță sau ordin de plată toate în copie xerox;
- Memoriu în care se vor specifica următoarele: - nr. traversări cu mențiunea lor

Data depunere 03/09/2020	<div data-bbox="874 1350 1026 1402" style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Semnătura</div> <div data-bbox="746 1435 1023 1525" style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 10px;">Semnat de: BIANCA VLAIC La data: 03.09.2020 12:04:23 Subiect: Semnare digitala la depunere</div>
-----------------------------	--

Biroul de lucru

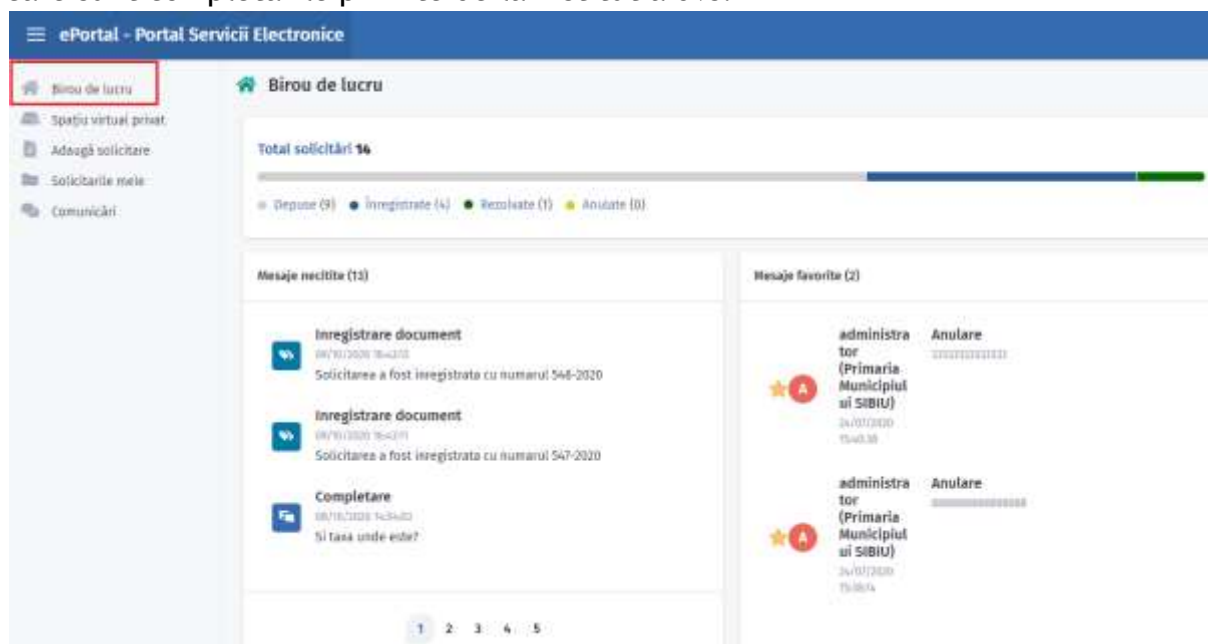
În această secțiune cetățeanul poate vedea:

- câte cereri on-line a depus
- care și câte dintre acestea au fost înregistrate și ce număr de înregistrare a primit fiecare
- care și câte cereri sunt rezolvate
- care și câte cereri sunt anulate

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

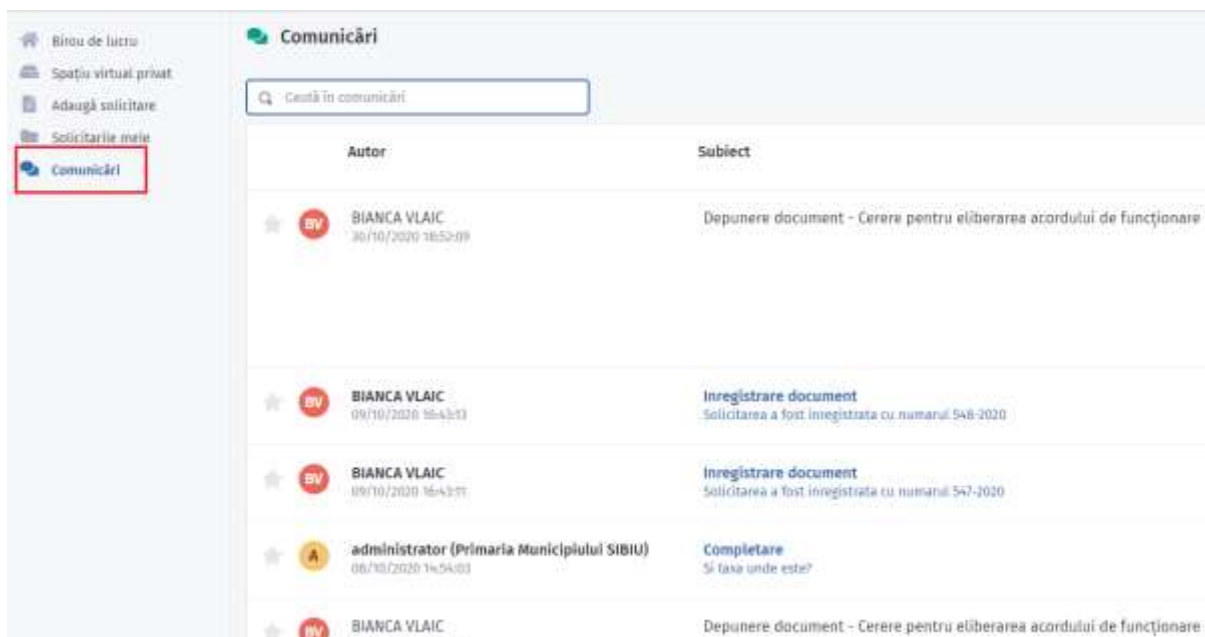


- care sunt completările primite de la institutia dvs.



Comunicari

În partea de “Comunicari” vom regăsi întreaga corespondență purtată de către cetățean cu instituția dvs.

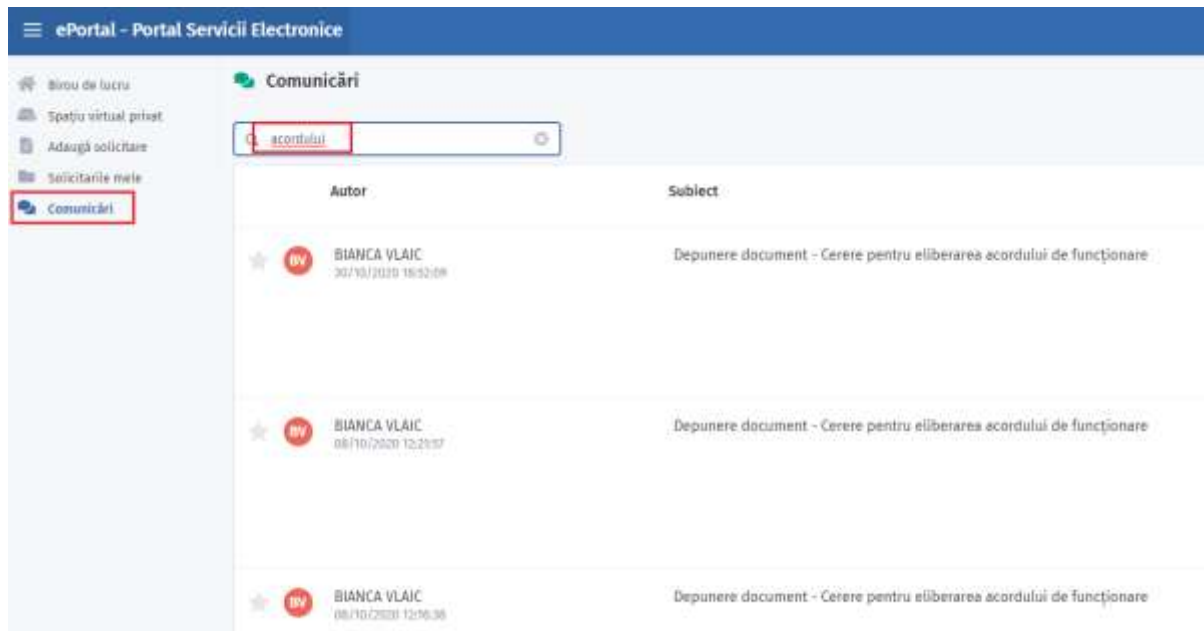


Autor	Subiect
BIANCA VLAIC 30/10/2020 16:52:09	Depuneri document - Cerere pentru eliberarea acordului de funcționare
BIANCA VLAIC 09/10/2020 16:43:33	Înregistrare document Solicitarea a fost înregistrată cu numărul 548-2020
BIANCA VLAIC 09/10/2020 16:43:37	Înregistrare document Solicitarea a fost înregistrată cu numărul 547-2020
administrator (Primaria Municipiului SIBIU) 08/10/2020 14:54:03	Completare Si taxa unde este?
BIANCA VLAIC 30/10/2020 16:52:09	Depuneri document - Cerere pentru eliberarea acordului de funcționare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Aici exista si functionalitatea de cautare a unui document.



The screenshot shows the 'Comunicări' (Communications) section of the ePortal. A search bar at the top contains the text 'acordului'. Below the search bar, there is a table with columns 'Autor' and 'Subiect'. The table lists three messages from 'BIANCA VLAIC' with dates and times, all with the subject 'Depunere document - Cerere pentru eliberarea acordului de funcționare'.

Spatiu virtual privat

Aici se poate defini un spatiu privat, unde cetateanul isi poate atasa si stoca fisiere. Si in aceasta sectiune regasim de asemenea functionalitatea de cautare.



The screenshot shows the 'Spațiu virtual privat' (Private virtual space) section of the ePortal. A search bar at the top contains the text 'aici se cauta dupa denumirea fișierelor'. Below the search bar, there is a table with columns 'Data atașării' and 'Descriere'. The table lists one file with the description 'Denumire(KB)'.



Acest material a fost livrat în cadrul proiectului :
„Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”
cod SIPOCA 1216
MySMIS 155162

Editorul materialului: Municipiul Arad
Data publicării: septembrie, 2023

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

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

