



**Instruire în Utilizare Sistem integrat de management al fluxurilor interne si
furnizarea de servicii partajate către cetățeni**

Suport de curs - Partea I - Modulul DocManager si Arhiva electronică Manual de utilizare

Acest material a fost livrat de S.C. SOBIS Solutions SRL in cadrul contractului 57/16.03.2022 - Servicii implementare sistem informatic pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei pentru cetateni – proiect “Sistem integrat de management al fluxurilor interne si furnizarea de servicii partajate catre cetateni” – cod SMIS 135233

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

Conținut

Cum se înregistrează o lucrare?	10
Cum se printează eticheta cu QR code?	12
Cum se generează un pdf inteligent?	12
Cum se semnează electronic un fișier?	14
Cum se trimite o lucrare?	16
Cum se soluționează o lucrare?	19
Cum se expediază răspunsul?	21
Unde se pot vizualiza documentele înregistrate?	23
Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?	23
Cum atasăm fișiere (pentru crearea arhivei electronice) ?	24
Rasfoirea rapidă a actelor și semnarea electronică	25
Cum căutăm un document (lucrare)?	26
Indosarierea	28
Securitatea documentelor	29
Înregistrarea în registre multiple	30
Specificare metadate suplimentare	30
Statistici	31
Modulul Arhiva electronică	33
Cum intru în modulul de arhivă electronică (sau digitală)?	33
Căutare documente din arhivă retrodigitalizată	35
Solicitare acces la documente din arhivă (vizualizare/duplicat)	36
Securitatea operațiunilor cu arhivă	37
Cum accesez arhivă	38
Operațiuni pentru documentele autorizate din arhivă	38
Cerere duplicat, copie conformă	40
Printare documente cu watermark	41
Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ current	41
Dashboard , Statistici și rapoarte	44

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!*

Cum se inregistreaza o lucrare?

Deschideti in browser aplicatia de la adresa stabilita pentru fiecare beneficiar

https://dm.cjbraila.ro/dm_cj/setari.nsf/...,

https://dm.cjbraila.ro/dm_csei/setari.nsf/...,

https://dm.cjbraila.ro/dm_dgaspc/setari.nsf/...,



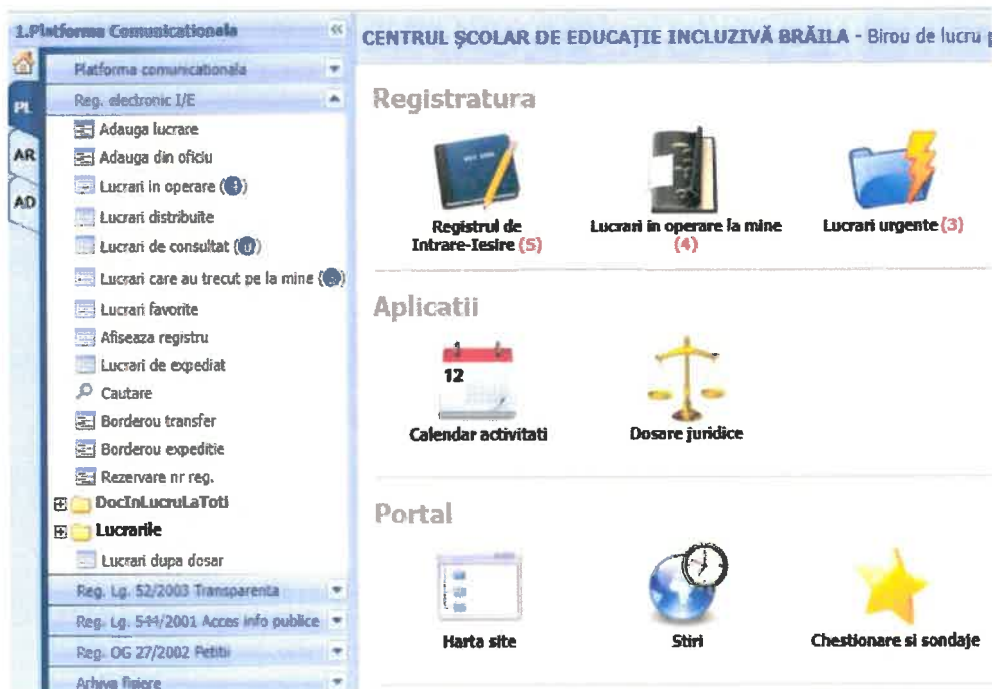
Pentru acces se solicita credentialele <prenume nume> si <parola> (lotus2004)

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



Odata ce v-ati logat in aplicatie accesati intrarea "Reg. electronic I/E", pentru Registrul electronic de Intrari/Iesiri, conform cu imaginea

← → ↺ ⬆ ⚠ Nesecurizat | dm.cjbraila.ro/dm_csei/setari.nsf/layout?openform&Login&Pachet=1.Plat



Din meniul din stanga se poate accesa unul link-urile "Adauga lucrare" sau "Adauga din oficiu"

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

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

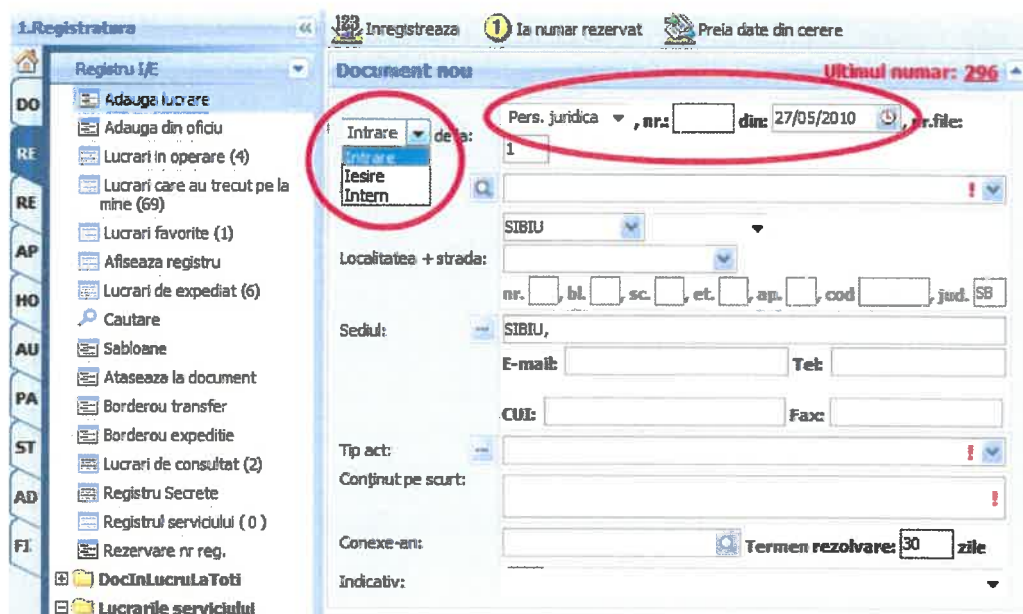


Figura 1. Adauga lucrare

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

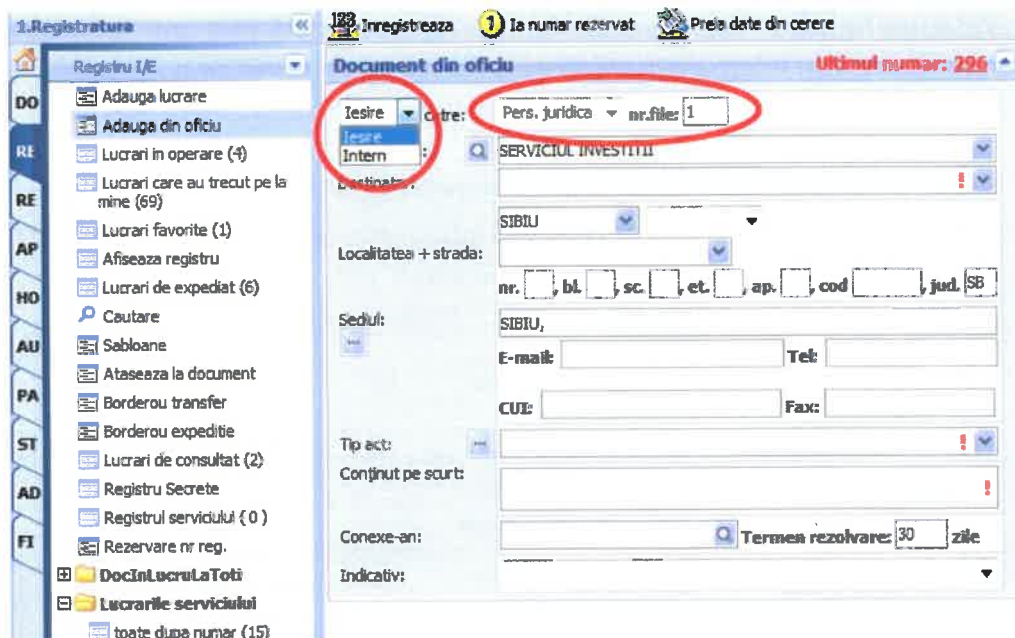
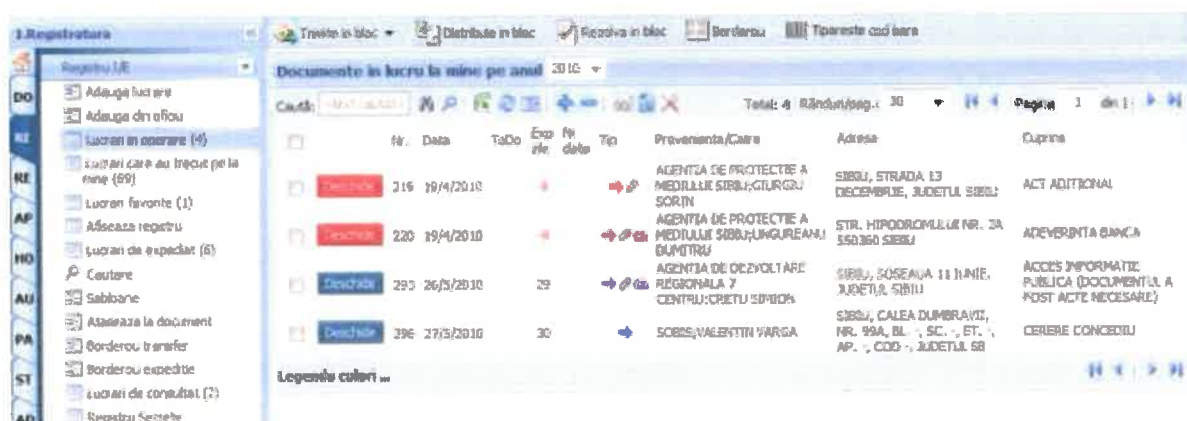


Figura 2. Adauga din oficiu

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.

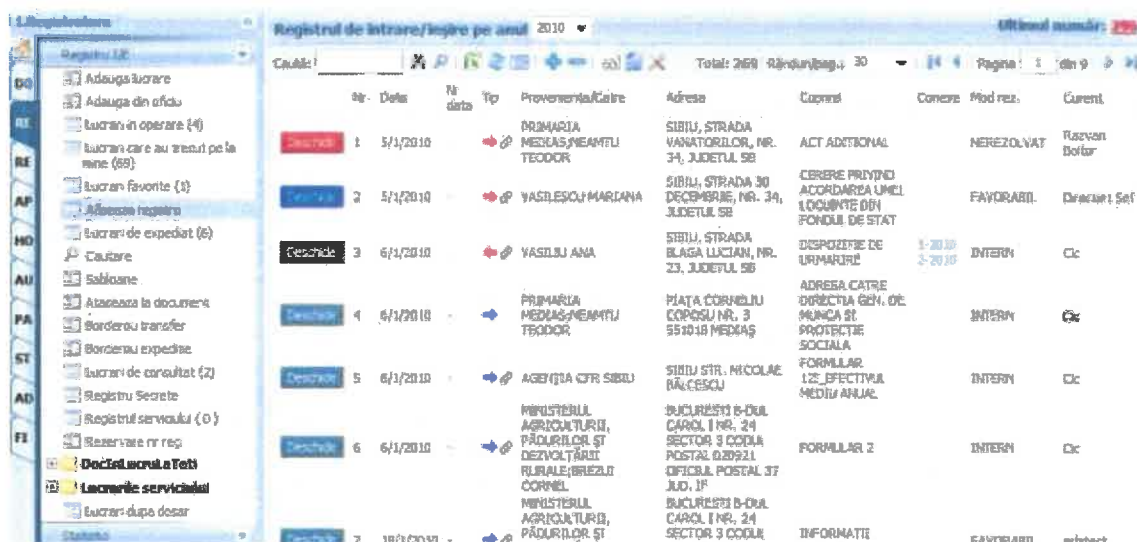


Nr.	Data	To Do	Exp. rle	Tip	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins
216	19/4/2018	Deschide	+	→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU-GIURGU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEMBRIE, JUDETUL SIBIU	ACT ADITIOINAL
220	19/4/2010	Deschide	+	→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU-LUNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR. 3A 550360 SIBIU	ADEVERINTA BANCA
293	26/3/2010	Deschide	29	→	AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU:CRETU SIBIU	SIBIU, SOSEAUA 11 Iunie, JUDETUL SIBIU	ACCES INFORMATIC PUBLICA (DOCUMENTUL A POST ACTE NECESARE)
396	27/3/2010	Deschide	30	→	SOBS/VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVI, NR. 99A, BL. -, SC. -, ET. -, AP. -, COD -, JUDETUL SB	CERERE CONCEDIU

Figura 3. Lucrari in operare

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

Afiseaza registru – afiseaza un tabel cu cu toate lucrarile (documentele) inregistrate in registrul general din aplicatie.
Deasupra acestui tabel, exista o bara de unelte.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a tree view of document types. The main area is titled 'Registrul de intrare/ieșire pe anul 2010'. It contains a table with 7 rows of document entries. Each row includes a number, date, type, origin, address, content, concrete status, modification date, and current status.

Nr.	Data	Nr. data	Tip	Proveniență/Către	Adresa	Conținut	Concret	Mod. rez.	Curent
1	5/1/2010			PRIMĂRIA MEDIAS/MEAMTU TEODOR	SIBIU, STRADA VANATORILOR, NR. 34, JUDEȚUL SE	ACT ADIȚIONAL		NEREZOLVAT	Răzvan Boțor
2	5/1/2010			VASILESCU MARIANA	SIBIU, STRADA 30 DECEMBRIE, NR. 34, JUDEȚUL SE	CERERE PRIVIND ACORDAREA UNEI LOCUINTE DIN FONDUL DE STAT		FAVORABIL	Drăgășel Șel
3	6/1/2010			VASILU ANA	SIBIU, STRADA BLAȘA LUCIAN, NR. 23, JUDEȚUL SE	DESPOZITIE DE URMĂRIRE	1-2010 2-2010	INTERN	Cic
4	6/1/2010			PRIMĂRIA MEDIAS/MEAMTU TEODOR	PIAȚA CORNELIU COPOLU NR. 3 551018 MEDIAS	ADRESA CĂTRE DIRECȚIA GEN. DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ		INTERN	Cic
5	6/1/2010			AGENCIA CFR SIBIU	SIBIU STR. NICOLAE BĂLĂCESCU	FORMULAR 12 EFECTIVUL MEDIU ANUAL		INTERN	Cic
6	6/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE/BREZU CORNEL	BUCHUREȘTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	FORMULAR 2		INTERN	Cic
7	19/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE/BREZU CORNEL	BUCHUREȘTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	INFORMAȚIE		FAVORABIL	arhitect

Figura 4. Afiseaza registru

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

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

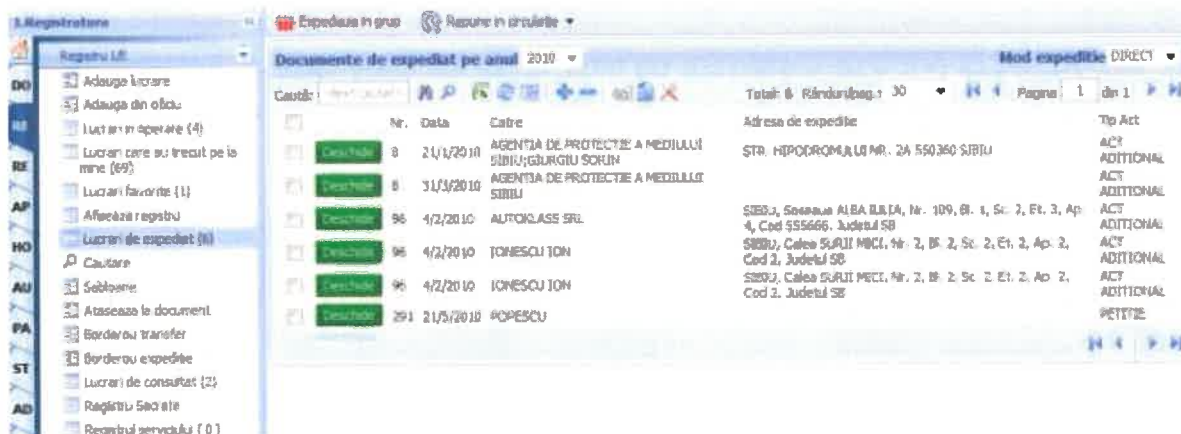


Figura 5. Lucrari de expediat

Cautare – deschide un formular cu diverse criterii după care pot fi cautate documentele (lucrările) (vezi secțiunea [Cum cautăm un document?](#))

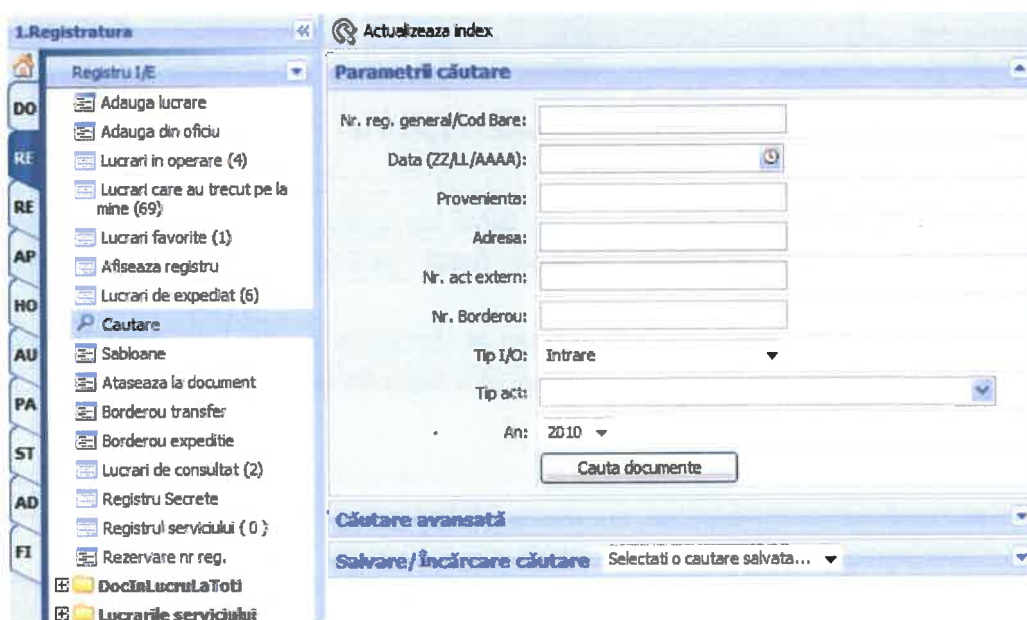
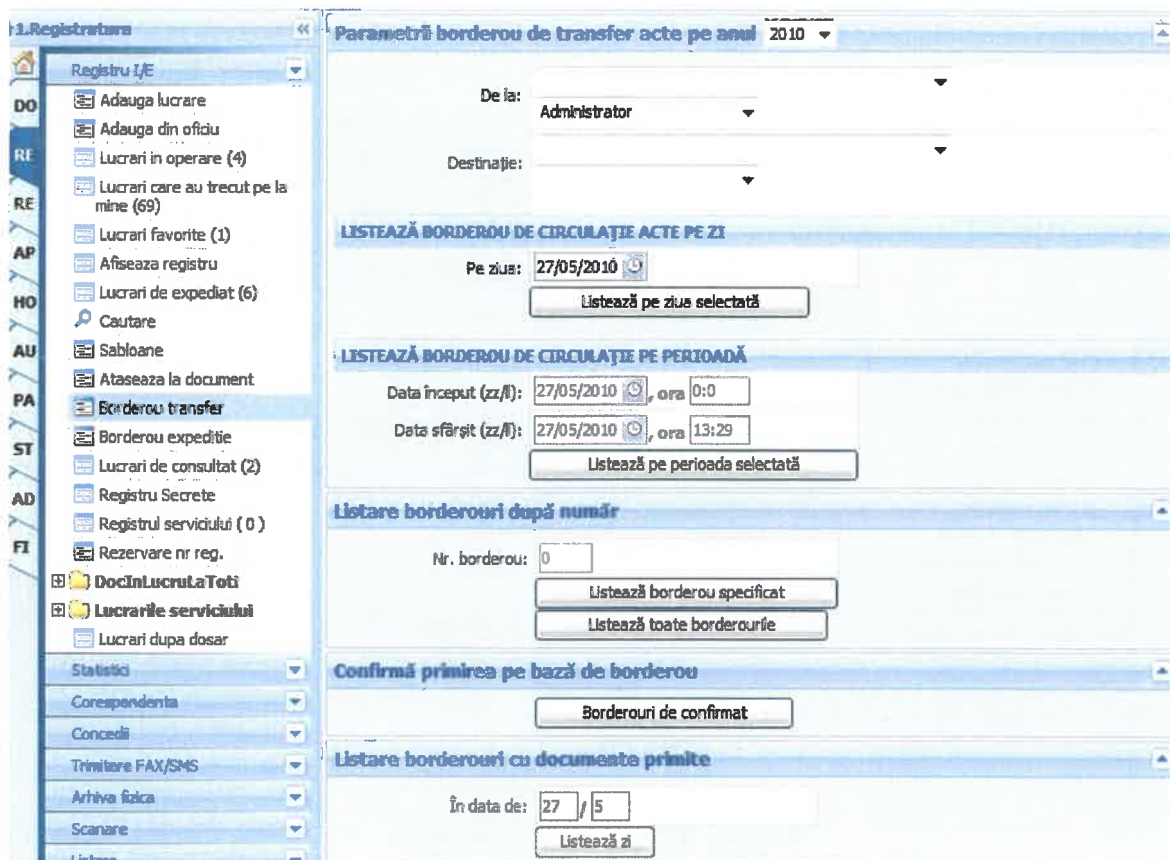


Figura 6. Cautare documente

Borderou transfer – deschide un formular cu ajutorul căruia se pot obține rapoarte cu documentele (lucrările) trimise spre rezolvare sau avizare altor persoane din instituție (vezi secțiunea [Cum se trimite o lucrare?](#)).

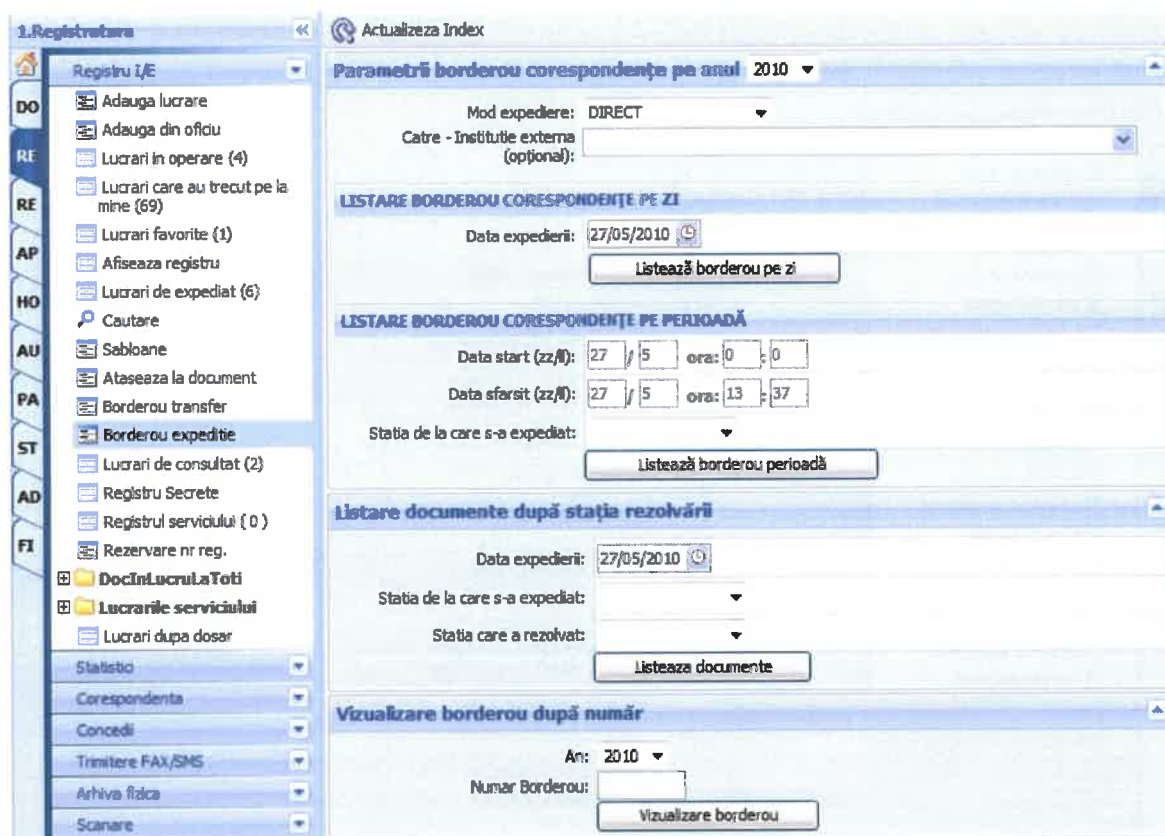
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



The screenshot shows the '1.Registratura' application interface. The left sidebar contains a menu with various options like 'Adauga lucrare', 'Adauga din oficiu', 'Lucrari in operare', etc. The main area is titled 'Parametrii borderou de transfer acte pe anul 2010'. It includes fields for 'De la:' (Administrator) and 'Destinație:'. Below these are sections for 'LISTEAZĂ BORDEROU DE CIRCULAȚIE ACTE PE ZI' and 'LISTEAZĂ BORDEROU DE CIRCULAȚIE PE PERIOADĂ', both with date and time selection options. There are also sections for 'Listare borderouri după număr' and 'Confirmă primirea pe bază de borderou'. The bottom section is 'Listare borderouri cu documente primite' with a date selection field.

Figura 7.Borderou transfer

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

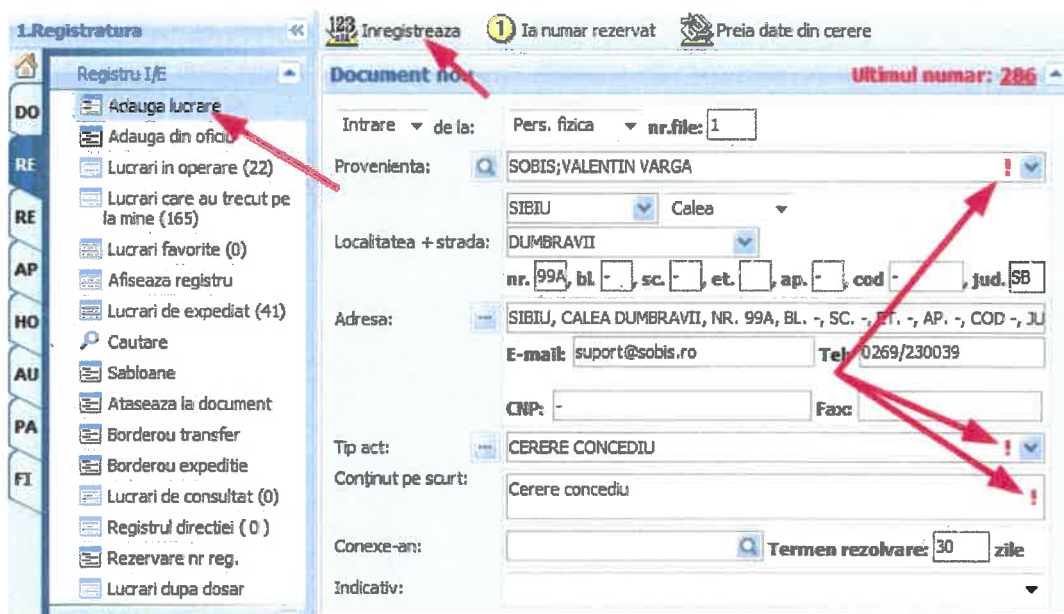


The screenshot shows the '1.Registratura' application interface. On the left is a sidebar menu with categories like DO, RE, AP, HO, AU, PA, ST, AD, FI, and various sub-items like 'Adauga lucrare', 'Adauga din oficiu', 'Lucrari in operare', etc. The main area is titled 'Actualizeaza Index' and contains several sections: 'Parametrii borderou corespondența pe anul 2010', 'LISTARE BORDEROU CORESPONDENȚE PE ZI', 'LISTARE BORDEROU CORESPONDENȚE PE PERIOADĂ', 'Listare documente după stația rezolvării', and 'Vizualizare borderou după număr'. Each section has input fields for dates, times, and other parameters, along with buttons to refresh or list data.

Figura 8.Borderou expeditie

Cum se inregistreaza o lucrare?

Dupa ce ati intrat pe **Adauga lucrare** sau **Adauga din oficiu** completati campurile (cele care contin semnul ! sunt obligatorii) si inregistrati documentul apasand butonul **Inregistreaza**.



1.Registratura

Inregistreaza 1 Ia numar rezervat Preia date din cerere

Document nou **Ultimul numar: 286**

Intrare de la: Pers. fizica nr.file: 1

Provenienta: SOBIS;VALENTIN VARGA

Localitatea + strada: SIBIU Calea DUMBRAVII

nr. 99A, bl. , sc. , et. , ap. , cod , jud. 56

Adresa: SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. , SC. , ET. , AP. , COD , JU

E-mail: suport@sobis.ro Tel: 0269/230039

CNP: Fac:

Tip act: CERERE CONCEDIU

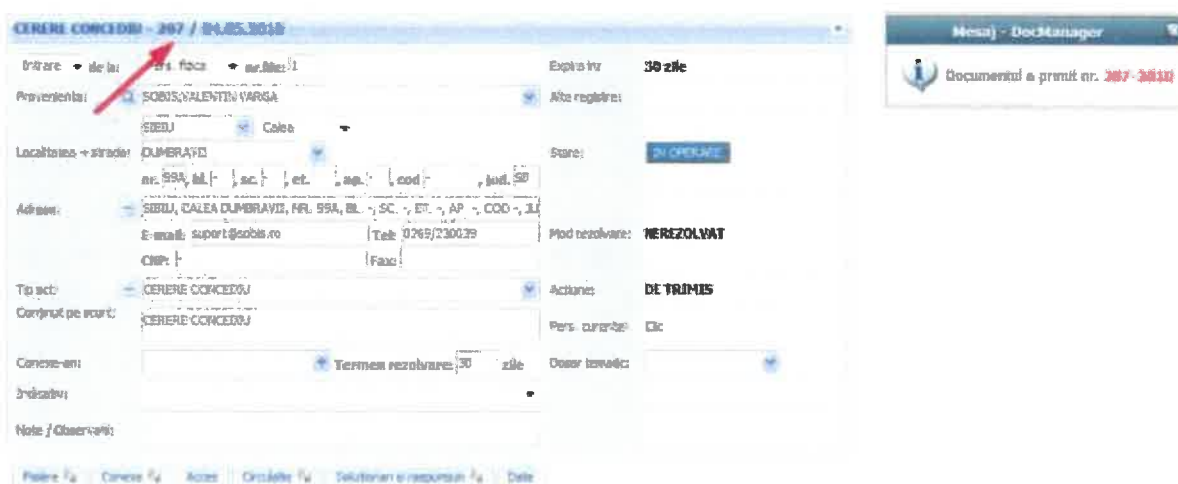
Conținut pe scurt: Cerere concediu

Conexe-an: Termen rezolvare: 30 zile

Indicativ:

Figura 9. Inregistrare lucrare noua

Prin apăsarea butonului **Inregistreaza**, totodata se atribuie automat documentului, urmatorul numar disponibil din Registrul de Intrare/Iesire, iar in partea de jos a formularului se incarca niste tab-uri .



CERERE CONCEDIU - 267 / 04.05.2018

Intrare de la: Pers. fizica nr.file: 1

Provenienta: SOBIS;VALENTIN VARGA

Localitatea + strada: SIBIU Calea DUMBRAVII

nr. 99A, bl. , sc. , et. , ap. , cod , jud. 56

Adresa: SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. , SC. , ET. , AP. , COD , JU

E-mail: suport@sobis.ro Tel: 0269/230039

CNP: Fac:

Tip act: CERERE CONCEDIU

Conținut pe scurt: CERERE CONCEDIU

Conexe-an: Termen rezolvare: 30 zile

Indicativ:

Note / Observatii:

Mod rezolvare: NEREZOLVAT

Azione: DE TRIMIS

Pers. curente: Ck

Dosar la:

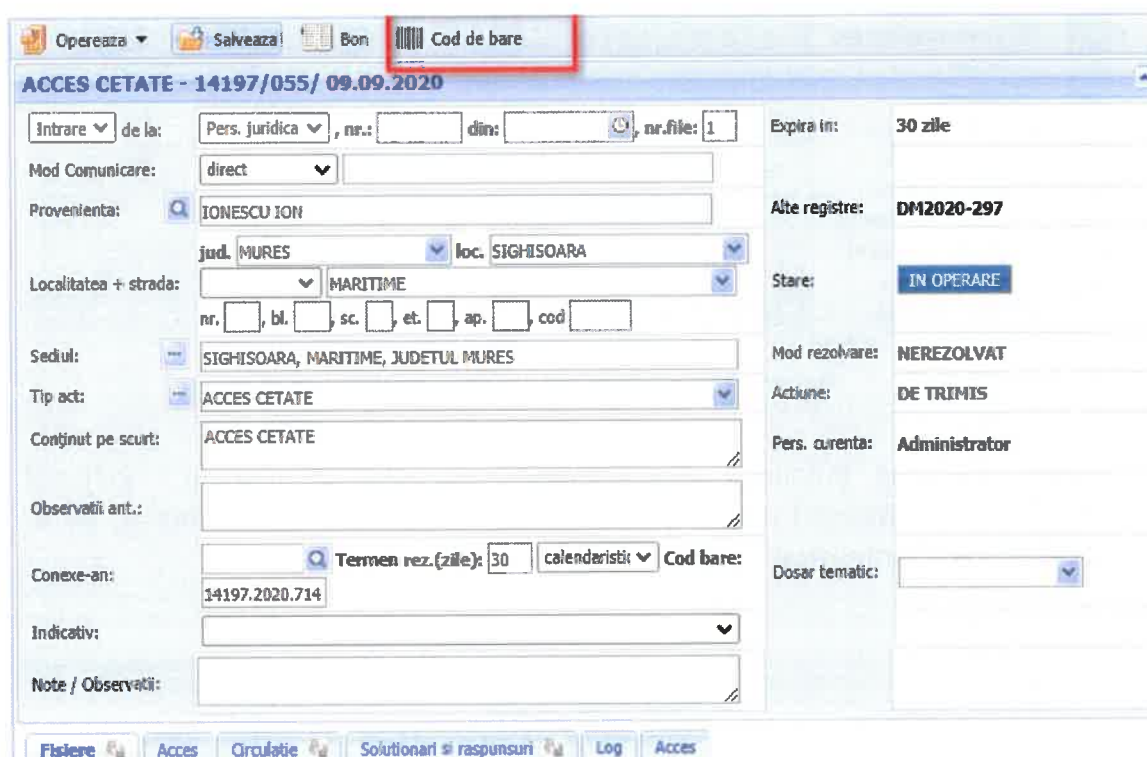
Documentul a primit nr. 267-268

Figura 10. Citirea numarului de inregistrare

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

Cum se printează eticheta cu QR code?

Dupa instalare imprimata, soft gestione imprimata si la finalizarea inregistrarii unui document pe machete care se intoarece dupa inregistreaza se regaseste un buton cod de bare

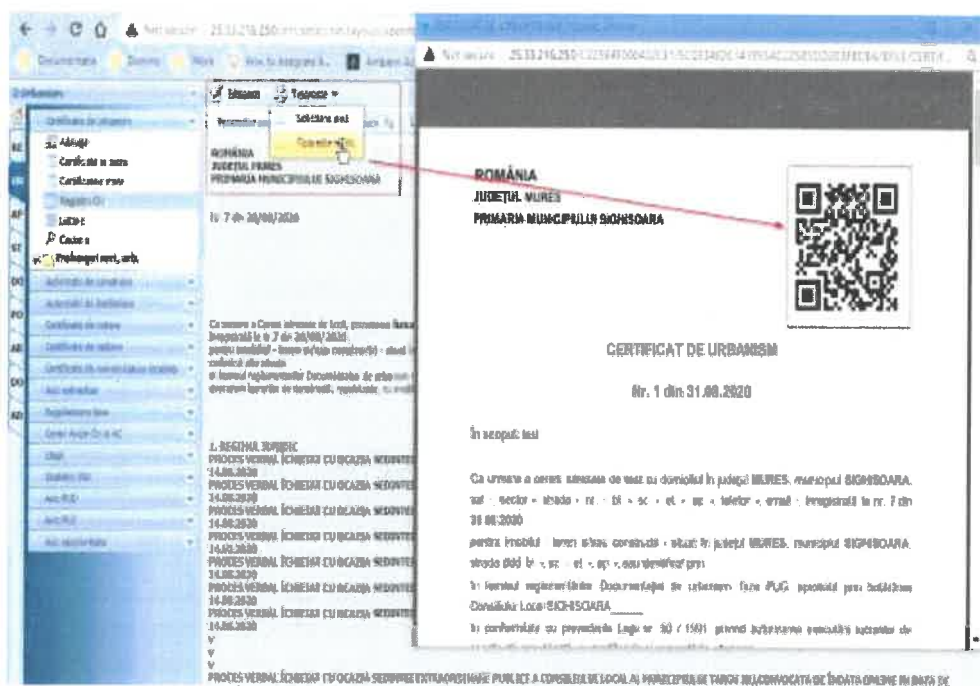


The screenshot shows the POCA software interface for creating a document. The 'Cod de bare' button is highlighted in red. The interface includes a menu bar with 'Opereaza', 'Salveaza', 'Bon', and 'Cod de bare'. Below the menu bar, the title bar reads 'ACCES CETATE - 14197/055/ 09.09.2020'. The main form contains various fields for document creation, including 'Intrare de la:', 'Mod Comunicare:', 'Provenienta:', 'Localitatea + strada:', 'Sediul:', 'Tip act:', 'Conținut pe scurt:', 'Observatii ant:', 'Conexa-an:', 'Indicativ:', and 'Note / Observatii:'. The 'Cod de bare' button is located in the top right corner of the form.

Cum se generează un pdf inteligent?

Un PDF Intelligent este generat automat la tipărirea cu sablon a oricarui tip de document.

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



Fisierul astfel generat se regaseste atasat la cererea din registratura

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



www.poca.ro

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
Destinatar:	BARABAS ADRIANA	Mod rezolvare:	NEFAVORABIL
Adresa:	SIGHISOARA, CARAIMAN, NR. 31, JUDETUL MS	Actiune:	DE ARHIVAT
Tip act:	ADRESA DE PREZENTARE	Pers. curenta:	Vasile Vaidacutan
Continut pe scurt:	ADRESA DE PREZENTARE IN VEDEREA DECL. AUTO:BMV 320D	Dosar tematic:	
Observatii ant.:			
Conexa-an:			
Indicativ:			

[Fisiere](#)
[Acces](#)
[Circulatie](#)
[Solutionari si raspunsuri](#)
[Log](#)

Documente selectate

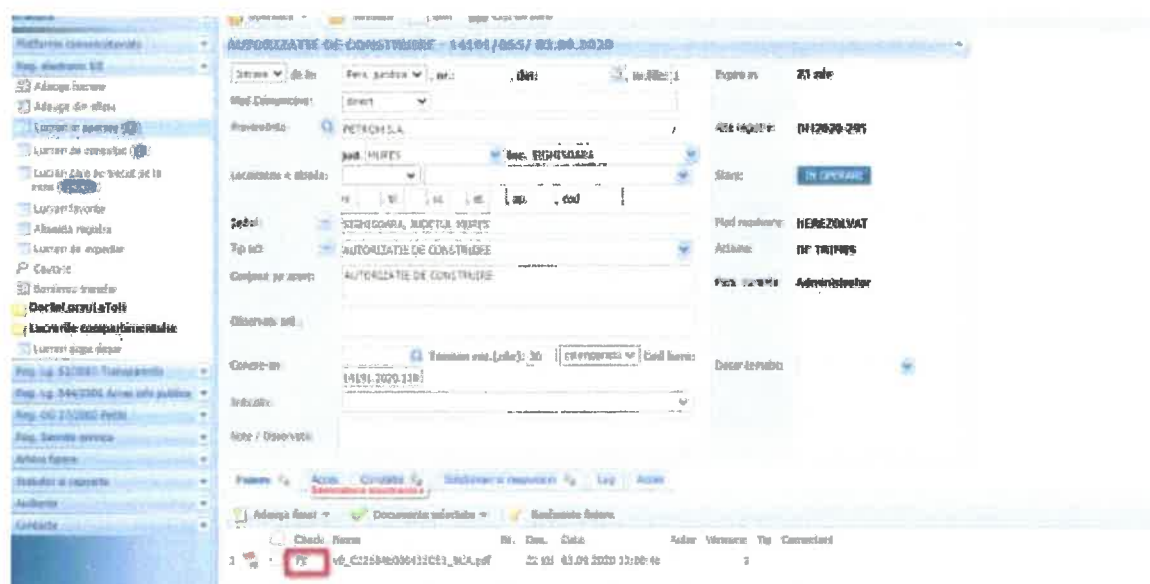
	☐	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Com
▶ 1	☐		Petitie.pdf	6.0-2020	64 KB	03.09.2020 10:29:06	Administrator	5	Iesire	
▼ 2	☐		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	114 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	20	Iesire	
▶ 1	☐		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	111 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator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

Cum se semneaza electronic un fisier?

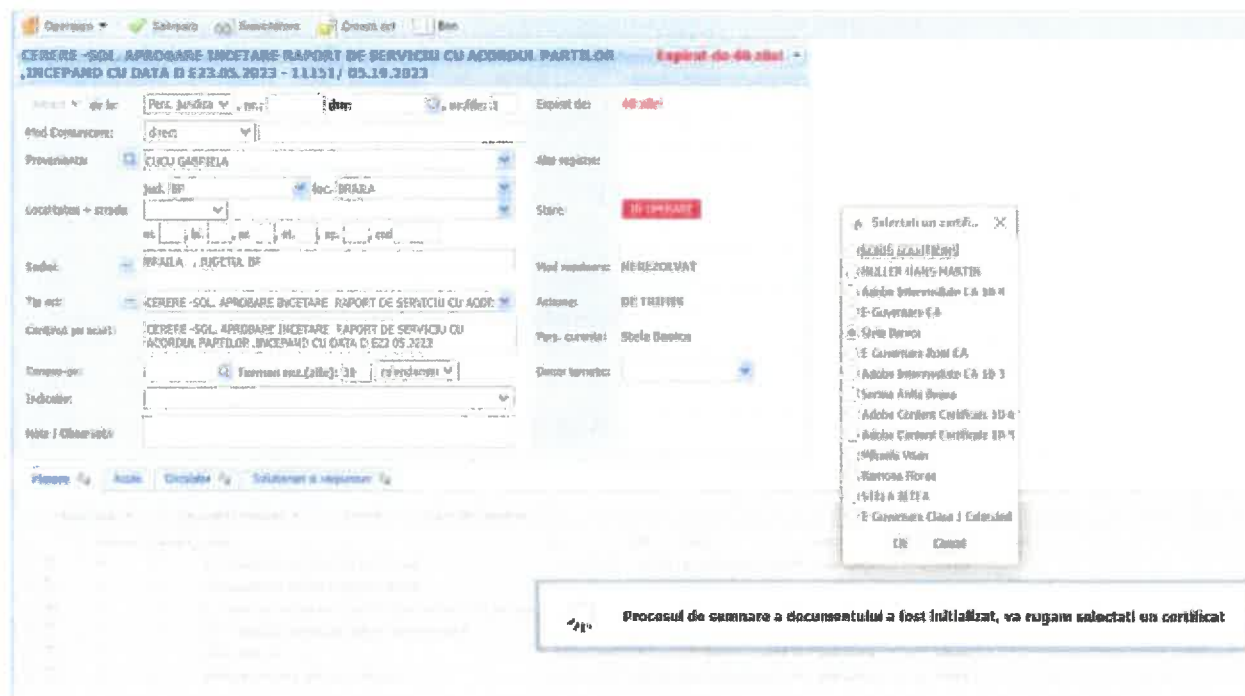
Din tab-ul de fisiere se apasa iconita de semnare din figura

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





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



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

Subiect: Adresa înaintare RAPORT luna martie

Stimată doamnă,

Prin prezenta vă înaintăm Raportul de lucrări pentru contractul sistemului informatic aferent proiectului „Gestiunea în sistem informatic a serviciilor publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrative” – proiect cod SMIS-4 3 3 efectuate în perioada 01.03.2023 - 31.03.2023.

Semnat digital de către:
Stela Banica
Data: 03.08.2023 06:54:36

CJ BIA 8258/2023
Data de plată

Cu stimă,

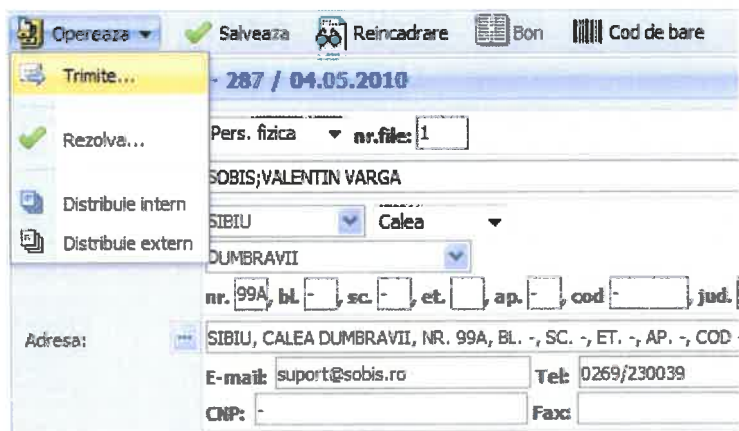
Dr. I. C. Căpălan



Cum se trimite o lucrare?

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

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



Opereaza Salveaza Reincadrare Bon Cod de bare

287 / 04.05.2010

Pers. fizica nr. file: 1

SOBIS; VALENTIN VARGA

SIBIU Calea

DUMBRAVII

nr. 99A, bl. -, sc. -, et. -, ap. -, cod -, jud. []

Adresa: SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. -, SC. -, ET. -, AP. -, COD -

E-mail: suport@sobis.ro Tel: 0269/230039

CNP: - Fax: -

Figura 11. Trimite document

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

Alege persoana

Alege persoana

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

Dati click pe numele persoanei la care trimiteti

	Functie	Nivel
Achiziții		Centru de informare pt. cetateni
Administrator	Sef Serviciu	Serviciul Investitii
Ander Ana		Serviciul Colectare Tezaur
Andreicut Mihai		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 Directie1	Director	Directia Administratiei Locale
Taran Bianca	Arhitect	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Varga Valentin	Sef Serviciu Patrimoniu	Directia Tehnica

Figura 12. Alege persoana destinatie

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

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

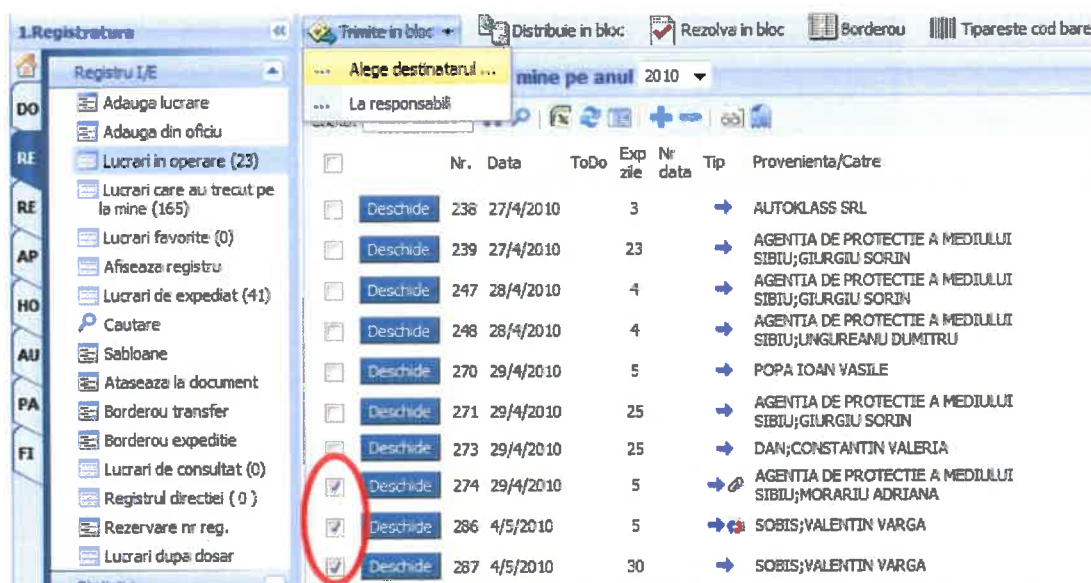


Figura 13. Trmite in bloc

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 Trmite se apasa Distribuie intern, iar in loc de Trmite 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 seseltata** sau **Listeaza pe perioada selectata**



Figura 14. 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...**

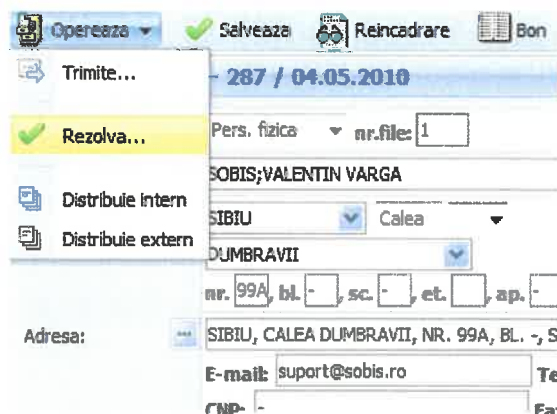


Figura 15. Soluționează document

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

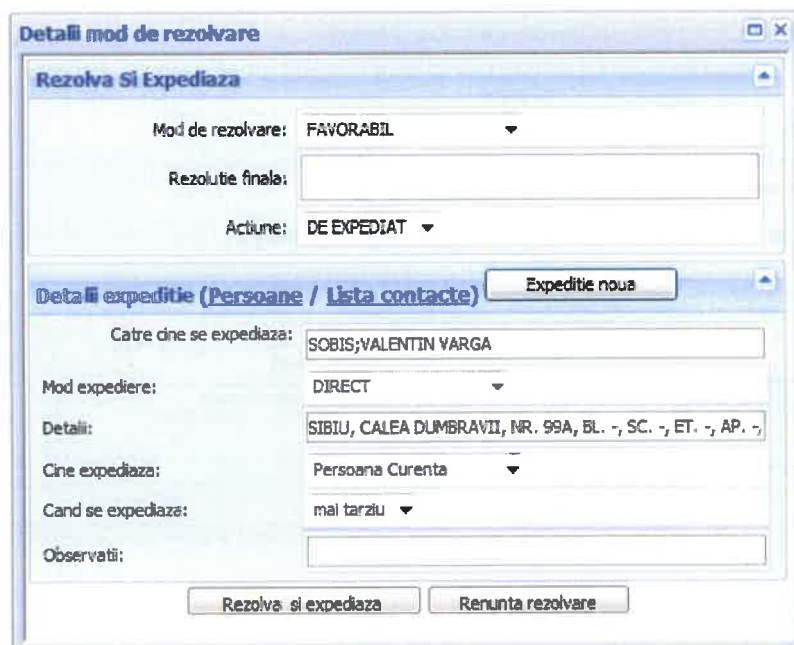


Figura 16.Detalii mod solutionare

- dacă la **Cine expediază** se alege „Persoana curentă”, documentul apare direct pe borderoul de expeditie al persoanei curente
- dacă la **Cine expediază** se alege alta persoana decat cea curenta, aceasta persoana trebuie sa intre la **Documente de expediat** si sa expedieze documentul pentru a aparea pe borderou

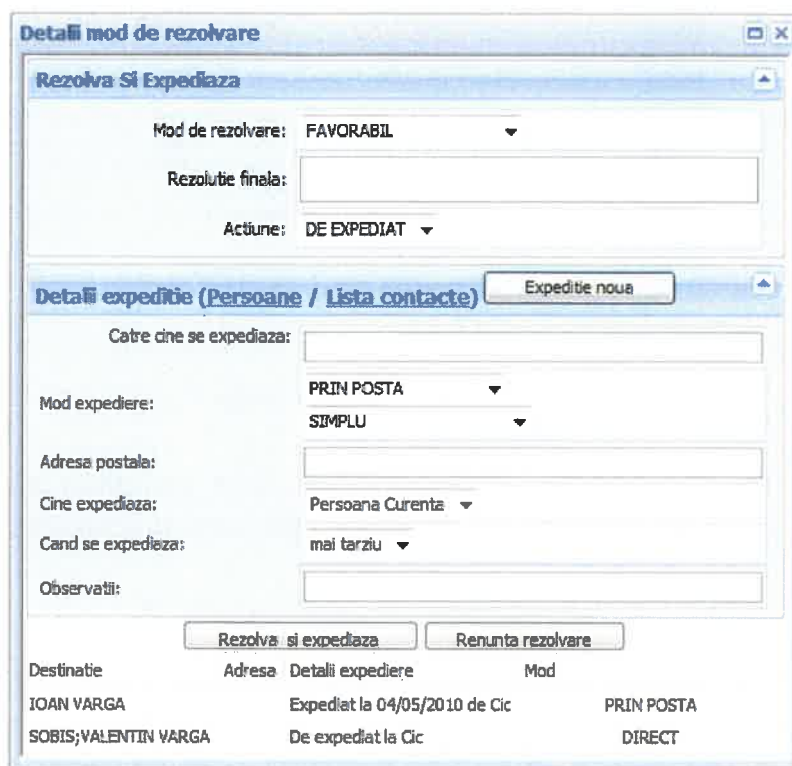
Pentru a rezolva un document (lucrare) , in fereastra **Detalii rezolvare** se procedeaza astfel :

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

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

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

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 17. 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**”.

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

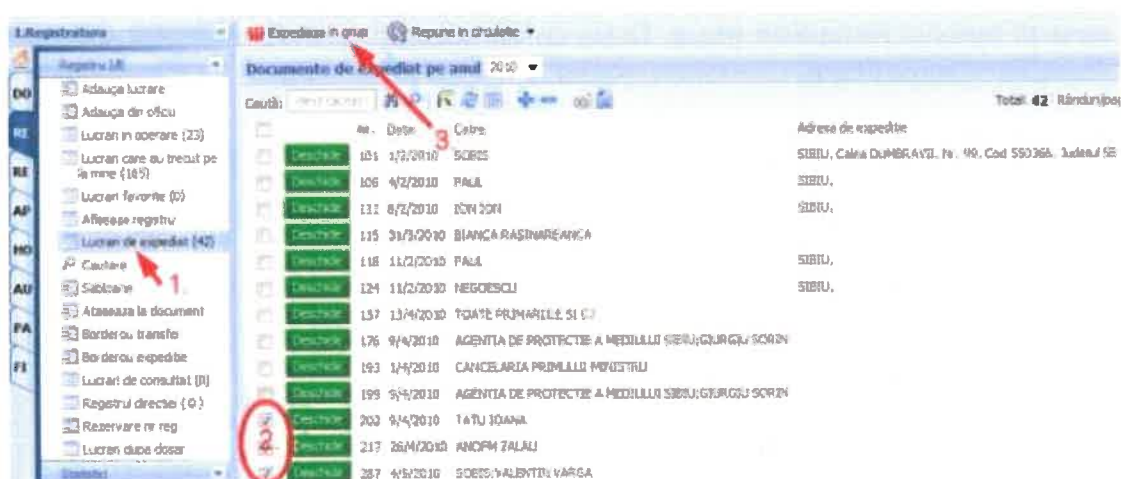


Figura 18. Expediaza in grup

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



Figura 19. Detalii mod expediere

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

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

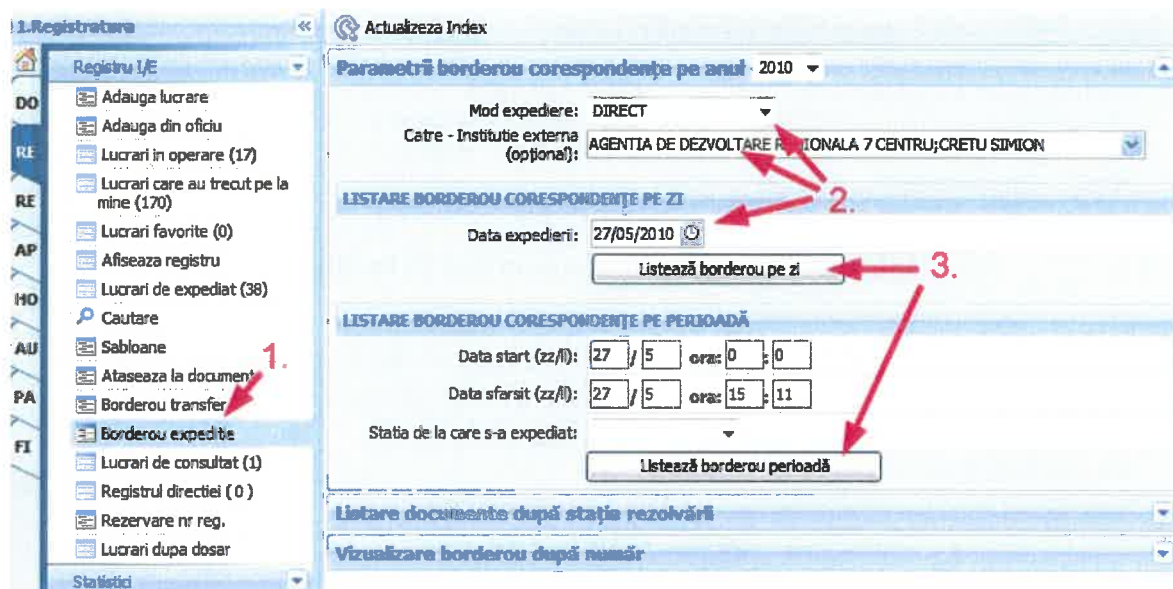


Figura 20. Listează borderou expedite

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 expediat** se gasesc documentele de expediat

Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?

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

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

Fisiere		Conexiuni		Acces		Circulație		Soluzioniari si raspunsuri		Date	
Nr.	Data V	Nivel S		Data P		Nivel D		Rezoluție	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 21. Circulatia documentului in institutie

Cum atasam fisiere (pentru 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**

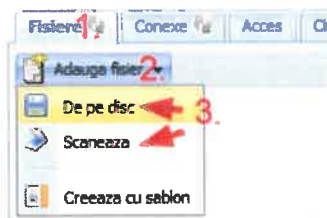


Figura 22. Ataseaza fisiere

3) Selectati

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

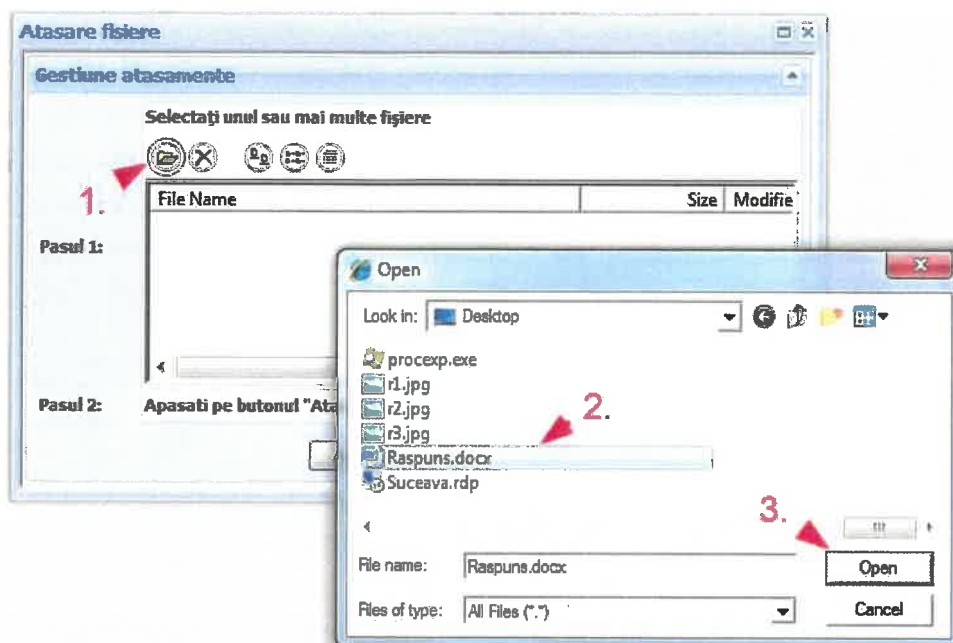


Figura 23. Atasare fișiere de pe disc

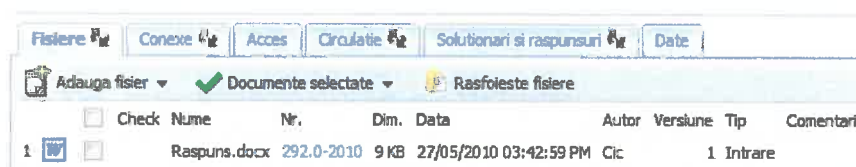


Figura 24. Lista fișiere atasate

Sau prin scanare / captura de la dispozitivele disponibile.

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

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

Documente în lucru la mine pe anul 2010

Caută:

	Nr.	Data	ToDo	Exp zie	Nr data	Tip	Proveniență/Catre	Adresa
☐	219	19/4/2010	-20				AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;GIURGIU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEM
☐	220	19/4/2010	-21				AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;UNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR.
☐	293	26/5/2010	17				AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU;CRETU SIMION	SIBIU, SOSEAU 11 Iunie
☐	296	27/5/2010	18				SOBIS;VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVIL -, AP. -, COD -, JUDETUL SIBIU, SOSEAU ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
☐	299	27/5/2010	-2				AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAU ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
☐	300	27/5/2010	-7				AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAU ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
☐	306	28/5/2010	19				TEST	SIBIU,
☐	309	28/5/2010	19				PAUL	SIBIU,

Legenda culori ...

Figura 25.Deschidere document

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

Fisiere Acces Circulație Solutionari si raspunsuri Log

Adauga fisier Documente selectate Rasfoieste fisiere

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	☐	286.2008.015_0 - Copy.TIF	220.0-2010	529 KB	19/04/2010 04:43:00 PM	Administrator	1	Iesire	
2	☐	Manual utilizare ODMA.doc	220.0-2010	382 KB	27/04/2010 10:54:11 AM	Cic	1	Intrare	
3	☐	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 11:17:09 AM	Administrator	1	Iesire	
4	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 11:23:59 AM	Administrator	1	Iesire	
5	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:25 PM	Administrator	1	Iesire	
6	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:38 PM	Administrator	1	Iesire	
7	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:45 PM	Administrator	1	Iesire	
8	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:56 PM	Administrator	1	Iesire	
9	☐	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 01:13:45 PM	Administrator	1	Iesire	
10	☐	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:16:49 PM	Administrator	1	Iesire	
11	☐	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:19:45 PM	Administrator	1	Iesire	
12	☐	Zona de Locuinte 2.jpg	220.0-2010	64 KB	17/05/2010 01:20:33 PM	Administrator	1	Iesire	
13	☐	codbare.neidentificat_5.TIF	220.0-2010	98 KB	19/05/2010 11:21:11 AM	Administrator	1	Iesire	
14	☐	test.html	220.0-2010	1 KB	20/05/2010 01:16:44 PM	Administrator	1	Iesire	

Figura 26.Lista acte atasate la document

Cum cautam un document (lucrare)?

Exista doua posibilitati de a cauta un document:

- Din bara de unelte al unui tabel cu documente
 - scrieti textul cautat in casuta

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

- apăsați unul din cele două butoane de cautare



Figura 27.Cautare rapida

2. Folosind formularul de cautare

a) Secțiunea Parametrii cautare

- completați unul sau mai multe criterii de cautare
- apăsați butonul **Cauta documente**

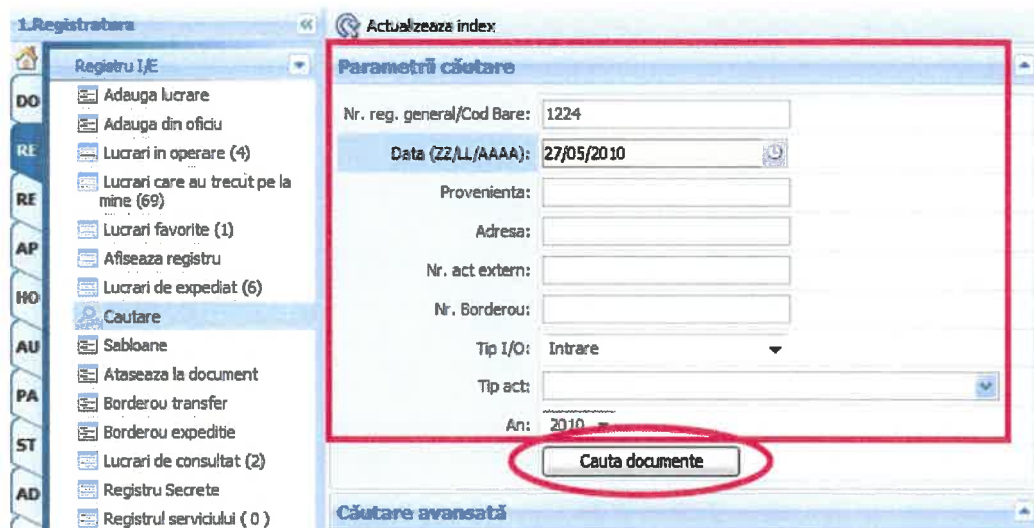
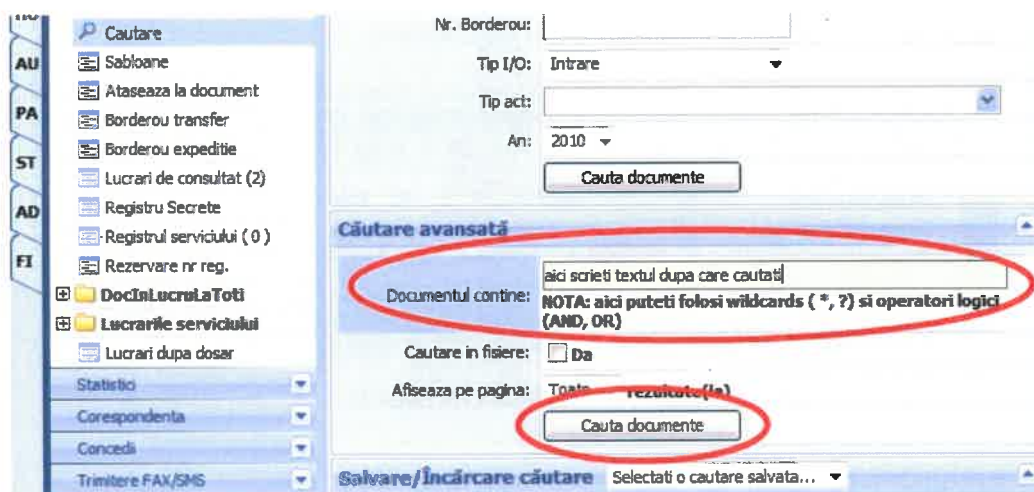


Figura 28.Cautare dupa mai multi parametrii

b) Secțiunea Cautare avansata

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

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

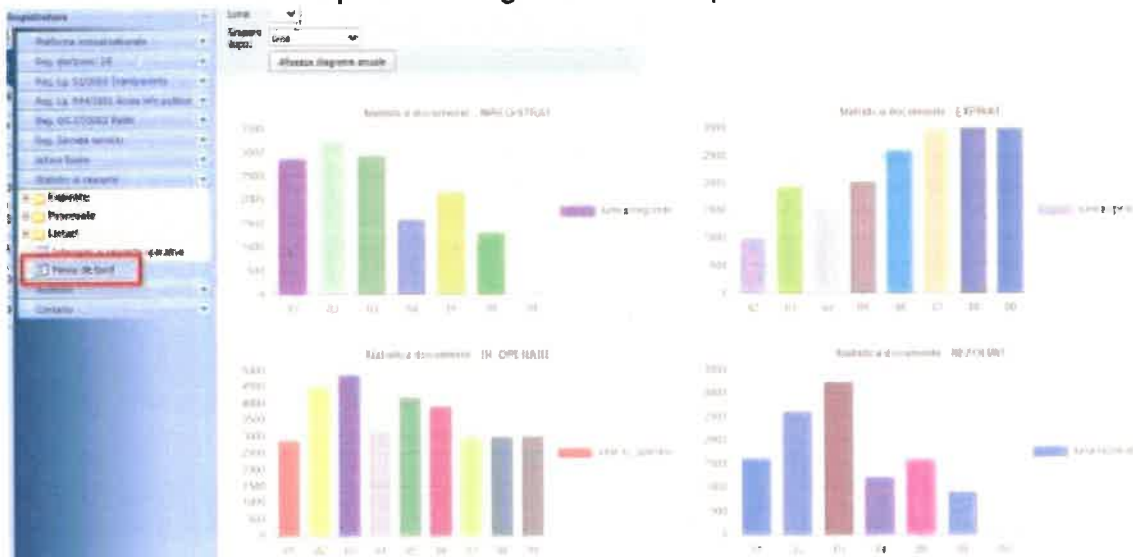


The screenshot shows the POCA search interface. On the left is a sidebar menu with categories like AU, PA, ST, AD, and FI. The main area contains a search form with fields for 'Nr. Borderou', 'Tip I/O', 'Tip act', and 'An'. There is a 'Cauta documente' button. Below this is a 'Căutare avansată' section with a text input field for search criteria, a note about wildcards, and checkboxes for 'Cautare in fisier' and 'Afiseaza pe pagina'. There is another 'Cauta documente' button. At the bottom, there is a 'Salvare/Încărcare căutare' section with a dropdown menu.

Figura 29. Cautare complexa

Cum vizualizam situatii grafice legate de panoul de bord?

In sectiune statistici si rapoarte se regaseste intrare panou de bord



Indosarierea

Actele indosariate si neindosariate se regasesc in aplicatie pe FI->Fisiere.

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

Fișiere

Atasamente fișier

Căutare

Teste fișierele

dupa data

dupa registru

dupa autor

Fișiere neindosariate

dupa dosar

dupa registru

dupa data stării

dupa autor

Fișiere neindosariate

dupa data

dupa autor

Fișiere de arhivat cu...

Atasamente neindosariate dupa data pe anul 2010

Cautare

Total: 315 Rânduri pag. 1 30

Pagina 1 din 11

		Data arhivării	Nume	Nr. reg.	Des. (B)	Data modificării	Autor	Tip
1	06/06/2010	Logi Proiectare.jpg	RPARTICIPANT-RPARTICIPANT2010-2010	10	08/06/2010 09:13:07 AM	Adjunct	Testare	
2	06/06/2010	Logi Proiectare Proiectare.jpg	RPARTICIPANT-RPARTICIPANT2010-2010	106	08/06/2010 09:14:33 AM	Adjunct	Testare	
3	06/06/2010	Document scutrit.MP	R0802010-300	307	08/06/2010 09:21:46 AM	Administrator	Testare	
4	06/06/2010	Notă justificativă proiectului.doc	RPARTICIPANT-RPARTICIPANT2010-2010	49	08/06/2010 09:33:31 AM	Adjunct	Testare	
5	07/06/2010	Softwareproiectare.doc	R0802010-11	622	07/06/2010 04:06:47 PM	Administrator	Testare	
6	07/06/2010	126 2010 AGH-10.pdf	R0802010-328	312	07/06/2010 04:07:44 PM	Administrator	Testare	
7	07/06/2010	HP047340.JPG	R0802010-329	2.769	07/06/2010 04:31:43 PM	Administrator	Testare	
8	07/06/2010	HP047340.JPG	R0802010-329	2.769	07/06/2010 04:34:35 PM	Administrator	Testare	
9	07/06/2010	HP047340.JPG	R0802010-329	2.769	07/06/2010 04:40:21 PM	Administrator	Testare	
10	02/06/2010	Notă Justificativă proiectului.doc	R0802010-10-10	54	02/06/2010 10:13:30 AM	Adjunct	Testare	
11	01/06/2010	126 2010 AGH-10.pdf	R0802010-139	136	01/06/2010 02:34:05 PM	Administrator	Testare	
12	01/06/2010	126 2010 AGH-10.pdf	R0802010-139	68	01/06/2010 02:34:08 PM	Administrator	Testare	

Figura 30. Atasamente neindosariate

Meniul este impartit pe categorii si aici.

Fisiere neindosariate –aici gasiti fisierele neindosariate ordonate dupa data crearii si dupa autor.

Pentru a indosaria fisiere, de pe oricare din cele doua rapoarte cu fisiere neindosariate (dupa data sau dupa autor), selectati fisierele care se indosariaza si apasati butonul  Indosariaza.

Fisiere indosariate - aici gasiti fisierele indosariate ordonate dupa dosar, registru, data atasarii si dupa autor.

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

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

- cine să aibă acces de scriere sau citire pe un document anume, secret de serviciu, configurabil de către persoana care operează documentul, de pe tabul **Acces**

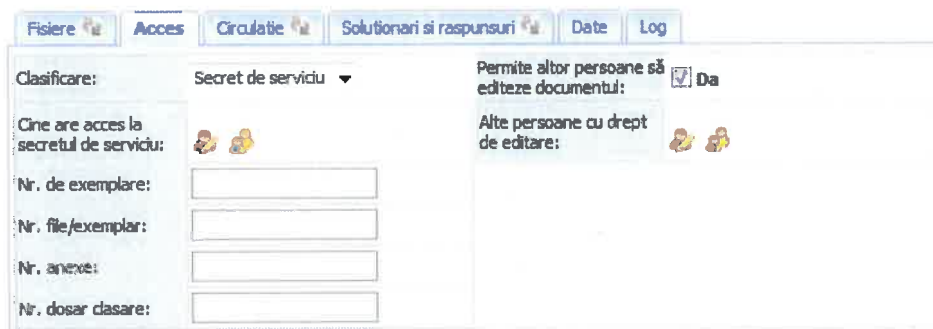


Figura 31. Specificarea securității pe document

Inregistrarea în registre multiple

Orice petiție, acces informație publică sau alte documente speciale, pe lângă numărul din Registrul de Intrare/Iesire mai primește automat și un număr mic din registrul special corespunzător. Tot ce trebuie să faceți este să-i specificați tipul de act corect.

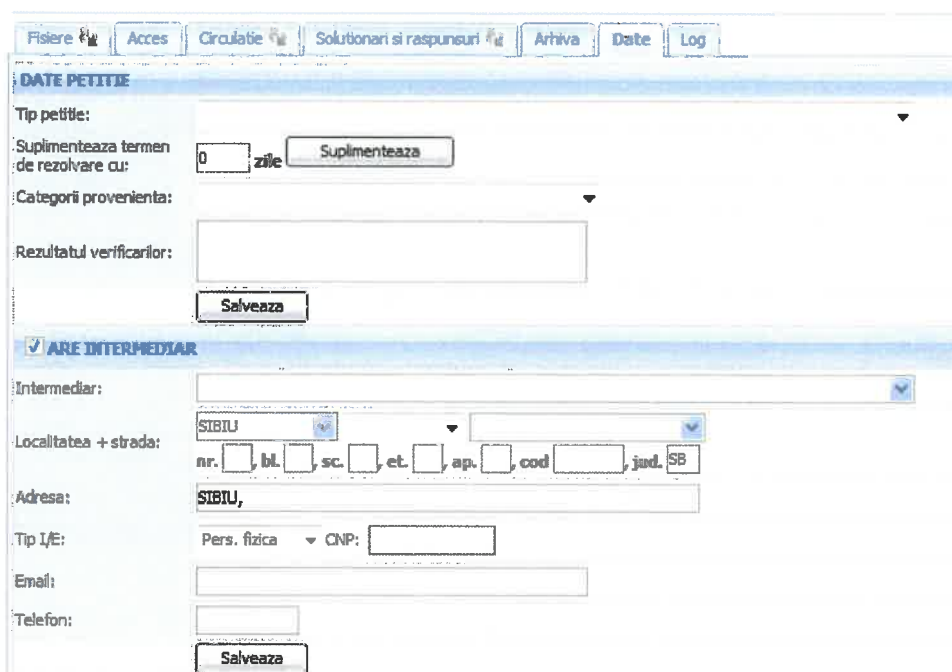


Figura 32. Inregistrarea în registre multiple

Specificare metadate 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 (metadata).



The screenshot shows the POCA application interface. At the top, there are tabs: 'Fisiere', 'Acces', 'Circulație', 'Soluționari și răspunsuri', 'Arhiva', 'Date', and 'Log'. The 'Date' tab is selected, showing two sub-tabs: 'DATE PETITIE' and 'ARE INTERMEDIAR'. The 'DATE PETITIE' sub-tab is active, displaying fields for 'Tip petiție:', 'Suplimentează termen de rezolvare cu:' (with a dropdown and a 'Suplimentează' button), 'Categorii proveniență:', and 'Rezultatul verficarilor:'. Below these is a 'Salveaza' button. The 'ARE INTERMEDIAR' sub-tab is also visible, showing fields for 'Intermediar:', 'Localitatea + strada:' (with a dropdown and a 'SIBIU' button), 'Adresa:', 'Tip I/E:' (with a dropdown and a 'CNP:' field), 'Email:', and 'Telefon:'. Below these is another 'Salveaza' button.

Figura 33. Specificare metadata suplimentare

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

Statistici

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

Intre rapoartele privind documentele Procesate, exista un tip de rapoarte in meniu mai special, numit **Operative**, unde va puteti defini ce documente sa intre in raport, dupa mai multe criterii. Aceste rapoarte pot fi salvate pentru o reutilizare ulterioara.

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

1. Registratura

Salveaza Executa interogare Actualizeaza Index

Registru I/E

Statistici

DO

RE

RE

AP

HO

AU

PA

ST

AD

FI

Expirate

Toate

Dupa Persoane

Procesate

Mod rezolvare/TipAct

Mod rezolvare Organigrama

Documente Inregistrate

Doc. pe directii

Documente rezolvate

Mod rezolvare/Cine

Dupa persoane

Operative

Interogari Ext

Toate

Rapoarte utilizatori

Correspondenta

Concedii

Trimitere FAX/SMS

Arhiva fizica

Scanare

Listare

Arhiva off-line

Rapoarte Operative

Anul/Baza de date: [anul_curent] /dm/[anul_curent]/Registratura.nsf

De tipul:

Tip I/E:

Atasamente:

Dupa data inregistrarii:

Mod procesare: Expirate

Expirate la data: [astazi] (DDMMYY)

pers/nivel curent:

Grupate dupa: Tip de act

Grupare 2: Nivel curent

(DataExpirarii < [[astazi]]) & ((Stare = "IN OPERARE") | (DataRezolvarii > [[astazi]]))

Securitate Log

Figura 34. Rapoarte operative

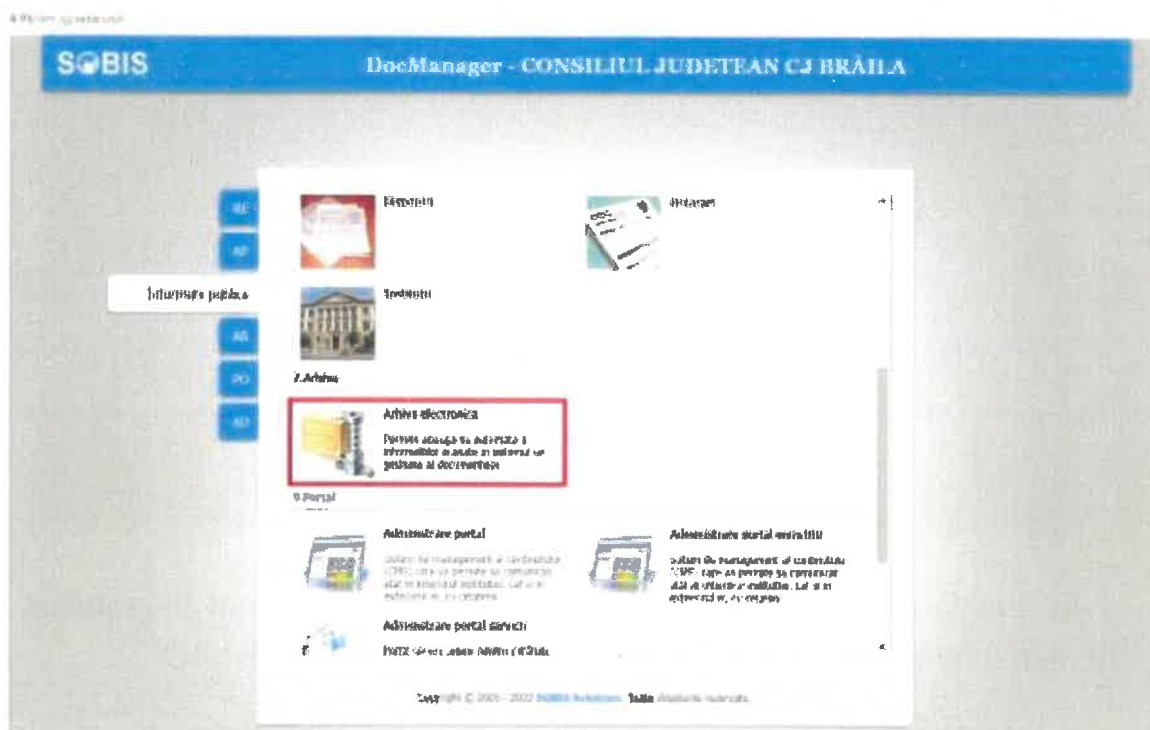
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Modulul Arhiva electronică

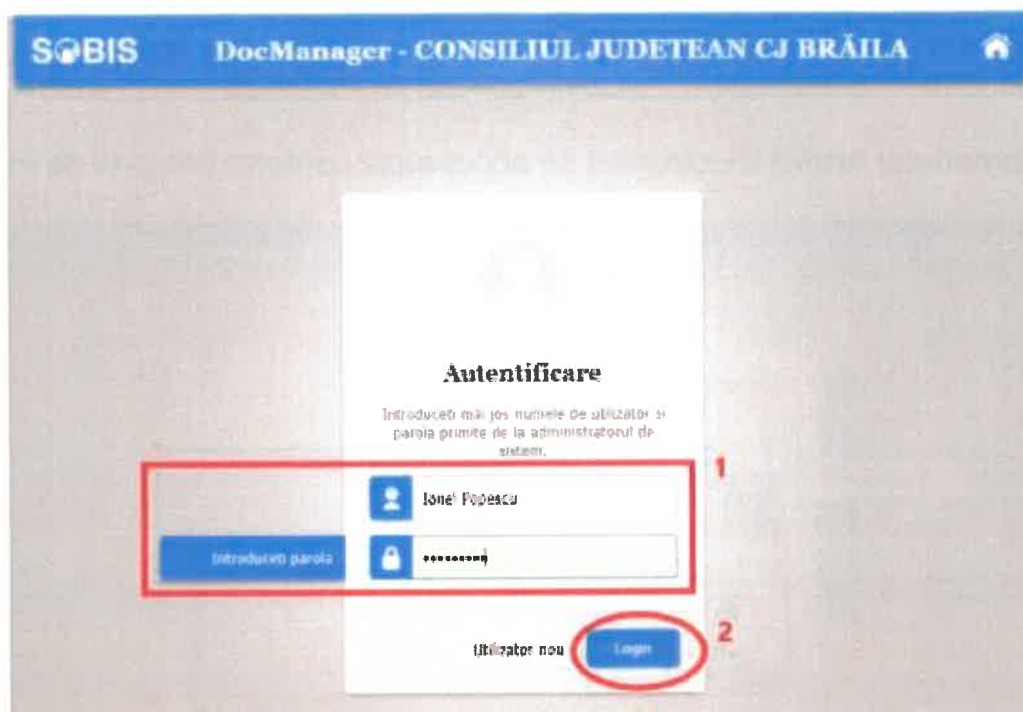
Cum intru în modulul de arhivă electronică (sau digitală)?

Submodulul Arhivă Electronică se accesează conform imaginii de mai jos.



Pentru **consultarea** on-line a arhivei electronice, utilizatorii trebuie să fie înregistrați în sistem. Accesul la acest modul va fi permis doar după introducerea corectă a credentialelor de nume și parolă.

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



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

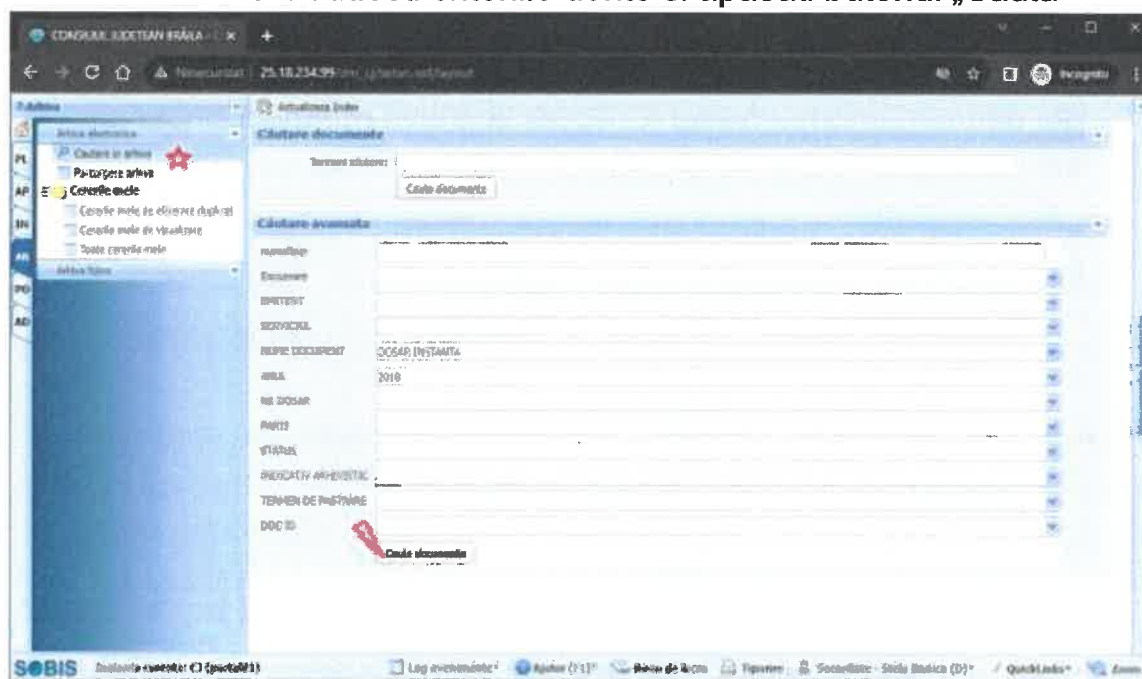
- **Administratorul aplicației:** înregistrează utilizatorii în sistem, configurează listele de opțiuni, nomenclatoare, preia datele în arhiva electronică.
- **Administratorul arhivei electronice:** aprobă/respinge cererile depuse pentru vizualizare sau duplicare de acte. Există opțiunea de aprobare 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.

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

Căutare documente din arhiva retrodigitalizata

Dupa log-AREA 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 -> Introduceți 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)

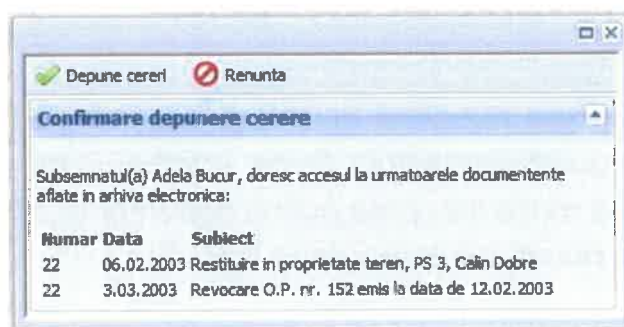
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



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 .

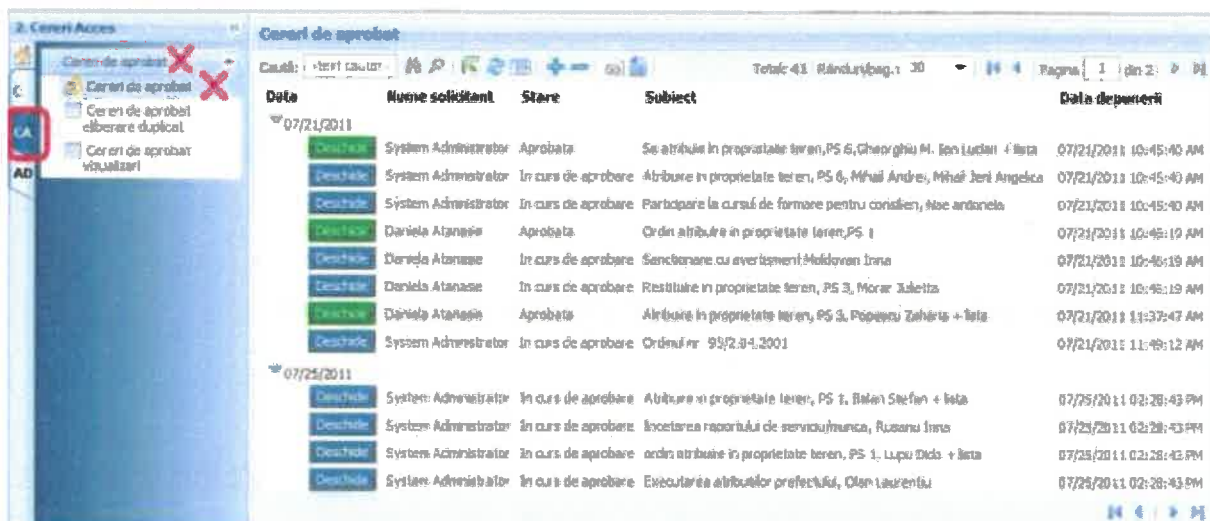


Solicitare acces la documente din arhiva (vizualizare/duplicat)

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

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

- A) Aprobarea automata: sistemul avizeaza automat toate cererile depuse, păstrând un istoric al lor.
- B) 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, Gheorghe M. Ion Lucian + lista	07/21/2011 10:45:40 AM
	System Administrator	In curs de aprobare	Atribuire in proprietate teren, PS 6, Mihail Andrei, Mihail Jent Angelica	07/21/2011 10:45:40 AM
	System Administrator	In curs de aprobare	Participare la cursuri de formare pentru consilieri, Nicolae Andonela	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 Zuleita	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 11:46:12 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.

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

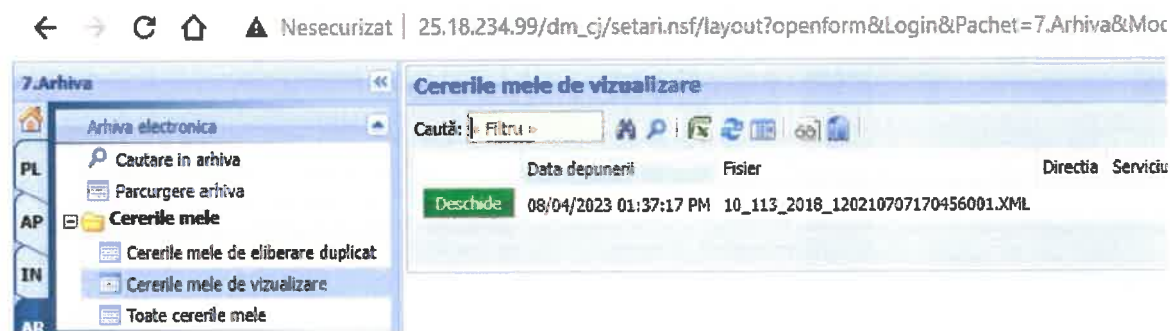
De pe cererile care nu mai sunt valabile, opțiunile de „Vizualizare document din arhivă”, respectiv de „Printează” NU vor mai fi disponibile!

Doar pentru cererile aprobate poate fi vizualizat, respectiv tipărit ca duplicat conținutul unui act din arhivă electronică.

Cum accesez arhiva

Operațiuni pentru documentele autorizate din arhivă

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



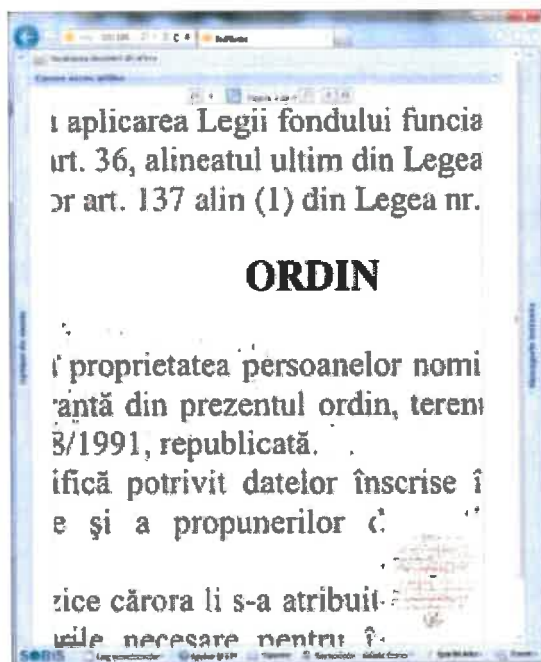
Prin apăsarea butonului **Deschide** puteți accesa metadatele documentului solicitat (detaliile cererii) și, apoi, puteți vizualiza conținutul actului – mărit/micșorat sau și prin navigare pe săgețile „înainte” / „înapoi”



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

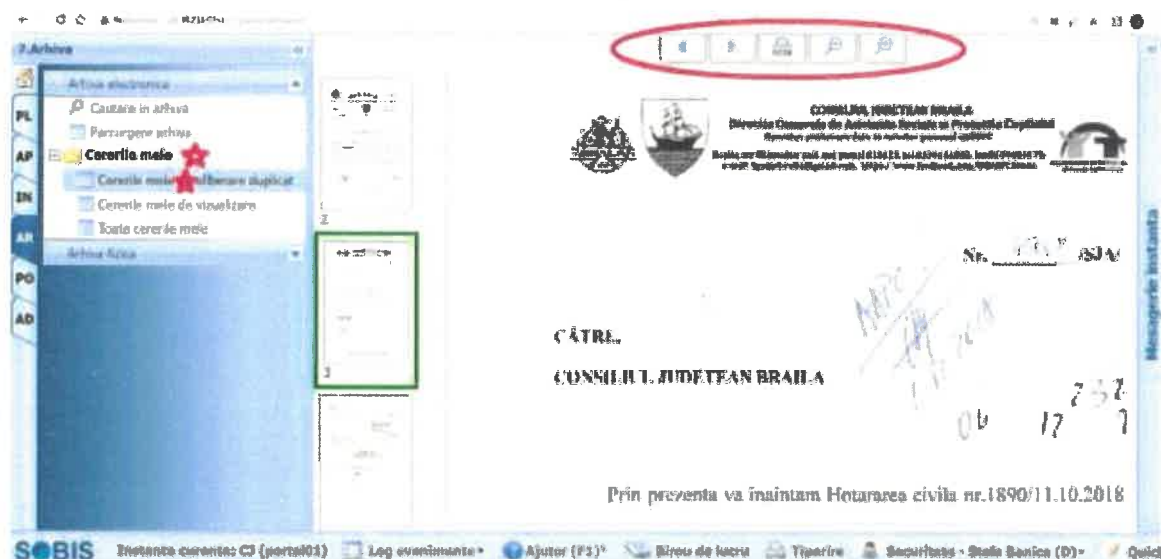
La vizualizare apare imaginea documentului, așa cum a fost ea încărcată în arhiva electronică. Pentru actele care au mai multe pagini, apare sus o bară de navigare înainte/înapoi cu posibilitatea de mărire/micșorare, pentru inspectarea cât mai ușoară a întregului act. Imprimarea este disponibilă doar la cererile de duplicat.





Cerere duplicat, copie conformă

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



Printare documente cu watermark

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

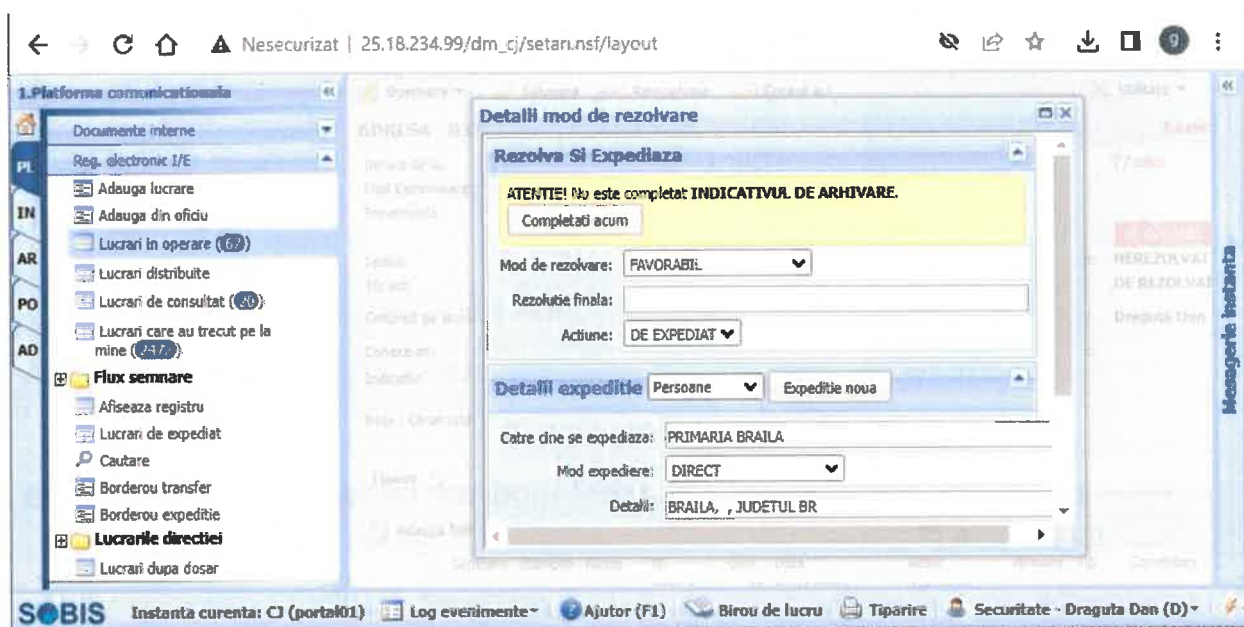


Pentru vizualizarea sau tiparirea unui nou act, navigati la „Cereri mele de vizualizare” respectiv „Cereri mele de eliberare duplicat” sau inregistrați o cerere pentru un alt document.

Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ current

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

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



Reveniti la document, in dreptul campului pentru Indicativ si selectati dosarul de arhivare dorit din selectia prezentata din nomenclatorul de dosare de arhivă a instituției .

Daca nu gasiti indicativul dorit in lista, apelati la administratorul bazei de date pentru extinderea/reconfigurarea optiunilor.

← → ↻ 🏠 ⚠ Nesecurizat 25.18.234.99/dm_cj/setari.nsf/layout

1. Platforme comunicationale

Documente interne

Reg. electronic I/E

Adauga lucrare

Adauga din oficiu

Lucrari in operare (17)

Lucrari distribuite

Lucrari de consultat (30)

Lucrari care au trecut pe la mine (24%)

Flox semnare

Afiseaza registru

Lucrari de expediat

Cutare

Borderou transfer

Borderou expedite

Lucrarile directiei

Lucrari dupa dosar

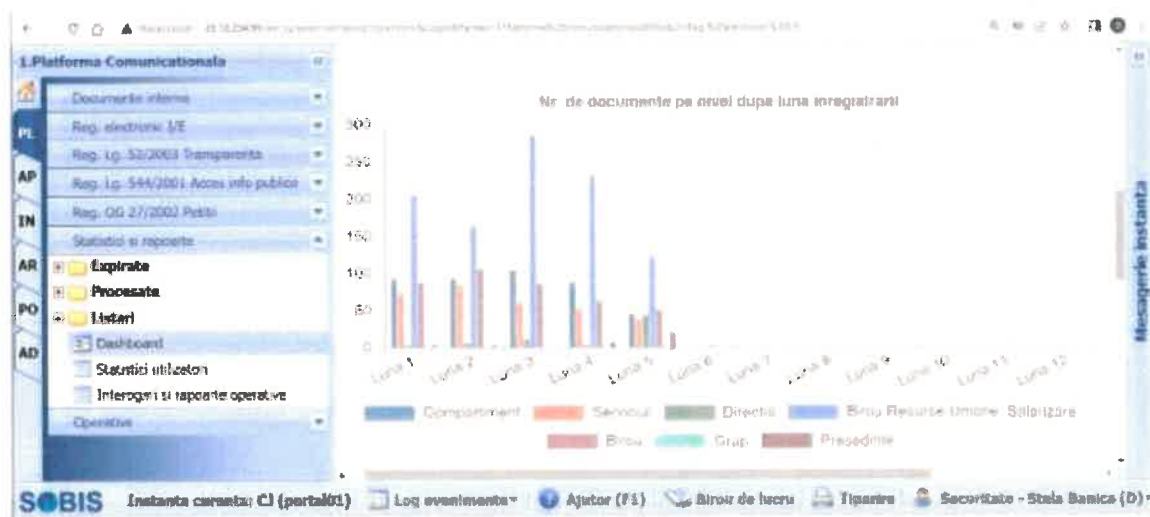
Selectare dosar

Nume dosar:

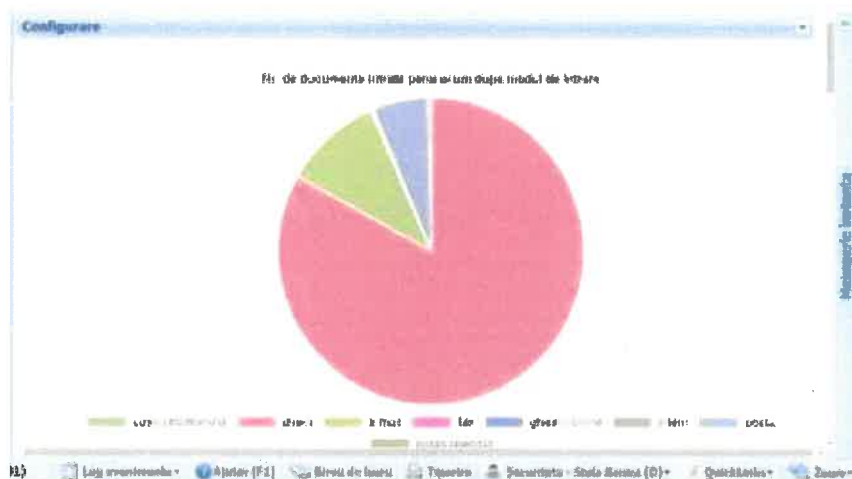
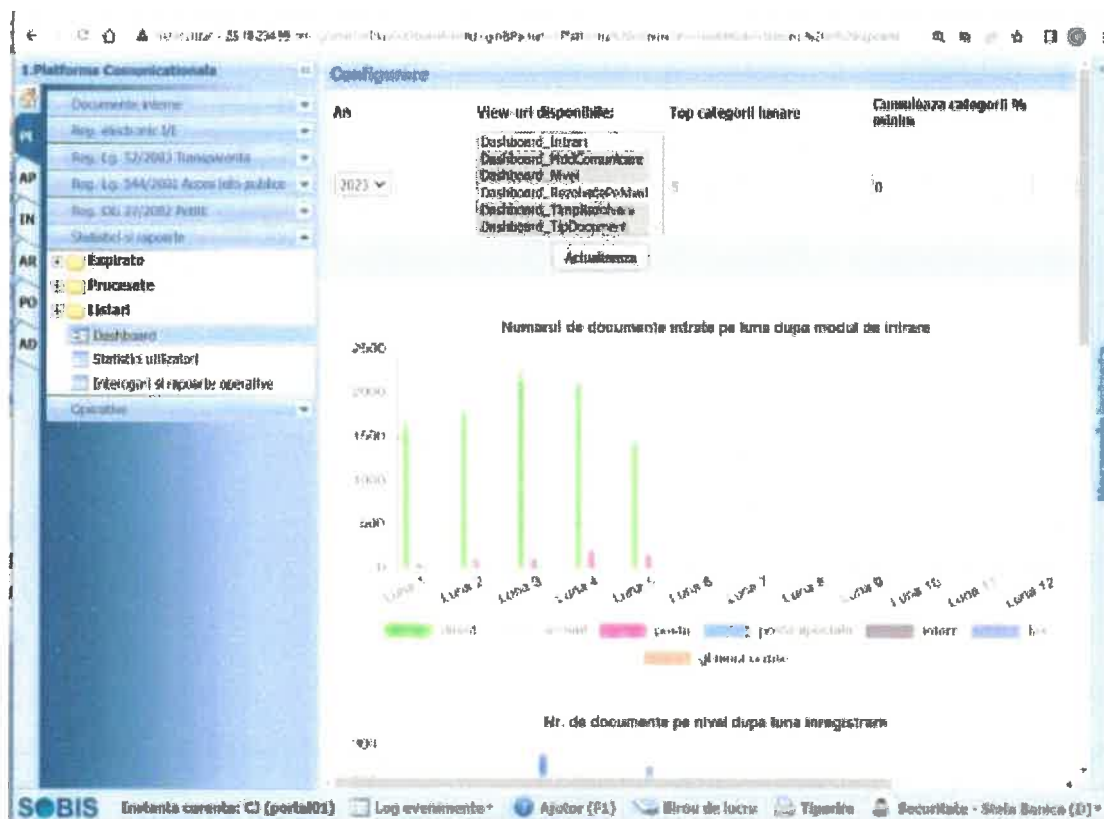
III.A.a.1 Dosare privind litigiile deduse instantelor judecatoresti in care UAT Jud. Braila, Consiliul Jud
III.A.a.2 Corespondenta adresata compartimentului juridic referitoare la desfasurarea activitatii spec
III.A.a.3 Registre de evidenta a litigiilor (de orice natura)
III.A.a.4 Proceduri operationale 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) - Deda
III.A.b.11 Documente ale Directiei intocmite de compartiment privind Sistemul de Control Intern Ma
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 ;

SOBIS Instanta curenta: CJ (portal01) Log evenimente Ajutor (F1) Birou de lucru Tiparire Securitate - Draguta Dan (D)

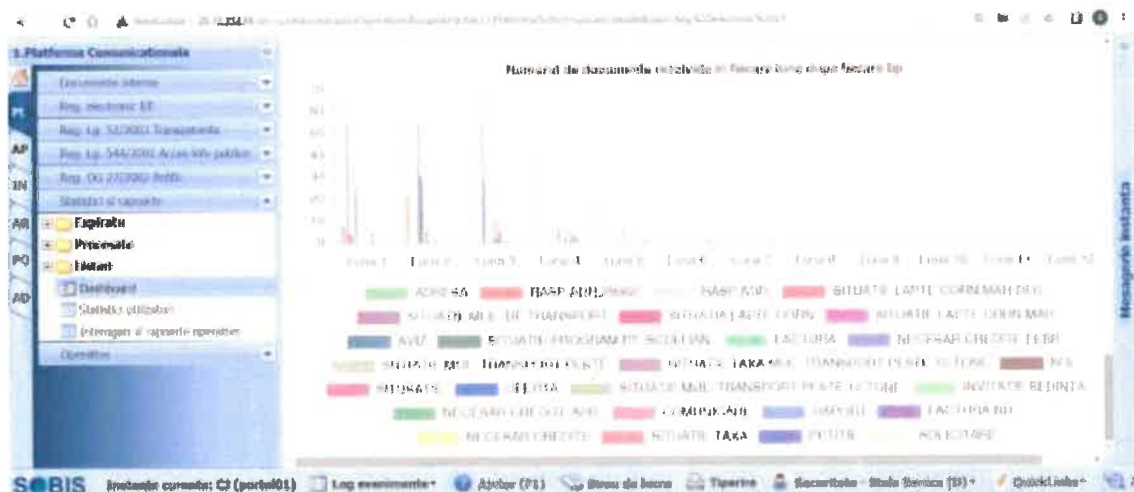
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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!**



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

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



Rezultatul se prezintă sub forma unui Registru General, pregătit pentru printare ca în figura următoare.

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

1.P

PL

AP

IN

AR

PO

AD

De la nr. 777 la nr. 888 Total 112 documente

INTRARE

IESIRE

Registru de Intrare/Iesire pe 2023 (1/2)

9.1

Nr. de dosar	Data intrării	Data eliberării documentului	Nr. fila	De unde provine documentul	Destinația pe care a fost documentul	Compartimentul de primărie al comunității de primărie	Data ieșirii	Destinat	Modul de restituire	Nr. de înregistrare în cartea de comunitate	Data eliberării	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
777	12/1/2023	105-10/1/2023	1	MAI ROMANIA	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	TUDOR CARMEL DNE	-	-	MONZOLARI	-	-	-
778	12/1/2023	-	1	COMUNITATEA EUROPEA DE PRIMĂRIE	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	CARMEL NICOLAI	-	-	MONZOLARI	-	12.1	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
779	12/1/2023	-	1	ECOP	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	NICOLAI NICOLAI	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
780	12/1/2023	1-01/12/2023	1	NPL SIBIU	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
781	12/1/2023	105-10/1/2023	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
782	12/1/2023	-	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
783	12/1/2023	115-10/1/2023	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	12.1	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
784	12/1/2023	-	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
785	12/1/2023	-	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
786	12/1/2023	-	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie
787	12/1/2023	-	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie

Nr. de dosar	Data intrării	Data eliberării documentului	Nr. fila	De unde provine documentul	Destinația pe care a fost documentul	Compartimentul de primărie al comunității de primărie	Data ieșirii	Destinat	Modul de restituire	Nr. de înregistrare în cartea de comunitate	Data eliberării	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
787	12/1/2023	1-01/12/2023	1	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	ANEXA DISTRICTELOR 1000000-PRIMEI PT. VETRA PASARII	-	-	MONZOLARI	-	-	Comunitate de Primărie a comunității de primărie

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

1.1.2. Documente expirate

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

Documente Expirate după nivel pe 2015

	Total	Zile exp.	la	Data expir.	Procesat
Directorat Administrativ Local	17				
Serviciul Secretariat	17				
Administrativ	7				
Că	1				
Unități Registrul Că	13				
Primar	18				
Secretar	1				
Serviciul Adm. Locală Agricol	1				
Serviciul Secretariat	17				
Viceprimar	2				

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

Documente expirate după persoane pe 2015

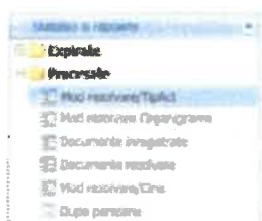
	Zile exp.	la	Data expir.	Procesat	Adresa	Căpăt	Term. reg.	Mod. reg.
1) Administrativ								
2) Că								
1) Unități Agricol Că								
1) Unități Primar Că								
13) Unități Registrul Că								
1) Unități Secretariat Că								
1) Unități Viceprimar Că								

1.1.3. Natura solicitărilor

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.

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





Pentru obtinerea raportului dorit trebuie sa selectati anul si luna.

Exemplu de un astfel de raport listat:

al 25.18.234.99/am: c:/setari/nr/layout

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

RezolvateTipDocumentiListare pe 2023

Caută: Titlu

Total: 1250 categorii: Kănduri/pag. 1 Total 1 Pagina 1 din 1

Tip Doc	In opera	Rezolvate favorabil	Rezolvate nefavorabil	Rezolvate intern	Rezolvate partil	Anulate	Dec. competenta	Classate	Total
124 HA 1467,24 SAU 1467,25 HA (1467,24 - 1DA1,1289-194,2022-35,8166-49,4221-124,67 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACORD EXEC. LUCR. SI RACORDURI PE DOMENIUL PUBLIC ORAS JANCA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE CONTRACT PILEN ACT ADITIOINAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PERIODA MOBILIZARE PANA LA DATA DE 30.06.2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACORD PRELUNGIRE PER. DE MOBILIZARE PANA LA 30.06.2023	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PER. DE MOBILIZARE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ACORD PRELUNGIRE PER. 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 CI CU RADIERE COS FUM SI CENTRA TERMIC C17 C18	0	1	0	0	0	0	0	0	1
AD COBES ROMA OCTAVIAN RECTIFICARE REGIM DE INALTIME CARTIERA BUZ 15C	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ADEVERINTA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ADEVERINTA BAZAULUI 158 SPATIU DISPONIBILIZAT IN LOC DE CENTRU PLASAMENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

1.1.6. Documente procesate dupa mod de rezolvare

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



Nivel	In operare	Anulate	Intern	Favorabil	Nefavorabil	Dez. competenta	Clasat	Expirat	Expediat	Total
Viceprimar	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Viceprimar	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

1.1.7. Procesate - Dupa nivel-luna

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



Nivel	In reg.	Inregistrat	Favorabil	Nefavorabil	Intern	Extern	Anulate	Dez. competenta	Clasat	Expediat
Serviciul Secretariat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANEXA CONDILOR DE TRAI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CPROUC CERTIFICAT DE CALITATE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Viceprimar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

1.1.8. 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

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

DocProcesateDupaPersoana pe 2015

Caută:

Nr.	En. operare	Anulate	Intern	Favorabil	Nefavorabil	Expirate	Expediate	Total
Administrative	10	1	1	4	1	11	2	25
architect	3	0	0	0	0	0	0	3
Esc	2	0	0	1	0	2	1	3

1.1.9. Interogari si Rapoarte

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

- Executa raport
- Modifica
- Sterge

Rapoarte Operative

Caută:

Nr. ord.	Nume	Data modificării	Autor	Acțiune
1	Raport cu documentele înregistrate în acest an de la [inceputul_anului] pana la [sfarsitul_anului] grupate după departament înregistrare și tipul documentului	15/2/2015	Administrator	Executa raport, Modifica raport statistic, Sterge raport
2	Raport cu documentele înregistrate în acest an de la începutul anului de la [inceputul_anului] pana la [sfarsitul_anului]	15/2/2015	Administrator	Executa raport, Modifica raport statistic, Sterge raport
3	Raport cu documentele înregistrate în acest an expirate în [data] la [nivelul, curent]	15/2/2015	Administrator	Executa raport, Modifica raport statistic, Sterge raport
4	Raport cu documentele înregistrate în acest an expirate în [data] grupate după nivelul curent	15/2/2015	Administrator	Executa raport, Modifica raport statistic, Sterge raport
5	Raport cu înregistrările de tip Parcele și CategorieParcelă - TEREN AGRICOL	15/2/2015	Administrator	Executa raport, Modifica raport statistic, Sterge raport

Total: 5 rânduri/rap.

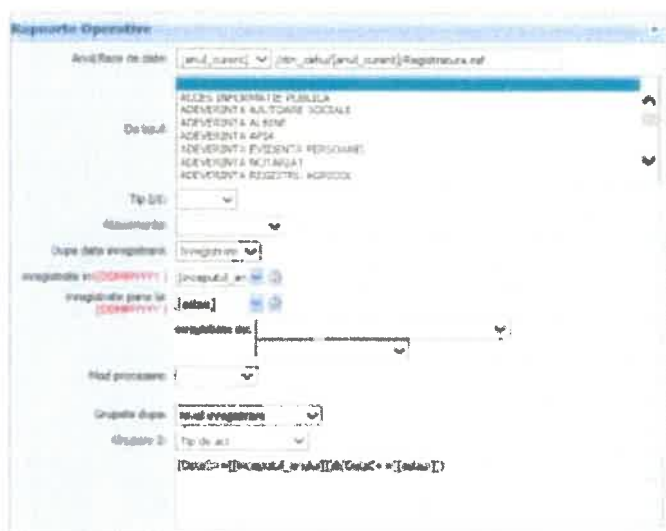
Dacă se dorește definirea unei noi interogări pe baza de registratură se va acționa butonul "Adauga - registratura"

Dacă se dorește definirea unei noi interogări pe altă bază de date se va acționa butonul "Adauga --alte baze--"

Pentru definirea unei noi interogări trebuie specificate următorii parametrii: anul, baza de date, data înregistrării, nivel/ persoana înregistrare, mod procesare, etc.

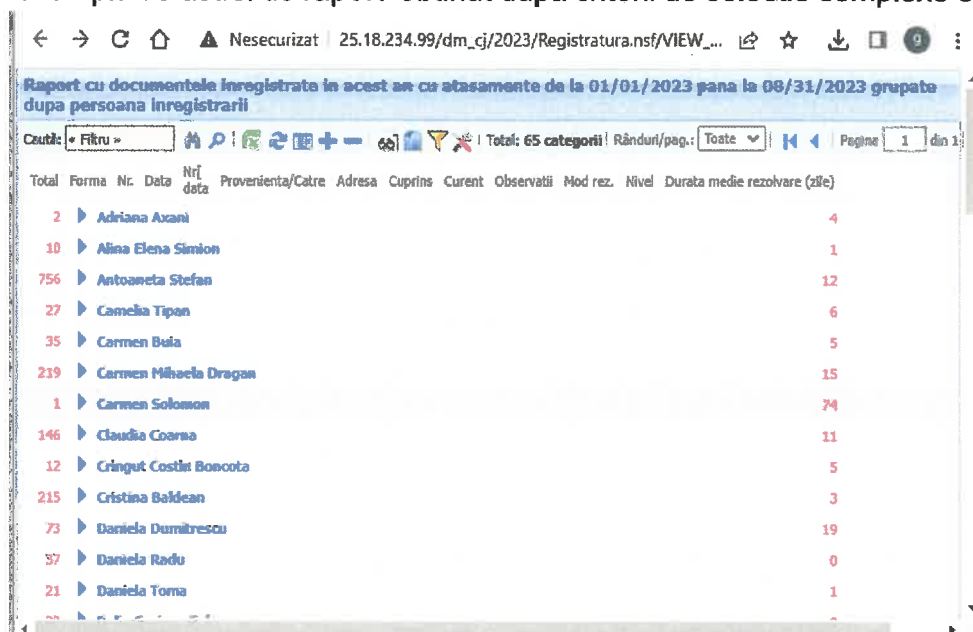
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!**





The screenshot shows the 'Raporturi Operative' (Operative Reports) interface. It includes a search bar at the top, a list of document types on the left (e.g., 'ACTE INFORMATIE PUBLICA', 'ACTE DE IDENTITATE', 'ACTE DE IDENTITATE ALTERNATIVE'), and a central area with various filters and search criteria. The interface is designed for complex data filtering and reporting.

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



The screenshot shows a web browser displaying a report titled 'Raport cu documentele inregistrate in acest an cu atasamente de la 01/01/2023 pana la 08/31/2023 grupate dupa persoana inregistrarii'. The report is a table with columns: Total, Forma Nr., Data, Nr. data, Provenienta/Catre, Adresa, Cuprins, Curent, Observatii, Mod rez., Nivel, Durata medie rezolvare (zile). The table lists various individuals and their associated document counts.

Total	Forma Nr.	Data	Nr. data	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins	Curent	Observatii	Mod rez.	Nivel	Durata medie rezolvare (zile)
2	▶	Adriana Axani									4
10	▶	Alina Elena Simion									1
756	▶	Antoaneta Stefan									12
27	▶	Camelia Tipan									6
35	▶	Carmen Bula									5
219	▶	Carmen Mihaela Dragon									15
1	▶	Carmen Solomon									74
146	▶	Claudia Coarna									11
12	▶	Cringut Costel Boncota									5
215	▶	Cristina Baldean									3
73	▶	Daniela Dumitrescu									19
57	▶	Daniela Radu									0
21	▶	Daniela Toma									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.

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



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

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

***Titlul proiectului: " Sistem integrat de management al fluxurilor interne si
furnizarea de servicii partajate catre cetateni" – cod SMIS 135233"***

Codul proiectului: cod SMIS 135233

Editorul materialului: Consiliul Județean Brăila

Data publicării: august 2023

***"Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"***

Material gratuit

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



**Instruire în Utilizare Sistem integrat de management al fluxurilor interne si
furnizarea de servicii partajate către cetățeni**

Suport de curs - Partea II - Modul PORTAL SERVICII ELECTRONICE Manual de administrare

Acest material a fost livrat de S.C. SOBIS Solutions SRL in cadrul contractului 57/16.03.2022 - Servicii implementare sistem informatic pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei pentru cetateni – proiect “Sistem integrat de management al fluxurilor interne si furnizarea de servicii partajate catre cetateni” – cod SMIS 135233

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



Conținut

Portal Servicii electronice	3
1. Administrare si configurare servicii (user administrator)	3
1.1. Definire serviciu	3
1.2. Proiectare formular introducere	6
1.3. Proiectare continut cerere.....	17
1.4. Gestiune utilizatori	17
1.5. Gestiune certificate	18
2. Operarea ca funcționar (utilizator intern)	19
2.1. Solicitari in operare	19
2.2. Procesare solicitări	20
2.2. Comunicari	22
3. Utilizarea ca cetățean (utilizator extern).....	23
3.1. Inrolare, gestiune profil, schimbare parola, modificare profil	23
3.2. Adauga o solicitare	25
3.3. Solicitarile mele	28
3.4. Biroul de lucru.....	29
3.5. Comunicari	30
3.6. Spatiu virtual privat	31

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

Portal Servicii electronice

Proiectarea serviciilor on-line se face din cadrul DocManager accesand sectiunea Administrare PC.

Pentru configurarea unui serviciu online e necesar sa fie configurata corect structura organizatorica (organigrama) si tipurile de documente pentru care se doreste definirea unui serviciu online, astfel:

Organigrama: – trebuie sa existe înregistrări în Administrare PC -> Organigrama -> Nivele -> Nivele pentru toate nivelele pentru care se doreste configurarea de servicii on-line

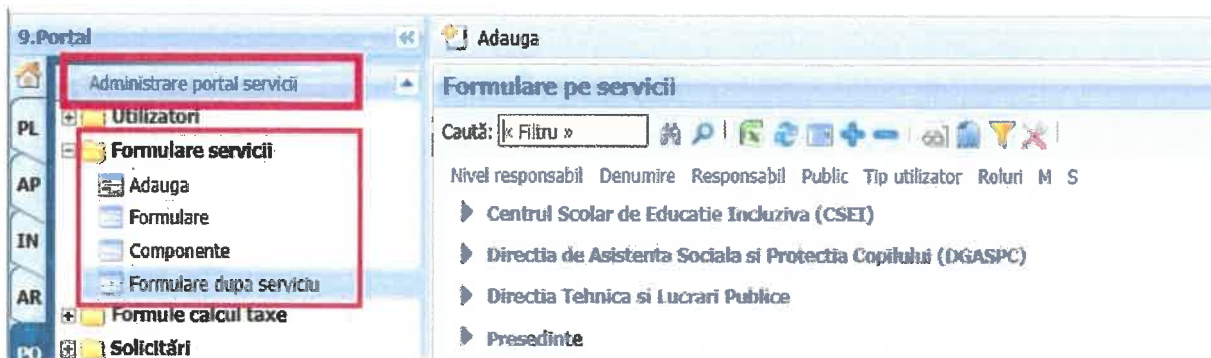
Tip document – trebuie sa existe înregistrări în Administrare PC -> Configurare sistem -> Tip Document pentru toate tipurile de document pentru care se doreste configurarea de servicii on-line.

Configurarea serviciilor on-line oferite cetatenilor se face la nivel de tip de document si nivel, astfel pentru un nivel se pot defini mai multe servicii on-line destinate cetatenilor prin configurarea corespunzatoare a tipurilor de document setate sa ofere fiecare serviciu.

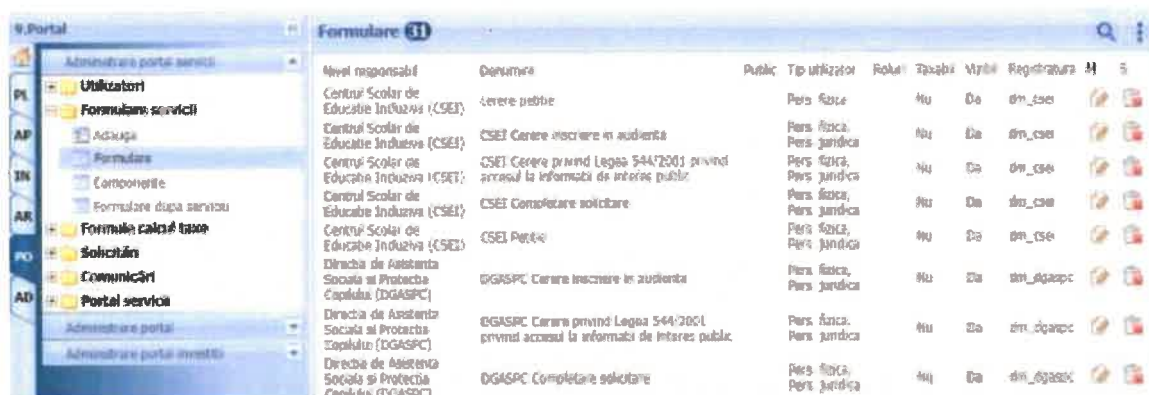
1. Administrare si configurare servicii (user administrator)

1.1. Definire serviciu

Definirea serviciului se face din Administrare portal servicii – Formulare servicii



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



Nivel responsabil	Denumire	Public	Tip utilizator	Rola	Disponibil	Vizibil	Registratura	M	S
Centrul Scolar de Educatie Incluziva (CSEI)	Cerere pettie		Pers. fizica		NU	DA	dm_cse		
Centrul Scolar de Educatie Incluziva (CSEI)	CSEI Cerere inscriere in audienta		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_cse		
Centrul Scolar de Educatie Incluziva (CSEI)	CSEI Cerere privind Legea 544/2001 privind accesul la informatii de interes public		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_cse		
Centrul Scolar de Educatie Incluziva (CSEI)	CSEI Completare solicitare		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_cse		
Centrul Scolar de Educatie Incluziva (CSEI)	CSEI Petitie		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_cse		
Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)	DGASPC Cerere inscriere in audienta		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_dgaspc		
Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)	DGASPC Cerere privind Legea 544/2001 privind accesul la informatii de interes public		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_dgaspc		
Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)	DGASPC Completare solicitare		Pers. fizica, Pers. juridica		NU	DA	dm_dgaspc		

Un tip de document ofera posibilitatea definirii unui formular specific configurat pentru a putea fi completat ulterior on-line de catre cetateni prin intermediul portalului de servicii on-line. Configurarea formularului trebuie sa stabileasca cel putin urmatoarele:

- **Nivel responsabil:** trebuie selectat nivelul din cadrul organigramei pentru care se defineste formularul
- **Tip:** Serviciu online
- **Accesibil pentru:**
 - Pers. Fizica: cetateni fara personalitate juridica
 - Pers. Juridica: agenti economici, etc
 - Public: persoane fizice sau juridice neautentificate. Aceste formulare vor necesita configurarea unui element de securitate suplimentar de tip reCaptcha.

Astfel, în functie de ceea ce este selectat si de tipul contului, cetateanul va avea access strict la formularele dedicate lui. De exemplu o Pers. Fizica nu va avea posibilitatea sa completeze un formular destinat persoanelor juridice.

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



Tip document Cerere eliberare aviz de săpătură pentru lucrări de racorduri branșamente

Denumire: Cerere eliberare aviz de săpătură pentru lucrări de racorduri branșamente Co

act: 777

Nivel responsabil: Direcția Tehnică

Intrare/iesire/Intern: ☒ Intrare ☐ Iesire ☐ Intern

Tip:
 Instintare
 Juridic
 Participent achiziție
 Serviciu online

Termen de rezolvare: 30 zile calendaristice

Accesibil pentru: ☒ Pers. fizica ☒ Pers. juridica ☒ Public

Valabilitate: ☒ Da

Folosit în baza de date:

Vizibil numai pentru: PRIM, PREF, CJ, DIRECȚIE, AGENTIE, SCIM

Doc. relateate / doc. în dosar: ACCES INFORMATIE PUBLICA, ADEVERINTA AJUTOARE SOCIALE, ADEVERINTA ALBINE

Alți parametri:

OBSERVAȚII **METADESCRIPTORI**

DEFINIRE TAXA

Denumire taxa: eliberare racordare și branșament apă, canalizare, gaze, termice,

9

- **Configurarea taxei** – care se face prin completarea următoarelor metadate:
 - **Denumire taxa (obligatorie):** denumirea oficială a taxei
 - **Formula de calcul (optional)**
 - **Valoare (optional)**
Indicații de plată prin ghiseul.ro:
 - **Judetul:** județul în care se află sediul instituției
 - **Tip Instituție:** instituția/direcția responsabilă de colectarea taxei
 - **Instituție:** Instituția beneficiară
 - **Taxa selectată:** codul taxei conform cu ghiseul.ro

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



Inapoi Salveaza Duplica

Tip document Cerere pentru eliberare certificat atestare edificare constructie

Dosare Securitate Fisiere Formular Procedura **Taxa** Sabloane Workflow Continut Scanare Servicii web Subforme Log

DEFINIRE TAXA

Denumire taxa: Taxa eliberare certificat atestare edificare constructie

Formula de calcul: 8

Valoare: 8

Valideaza

Denumire taxa:

Formula de calcul:

Denumire taxa:

Formula de calcul:

GHISEUL ONLINE

Judet: SIBIU

Tip Institutie: Taxe si Impozite

Instituție: Primaria Municipiului Suceava

Taxa selectată: 21.A.34.02.00 Taxe extrajudiciare de timbru/taxe Certificat Fiscal

1.2. Proiectare formular introducere

Definirea unui formular se face utilizand sectiunea dedicata Formular, de pe un Tip de document. Sectiunea de formulare este impartita in patru zone functionale:

- **Proiectare** – zona de tip drag and drop, destinata proiectarii unui formular folosind componente predefinite si campuri/zone specifice fiecarui formular
- **Schema** – formularul in forma JSON, generat automat de catre aplicatie
- **Simulare** – permite vizualizarea in timp real a formularului d.p.d.v.d. al cetateanului
- **Data** – la completarea formularului in mod Simulare se afiseaza datele ce vor fi transmise catre server

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



7

- **Wizard (pas-cu-pas):** asemanator cu Form, doar ca asigura structurarea informatiilor. Se foloseste pentru formulare complexe, pentru ghidarea utilizatorului pe pasi/etape de completare.
- **PDF:** utilizeaza ca baza de proiectare un document PDF scanat care nu poate fi digitalizat



Intr-un formular pot fi adaugate urmatoarele tipuri de componente/campuri:

- **Campuri – folosite pentru preluarea datelor introduce de cetateni**
 - **De baza (Basic):**
 - Text – Text field
 - Textarea – Text Area
 - Numeric – Number
 - Parola – Password
 - Casuta de selectie – Checkbox, Select Boxes, Select, Radio
 - Buton – Button
 - **Avansate (Advanced):**
 - Email – Email
 - Legatura – Url
 - Numar de telefon – Phone Number
 - Etichete – Tags
 - Data si/sau Timp – Date / Time
 - Selectie individuala zi, luna ,an – Day
 - Timp – Time
 - Curs valutar – Currency
 - Sondaj - Survey
 - Semnatura – Signature

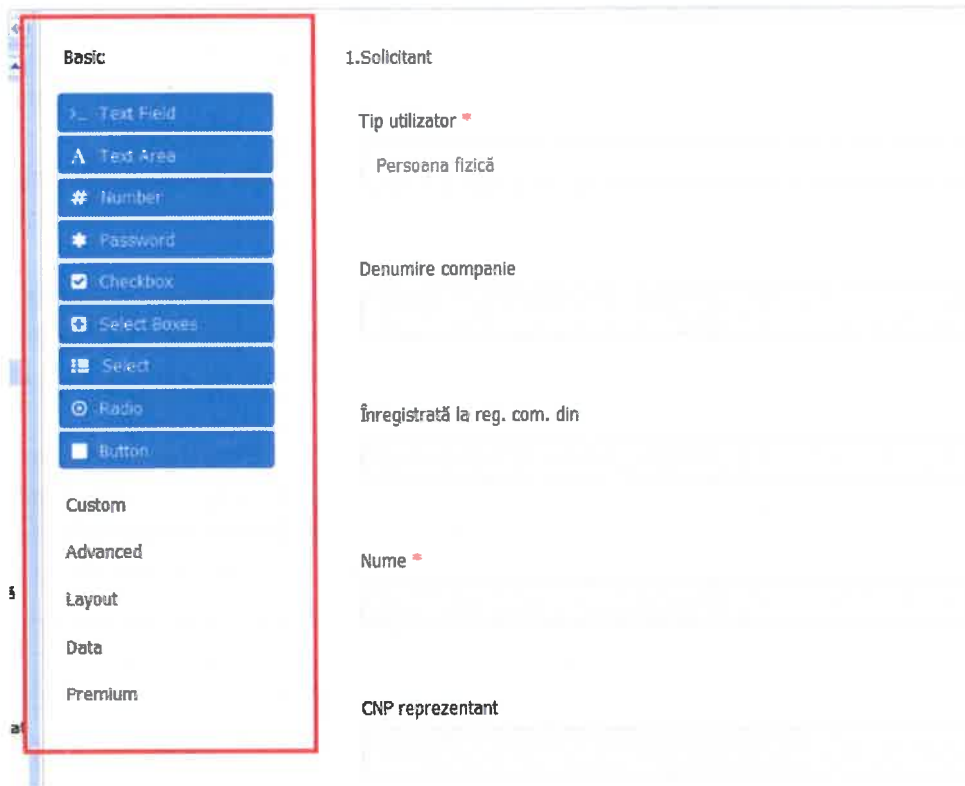
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

- **Zone – folosite pentru gruparea campurilor la structurarea unui formular**
 - **Aspect (Layout) – utilizate pentru structurarea formularului:**
 - **Element HTML – HTML Element:** utilizat pentru introducerea unui element HTML specific in cadrul formularului
 - **Continut – Content:** permite adaugarea de text in cadrul unui formular
 - **Coloane – Columns:** permite impartirea pe coloane a unei zone/formular, in fiecare coloana se pot adauga componente de tip camp sau alte elemente de structurare a aspectului
 - **Seturi de campuri – Field Set:** permite structurarea campurilor intr-o zona si adaugarea unui antet. Se genereaza folosind tag-ul specific *fieldset*
 - **Cadran de campuri – Panel:** permite gruparea campurilor intr-o zona asemanatoare cu cea de tip Field Set, are suplimentar elemente de design specific, antet bine evidenciat. Se genereaza folosind tag-ul *div*.
 - **Tabel – Table:** permite structurarea campurilor in mod tabular
 - **Sectiuni de tip Fila – Tabs:** permite structurarea unui formular, in special cele foarte mari, pe mai multe tab-uri/file de lucru
 - **Zona evidenciată – Well:** permite afisarea campurilor intr-o zona evidenciată, avand design specific, cu fundal de culoare diferita fata de restul formularului
 - **Zone de date (Data) – utilizate pentru introducerea de date in cantitati nedeterminate, campuri ascunse, sau afisarea de date structurate:**
 - **Camp ascuns – Hidden:** camp calculat dar neafisat pe formular
 - **Zona de date grupate dupa un criteriu - Container:** permite gruparea campurilor care au trunchi comun
 - **Adaugarea de date asociate (cheie - valoare)– Data Map:** folosit atunci cand se doreste introducerea de date care trebuie asociate
 - **Adaugarea de date multiple – Data Grid:** folosit atunci cand se doreste introducerea de date multiple, cu attribute la fel (ex: o lista de masini pentru care se solicita 5 proprietati: numar, marca, model, an, culoare)
 - **Adaugarea de date multiple in forma editabila– Edit Grid:** la fel ca Data Grid, doar ca la aceasta componenta pentru valorile adaugate pot fi modificate proprietatile individual fara a sterge toate datele introduse pentru un set de date

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



- Structura arborescentă – Tree: folosit pentru definirea unei structuri arborescente
- **Specifice (Premium): permite adaugarea de componente de securitate, resurse, adaugarea de fisiere**
 - Adaugarea de fisiere – File: permite adaugarea de fisiere



The screenshot displays a web-based administrative interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following categories: Basic, Custom, Advanced, Layout, Data, and Premium. The 'Basic' category is currently selected and highlighted with a red border. The main content area is titled '1. Solicitant' and contains several form fields: 'Tip utilizator' (with a dropdown menu showing 'Persoana fizică'), 'Denumire companie' (with a text input field), 'Înregistrată la reg. com. din' (with a text input field), 'Nume' (with a text input field), and 'CNP reprezentant' (with a text input field). Each field has a corresponding label and a small red asterisk indicating a required field.

Pentru fiecare camp/componenta se pot specifica urmatoarele:

- Type – tipul unei componente sa fie preconfigurat
- Key – parametru folosit pentru integrarea API
- Label – eticheta HTML a câmpului
- Placeholder – text afișabil în câmp, înainte de completarea acestuia
- Input – permite specificarea unui element daca este introdus sau nu de către utilizator
- Multiple – posibilitatea de acceptare valori multiple
- Protected – posibilitatea de includere sau excludere în API, după ce formularul este transmis
- Prefix – text afișat în fata elementelor de tip input
- Sufix – text afișat după elementele de tip input
- Default value – valoare afișată implicit

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



- Clear on hide – stabilește dacă valoarea din câmp să fie golită când acesta este ascuns în urma unei condiții de afișare în timpul completării formularului de către cetățean
- Unique – verifică unicitatea lui la nivel de bază de date pentru formularul în cauză
- Persistent – stabilește dacă valoarea din câmp trebuie salvată ca și persistentă
- Hidden – stabilește dacă câmpul trebuie să fie ascuns în formular, valoarea care să poată fi schimbată condiționat ad-hoc în timpul completării de către utilizator a formulării
- Validate – stabilește criteriile de validare pentru o componentă
- Conditional – stabilește momentul când o componentă este vizibilă pentru utilizatorul final, cel care completează formularul
- Errors – customizarea erorilor/mesajelor de eroare sau avertizare
- Logic – permite definirea unei ontologii
- Componenta de tip Conditional permite configurarea următoarelor proprietăți:
 - o Show – afișează câmpul când condiția este îndeplinită
 - o When – evenimentul în urma căruia câmpul devine vizibil condiționat de alta componentă
 - o Eq – valoarea cu care se face comparația
 - o Json – o ontologie de tipul JSON Logic care să determine afișarea componentei

Select Component

Display Data Validation API Conditional Logic Layout

Preview

Label 

Tip utilizator 

Tip utilizator

Persoana fizică

Label Position 

Top

x ▼

Save

Cancel

Remove

Widget Type 

ChoicesJS

x ▼

Placeholder 

Selectați tipul de persoană

Description 

Tooltip 

Custom CSS Class 

form-label-group readonly

- **Componente preconfigurate – Custom:** această secțiune oferă posibilitatea folosirii de pachete de componente gata asamblate, mai exact sunt secțiuni dintr-un formular

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

care se regasesc si in alte formulare (ex: date de identificare Pers. Fizica/Juridica). Ele se construiesc asemanator cu un formular, dar pe tipul de document la sectiunea Tip se selecteaza **Servicii online componenta**.

Basic

Custom

Adresa - jud, localitate, sat - partea 1

Adresa - strada - partea 2

Consimtamant

Header Servicii electronice

Solicitant

Taxa

TEST_Documente justificative

Tipareste

Transmite solicitarea

Advanced

Layout

Data

Premium

Portalul de servicii include urmatoarele componente preconfigurate:

- ✓ **Solicitant** – date despre solicitant, pers. Fizica sau Juridica, aceasta componenta este preconfigurata cu toate detaliile necesare depunerii unei solicitari de catre o persoana, ea nu trebuie personalizata ci doar folosita ca atare. In mod normal trebuie sa fie prima sectiune a oricarui formular.
- ✓ **Adresa** – permite culegerea datelor pentru identificarea unei locatii, este compusa din 2 parti (Adresa – jud, localitate, sat – partea 1 si Adresa – strada – partea 2)
- ✓ **Tipareste** – permite tiparirea unui document bazat pe datele introduse in formular de catre solicitant. Aceasta componenta trebuie personalizata la fiecare utilizare, astfel:

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

- ✓ Label = Tipareste <<numele documentului ce urmeaza a fi tiparit>>
- ✓ API -> Custom Properties:
 - Key = tipDocument
 - Value = Tipul de document definit in Administrare PC - > Tip document ca si sablon pentru tiparire

Display **API** Conditional Logic Layout

Label ⓘ *

Tipareste declaratie taxa

Action ⓘ

Custom

✕ ▼

☐ Show Validations ⓘ

Figura 1 - Personalizare nume

Display API Conditional Logic Layout

Property Name ?

tiparesteDeclaratieTaxa

Field Tags ?

Custom Properties ?

Key

Value

tipDocument

Declaratie taxa

+ Add Another

Figura 2 - Specificare tip de document pentru tiparire

- ✓ **Taxa** – aceasta componenta se foloseste pentru toate serviciile care presupun plata unei taxe la depunerea solicitarii. Componenta trebuie personalizata cu formula de calcul specifica formularului proiectat. Ea permite directionarea catre ghiseul.ro si atasarea dovezii platii sau documente doveditoare in cazul beneficiarii de scutire pentru taxa in cauza. Personalizarea se face prin adaugarea formulei de calcul prin editarea campului de taxa:
 - Data:
 - Valoare implicita – Default value: valoarea implicita a taxei, sau fixa unde este cazul.
 - Calcul valoare – Calculated value: formula bazata pe campurile din formular

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

3. Plată taxă

3. Plată taxă

☐ Beneficiez de facilitati/scutiri la plata taxelor

Taxa pentru eliberarea actului solicitat in valoare de

Plătește acum

lei

După achitarea taxei atașați dovada plății sau documentele în baza cărora se aplică scutirea de la plata taxei

File Name

Size

 Drop files to attach, or [browse](#)

Figura 3 - Componenta plata taxa

Formula de calcul pentru calcularea taxei se scrie in JavaScript sau poate fi descrisa aplicand o logica descrisa cu JSON. Pentru ambele optiuni in cadrul interfetei exista ajutor local, cu indrumari de utilizare a formularului pentru culegerea datelor.

Pentru accesarea datelor introduse in formular se foloseste obiectul data. De exemplu daca vrem sa accesam valoarea introdusa intr-un camp cu numele Suprafata, acest lucru se face astfel: data.Suprafata

Exemplu de formula pentru calcularea unei taxe: $value = data.Suprafata * 5;$

- ✓ **Documente justificative** – model de lucru pentru formularele unde sunt necesare transmiterea mai multor documente justificative. Componenta descrie un mod ghidat de transmitere a acestora. Aceasta componenta necesita personalizare pentru fiecare formular.

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

4. Documente justificative

4.Documente justificative

Asigurați-vă ca ați atașat următoarele documente justificative:

- ☐ Autorizație de construire sau alt act din care să reiasă proprietatea construcției

 Drop files to attach,  Use Camera, or [browse](#)

HTML Content

- ☐ În lipsa Autorizației de construire- declarative notariale pe propria răspundere cu anul construcției

 Drop files to attach,  Use Camera, or [browse](#)

HTML Content

- ☐ Certificate fiscal (Finanțe Publice Locale)

 Drop files to attach,  Use Camera, or [browse](#)

HTML Content

- ☐ Dovada achitării taxei de eliberare pentru actul solicitat

 Drop files to attach,  Use Camera, or [browse](#)

HTML Content

Figura 4 - Model de lucru cu documente justificative

- ✓ **Consimțământ/Declarație** – se pot introduce la finalul unui formular pentru a marca luarea la cunoștință a unor aspecte legale privind
- privind oferirea acordului din partea solicitantului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentul GDPR, sau
 - privind falsul în declarații.

Proiectare

- ☐ Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații. Totodată, declar că am luat cunoștință de prevederile art. 326 "Falsul în declarații" din Codul penal referitor la: "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități (...) în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă." Declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererii mele. *

Figura 5 – Consimțământ

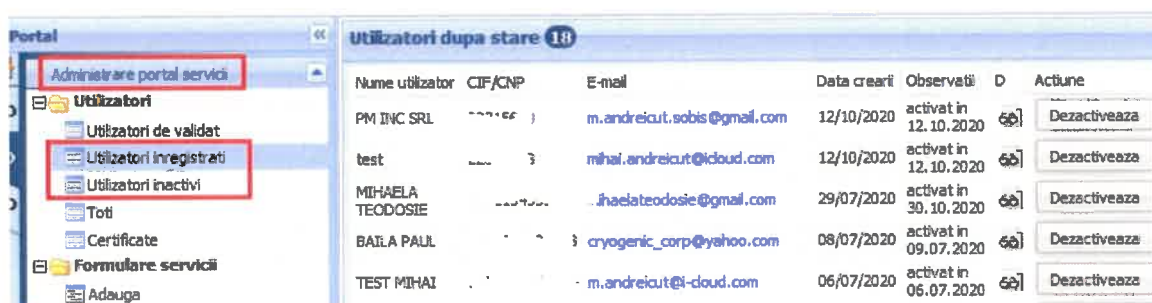
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- prin actionarea butonului „Activeaza manual” – administratorul poate autoriza contul, cetățeanul primind pe mail o informare prin care este anunțat despre crearea cu succes a contului său.
- Prin actionarea butonului ”Invalideaza user”  contul va fi blocat, accesul la server nemaifiind permis



- **Utilizatori inregistrati** – aici se vor vedea toate conturile valide existente, existând și posibilitatea de invalidare, acolo unde este cazul, care mai apoi se vor regăsi în următoarea intrare în meniu.
- **Utilizatori inactivi** – aici se vor vedea toate conturile invalidate, existând și posibilitatea de re-validare, dacă este cazul.



1.5. Gestiune certificate

Pentru utilizatorii externi, a caror solicitare de creare cont a fost acceptata, administratorul de aplicatie va putea genera un certificat de semnare electronica, care este necesar la semnarea electronica a documentelor ce urmeaza a fi depuse on-line.

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



Portal

Administrare portal servicii

Utilizatori

- Utilizatori de validat
- Utilizatori înregistrați**
- Utilizatori inactivi
- Toti
- Certificate

Formulare servicii

- Adauga
- Formulare
- Componente
- Formulare dupa serviciu

Formule calcul taxe

- Taxe
- Taxe dupa serviciu

Solicitări

- Solicitări după data
- Solicitări în operare
- Solicitări după stare
- Solicitări taxabile după stare plată
- Solicitări taxabile neplătite

Comunicări

- Toate

Creaza certificat

UTILIZATOR PM INC SRL

Tip utilizator: Pers. juridica

DATE IDENTIFICARE

Denumire companie: PM INC SRL
Înregistrată la reg. com. din:

REPREZENTATA PRIN

Nume: MIHAI
CNP sau ID:
Tip act identitate: B.I.
Serie ID: CC

SEDIU

Judet/mun. Bucuresti: SIBIU
Sat/loc. apartinătoare: DUPUȘ
Telefon: 074-XXXX-XXXX
Nume utilizator: m.andreicut.sobis@gmail.com

Fisiere **Log**

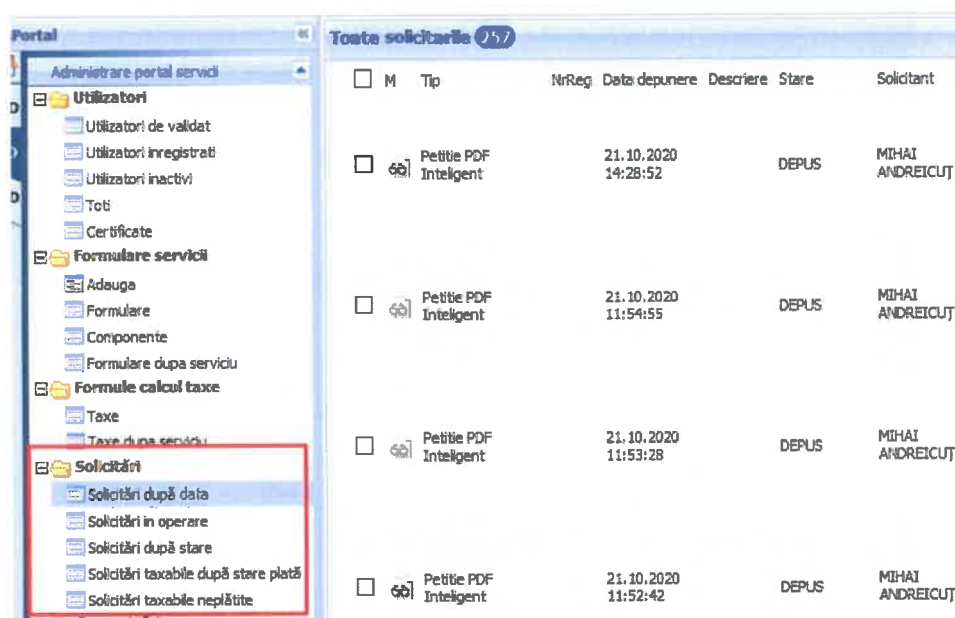
	Nume	Data ultimei modificari (zz/ll/aaaa)
☐	22315689.pfx	2.10.2020 15:02:00

2. Operarea ca funcționar (utilizator intern)

2.1. 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:

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



Portal

Administrare portal servicii

- Utilizatori
 - Utilizatori de validat
 - Utilizatori înregistrați
 - Utilizatori inactivi
 - Toti
 - Certificate
- Formulare servicii
 - Adauga
 - Formulare
 - Componente
 - Formulare dupa serviciu
- Formule calcul taxe
 - Taxe
 - Taxe dupa servicii
- Solicitații**
 - Solicitații după data
 - Solicitații în operare
 - Solicitații după stare
 - Solicitații taxabile după stare plată
 - Solicitații taxabile neplătite

Toate solicitările 257

☐	M	Tip	NrReg	Data depunere	Descriere	Stare	Solicitant
☐	66	Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 14:28:52		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
☐	66	Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 11:54:55		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
☐	66	Petitie PDF Inteligent		21.10.2020 11:53:28		DEPUS	MIHAI ANDREICUȚ
☐	66	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.

2.2. Procesare solicitări

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.

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



Validarea și înregistrarea **Adauga Comunicare** Fields: **125** Salvați plata

Document depus/venit solicitat

Data primirii: 11/01/2022 12:09:05 PM
 Tip proveniență: Pers. fizică
 Proveniență: IONUT FRATILA
 Email: ionut.fratila@scobis.ro
 CNP: 1954122048070
 Telefon: 0740778665, fax:
 Loc. BERTESTII DE JOS Strada Dumbravă
 Adresa: nr. 99, bl. 1, sc. 2, et. , ap. 4, cod 123456, Jud. BRĂILA
 BERTESTII DE JOS, Strada Dumbravă, Nr. 99, Bl. 1, Sc. 2, Ap. 4,
 Adresă: Cod 123456, Județul BRĂILA
 Tip act: Comunicare privind începerea executiei lucrărilor
 Continut pe scurt: Comunicare privind începerea executiei lucrărilor
 Stare: DEPUȘ
 Stare Plata: Taxa Neplătită în valoare de 33

Comunicare **Fișier depus** **Log plata online** **Log**

Data comunicare	Data notificare	Autor	Activitate	Descriere	Faier
11/01/2022 12:09:07 PM		IONUT FRATILA			Fișier: Comunicare privind
11/01/2022 12:09:07 PM		IONUT FRATILA			Fișier: Autentificarea de cont
07/20/2022 10:27:23 AM		System Administrator	Completare		

În urma verificărilor efectuate vor fi permise următoarele acțiuni:

- **Adauga comunicare** – în acest pas se poate atașa un fișier, se va putea completa o descriere a comunicării, iar apoi acest document de informare va pleca pe mail către cetățean.
Acolo unde este cazul există și posibilitatea de a “Anula” solicitarea depusă.

Editeaza **Adauga Comunicare**

Document primit prin PC

Data primirii: **21.10.2020 11:51:58**
 Tip proveniență: **Pers. fizică**
 Proveniență: **MIHAI ANDREICUT**
 Email: **mihaLandreicut@gmail.com**
 CNP/ CUI: **CNP: 1861219324794**
 Telefon: **0743321014**
 Adresa: **Loc. CÎSNĂDIE Stada Tiberiu Rici**
nr. 7, bl. 7, sc. A, et. , ap. 18, cod 555304
 Tip act: **Cerere organizare santier**
 Continut pe scurt: **Cerere organizare santier**
 Stare: **DEPUȘ**
 Stare Plata:

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

68 Valideaza si inregistreaza

- [illegible]

3. Utilizarea ca cetățean (utilizator extern)

3.1. Inrolare, gestiune profil, schimbare parola, modificare profil

Accesand Platforma – Portal Servicii electronice, de pe site-ul institutiei dvs., cetateanul va putea sa

- completeze formularul de creare cont pentru inrolare în sistem, sau
- va putea sa depuna o solicitare neautentificat
- va putea sa consulte starea unui document identificat unic in registrul institutiei



Pentru "Creare cont" va completa toate câmpurile obligatorii, iar apoi va apasa 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

Nume:

Cognom:

Prenume:

Localitate:

Strada:

Telefon:

Email:

Parola:

Confirmare parola:

Domiciliu

Județ: Județul Sibiu

Localitate: Comuna ATEL

Sărbătorire:

Strada:

Telefon:

Email:

Parola:

Confirmare 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

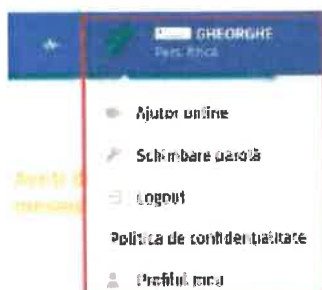
[Creează cont](#)

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

ePortal - Portal Servicii Electronice
CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

[Salut, GHEORGHE](#) [Deconectare](#)

Odata logat in aplicatie cetateanul are posibilitatea de a-si modifica/ actualiza profilul, de a-si modifica parola, respectiv de a primi ajutor on-line sau informatii privind politica de confidentialitate



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

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



Vă rugăm să vă autentificați:

Utilizator:
biancateran@yahoo.com

Parola:

Autentificare

Văstrează-vă autentificat

[Am uitat parola](#)

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 parola”.



ePortal - Portal Servicii Electronice

Resetarea parolei

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

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

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

Resetare parola

[Înapoi la autentificare](#)

Această platformă este dezvoltată de SOBIS Solutions S.R.L. Termeni și Condiții

3.2. Adauga o solicitare

Dupa log-are in aplicație cetățeanul poate completa și depunere on-line solicitari pentru serviciile selectate

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





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

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

Pentru completarea solicitării cetățeanul va completa informațiile specifice formularului pe care dorește să-l depună on-line, și va atașa actele necesare ca documente justificative ce trebuie depuse. Acest demers este descris secțiune-cu-secțiune în partea din dreapta a formularului.

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



ePortal - Portal Servicii Electronice - CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA

MIHU GHEORGHE

Adaugă solicitare

Cerere - pentru emiterea certificatului de urbanism

Coordonămănt	Solicitant	Detalii lucrare	Acte necesare	Semnare document
☐ Declara pe proprie răspundere, cunoscând dispozițiile art. 376 din Codul penal privind falsul în declarații, că informațiile corespund adevărului, iar documentele anexate cererii sunt valabile. *				
☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale, în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul (UE) 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Mai multe detalii. *				

Completare formular

Secțiuni

- Introducere
- Detalii plată taxă prin ghișeul.ro

Detalii plată taxă prin ghișeul.ro

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

- Adresă: **BRAILA**
- Tip instituție: **Taxa și impozite**
- Instituție: **Consiliul Județean Braila**
- Taxă selectată: **Taxa emitere certificat de urbanism**

Indicații de completare

Valorile incorect completate sunt marcate distinctiv pentru revenirea și corectarea cu date valide.

Date beneficiar:

Tip solicitator *
Persoana fizică

Rezidență *
Română

Nume *
POP

Prenume *
IOAN

CNP *
000000000000000000

Acest câmp nu este completat corect

Copie CI/BI *

Formă fizică

Digitalizată

Drop files to attach, or selectați

Câmpul Copie CI/BI trebuie completat.

Campurile obligatorii de pe formular sunt marcate cu simbolul steluta

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

2. Informații beneficiar

Beneficiar

Transmite solicitarea

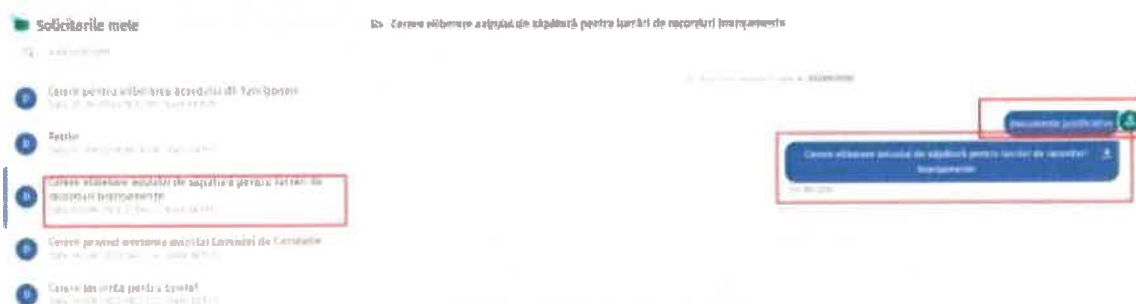
Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii, a atasat toate documentele justificative obligatorii si a confirmat cerintele obligatorii (consimtamant, acord, declaratie, etc.) – butonul “Transmite solicitarea” - devine activ, iar cererea poate fi transmisa catre institutia dvs.

Utilizatorul va primi pe mail confirmarea cererii depuse.

3.3. 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 si lista documentelor justificative atasate la formular.



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

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 sibiul 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: sibiul 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	Semnătura Semnat de: BIANCA VLAIC La data: 03.09.2020 12:54:23 Subiect: Semnare documente la dispoziție
--	---

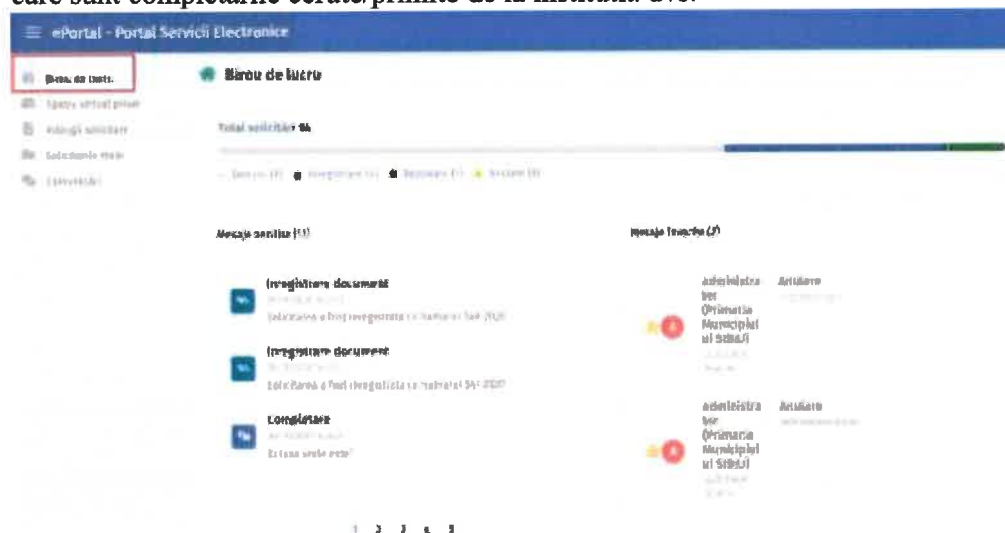
3.4. Biroul de lucru

În această secțiune cetățeanul poate vedea:

- cate cereri on-line a depus
- care si cate dintre acestea au fost inregistrate si ce numar de inregistrare a primit fiecare

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

- care si cate cereri sunt rezolvate
- care si cate cereri sunt anulate
- care sunt completările cerute/primate de la institutia dvs.



3.5. Comunicari

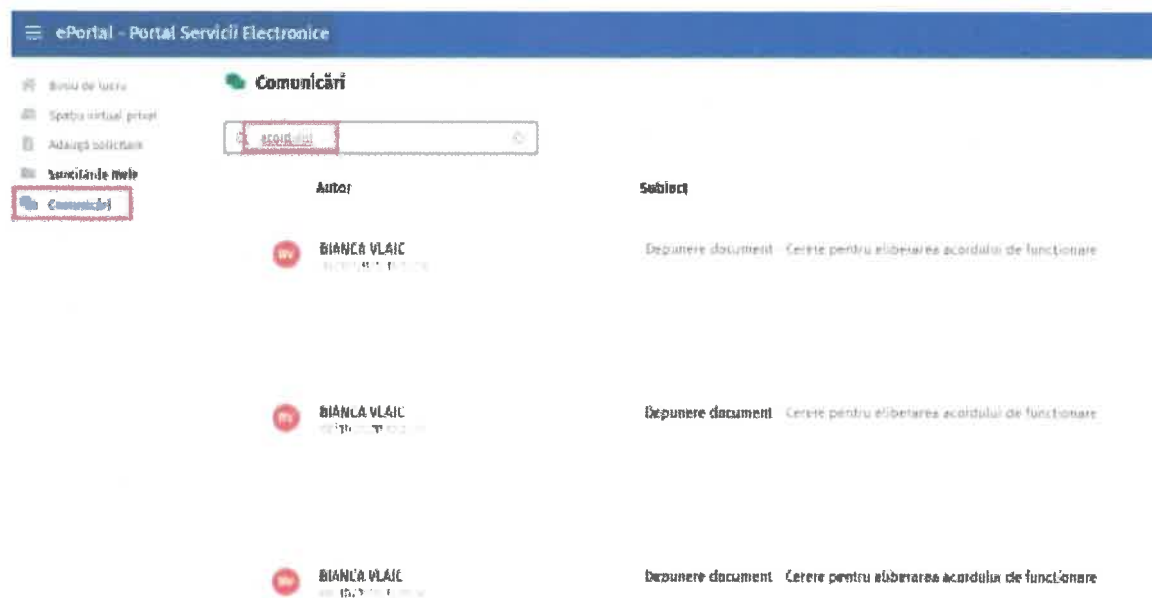
In partea de "Comunicari" vom regasi intreaga corespondenta purtata de catre cetatean cu institutia dvs.



**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 'ePortal - Portal Servicii Electronice' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Birou de lucru', 'Spatiu virtual privat', 'Adauga solicitare', 'Solicitarile mele', and 'Comunicări' (highlighted with a red box). The main area is titled 'Comunicări' and features a search bar with the text 'ACORDULUI'. Below the search bar, there are three search results, each showing the author 'BIANCA VLAIC' and the subject 'Depunere document - Cerere pentru eliberarea acordului de functionare'.

3.6. Spatiu virtual privat

Aici se poate accesa un spatiu privat, unde cetateanul isi poate atasa si stoca fisiere.



The screenshot shows the 'ePortal - Portal Servicii Electronice - CONSILIUL JUDETEAN BRAILA' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Birou de lucru', 'Spatiu virtual privat' (highlighted with a red box), 'Adauga solicitare', 'Solicitarile mele', and 'Comunicări'. The main area is titled 'Spatiu virtual privat' and displays a table with columns 'Data atașării' and 'Descriere'. The table contains one entry with the date '28/10/2022 14:51:41' and the description 'poca mda'. To the right of the table, there is a section titled 'Atașati un fișier' with a 'Browse' button and a 'Păstrează' button.

*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!"***

**Titlul proiectului: " Sistem integrat de management al fluxurilor interne si furnizarea de servicii
partajate catre cetateni" – cod SMIS 135233"**

Codul proiectului: cod SMIS 135233

Editorul materialului: Consiliul Județean Brăila

Data publicării: august 2023

***"Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"***

Material gratuit

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





**Instruire în Utilizare Sistem integrat de management al fluxurilor interne si
furnizarea de servicii partajate către cetățeni**

Suport de curs - Partea III - Modulul Dezvoltare durabilă și egalitate de șanse

Acest material a fost livrat de S.C. SOBIS Solutions SRL in cadrul contractului 57/16.03.2022 - Servicii implementare sistem informatic pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei pentru cetateni – proiect “Sistem integrat de management al fluxurilor interne si furnizarea de servicii partajate catre cetateni” – cod SMIS 135233

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



Cuprins

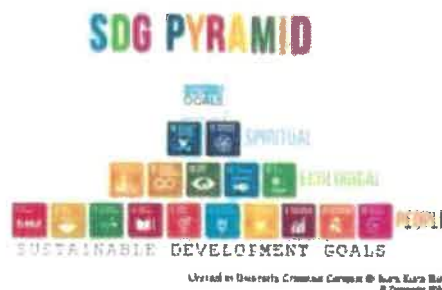
Modulul Dezvoltare durabilă	1
Definiții și accepțiuni ale conceptului de dezvoltare durabilă	3
1.1 Conștientizarea efectelor acțiunilor omului asupra mediului, securității și sănătății.....	6
1.1.1 Economie circulară	8
1.1.2 Agenda 2030 a ONU privind dezvoltarea durabilă	11
1.2 Inovare deschisă și sustenabilitatea comunităților inteligente	13
1.2.1 Comunități inteligente	14
1.2.2 Dezvoltarea durabilă	15
1.2.3 Obligațiuni de impact social	16
1.2.4 Sisteme financiare locale	16
1.3 Concluzii.....	18
2 Egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și acceptarea diversității	21
2.1 Clarificări concept	21
2.2 Exemple:	24
2.3 Legislație națională.....	25
2.4 Concluzii.....	26
3 Bibliografie.....	27

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



Definiții și accepțiuni ale conceptului de dezvoltare durabilă

Conceptul de **dezvoltare durabilă** desemnează totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică, al căror fundament îl reprezintă în primul rând asigurarea unui echilibru între aceste sisteme socio-economice și elementele capitalului natural.



Cea mai cunoscută definiție a dezvoltării durabile este cu siguranță cea dată de Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare (WCED) în raportul "Viitorul nostru comun", cunoscut și sub numele de Raportul Brundtland: "dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoile prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi".

Această definiție a "dezvoltării durabile" a fost, într-adevăr, acceptată la toate nivelurile dar nu ne spune prea multe. Renumitul om de știință Fritjof Capra a propus astfel următoarea operaționalizare: Cheia pentru o definiție funcțională a durabilității ecologice este înțelegerea faptului că nu trebuie să constituim de la zero comunități umane durabile, ci că le putem croi după modelul ecosistemelor din natură, care sunt, în fond, comunități durabile de plante animale și microorganisme.

Dezvoltarea durabilă urmărește și încearcă să găsească un cadru teoretic stabil pentru luarea deciziilor în orice situație în care se regăsește un raport de tipul om/mediu, fie ca e vorba de mediu înconjurător, economic sau social. Deși inițial dezvoltarea durabilă s-a vrut a fi o soluție la criza ecologică determinată de intensă exploatare industrială a resurselor și degradarea continuă a mediului și caută în primul rând preservarea calității mediului înconjurător, în prezent conceptul s-a extins asupra calității vieții în complexitatea sa, și sub aspect economic și social. Obiect al dezvoltării durabile este acum și preocuparea pentru dreptate și echitate între state, nu numai între generații.

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



Conceptul a fost legat inițial de problemele de mediu și de criza resurselor naturale, în special a celor legate de energie de acum 30 de ani. Termenul însuși este foarte tânăr și s-a impus în vara lui 1992, după Conferința privind mediul și dezvoltarea, organizată de Națiunile Unite la Rio de Janeiro.

Durabilitatea pleacă de la ideea că activitățile umane sunt dependente de mediul înconjurător și de resurse. Sănătatea, siguranța socială și stabilitatea economică a societății sunt esențiale în definirea calității vieții. Discuțiile de la care s-a ajuns la dezvoltarea durabilă au pornit la începutul anilor 70. În 1972, Conferința privind Mediul care a avut loc la Stockholm a pus pentru prima dată în mod serios problema deteriorării mediului înconjurător în urma activităților umane, ceea ce pune în pericol însuși viitorul omenirii. Astfel, în 1983, își începe activitatea Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare (WCED), condusă de Gro Bruntland, după o rezoluție adoptată de Adunarea Generală a Națiunilor Unite. Doi ani mai târziu (în 1985), este descoperită gaura din stratul de ozon de deasupra Antarcticii și, prin Convenția de la Viena se încearcă găsirea unor soluții pentru reducerea consumului de substanțe care dăunează stratului protector de ozon care înconjoară planeta.

Totodată, Raportul admitea că dezvoltarea economică nu poate fi oprită, dar că strategiile trebuie schimbate astfel încât să se potrivească cu limitele ecologice oferite de mediul înconjurător și de resursele planetei. În finalul raportului, comisia susținea necesitatea organizării unei conferințe internaționale asupra dezvoltării durabile.

Astfel, în 1992, are loc la Rio de Janeiro „Summit-ul Pământului”, la care au participat reprezentanți din aproximativ 170 de state. În urma întâlnirii, au fost adoptate mai multe convenții, referitoare la schimbările de climă (reducerea emisiilor de metan și dioxid de carbon), diversitatea biologică (conservarea speciilor) și stoparea defrișărilor masive. De asemenea, s-a stabilit un plan de susținere a dezvoltării durabile, Agenda 21.

La 10 ani de la Conferința de la Rio, în 2002, a avut loc, la Johannesburg, Summitul privind dezvoltarea durabilă.

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





În 12 decembrie 2015, Acordul de la Paris - tratat încheiat în cadrul Convenției-cadru a Organizației Națiunilor Unite privind schimbările climatice reglementează măsurile de reducere a emisiilor de dioxid de carbon începând cu anul 2020. Acest plan ambițios a reprezentat un punct de cotitură în implementarea obiectivului de reducere a încălzirii globale.

Fiecare dintre noi, conștient sau nu, putem contribui la dezvoltarea durabilă. De fapt, putem spune că avem o gândire durabilă atunci când aruncăm deșeurile din plastic sau hârtie în locurile special amenajate.

La nivel industrial, lucrurile s-au mișcat mult mai repede. Astfel, multe fabrici folosesc deșeuri drept combustibil, iar în anumite localități se încearcă implementarea unor sisteme de încălzire casnică pe bază arderii deșeurilor. Companiile sunt primele care au conștientizat importanța economică (dar și ecologică) a recuperării și refolosirii deșeurilor.

Lester R. Brown a creat în 1974 „Worldwatch Institute” și este promotorul unor serii de studii, materializate în rapoartele anuale privind progresele pe calea structurării unei societăți durabile: Starea lumii” sau „Semne vitale”. Lester R. Brown atrage atenția, în lucrarea „Planul B 2.0” asupra conflictului dintre civilizația industrială și mediul ambiant și menționează două aspecte:

- tendința de epuizare a resurselor naturale de energie, de materii prime și de hrană, sau consumarea celor regenerabile într-un ritm superior capacității lor de regenerare și,
- deteriorarea fizică și poluarea factorilor de mediu: apa, aer, sol.

În acest context, el punctează importanța reciclării deșeurilor : „O societate durabilă este cea care își modelează sistemul economic și social astfel încât resursele naturale și sistemele de suport ale vieții să fie menținute”

Apariția conceptului de dezvoltare durabilă este considerată un posibil răspuns al

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



comunității științifice și chiar al oamenilor politici la soluționarea problemelor datorate dezvoltării rurale din a doua jumătate a secolului al XX-lea. Conceptul de dezvoltare durabilă se fundamentează pe următoarele principii: concordia dintre economie și mediul înconjurător; generalizarea dezvoltării durabile la spațiul mondoeconomic; cuprinderea în sistemul de dezvoltare durabilă a unui orizont de timp cât mai îndelungat. Dezvoltarea durabilă este o problemă de management și de cunoaștere complexă a realităților actuale din comunitățile rurale.

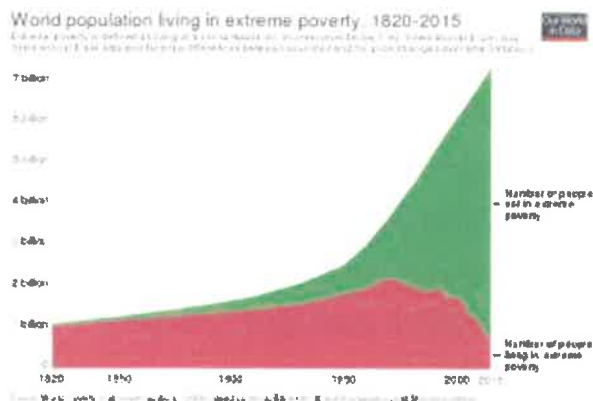
Un principiu de care trebuie să se țină cont în dezvoltarea durabilă este cel al subsidiarității, definit ca un principiu fundamental al deciziei sociale, prin care, conform teoriei lui Bellman din cercetarea operațională, se pot obține efecte decizionale maxime numai atunci când actul decizional se apropie de obiectul deciziei.

1.1 Conștientizarea efectelor acțiunilor omului asupra mediului, securității și sănătății

- *Reducerea consumării resurselor* : Resursele naturale se împart în 2 grupuri : cele care pot fi reînnoite (care pot fi înnoite în timp prin procese naturale : populația de pești, vegetația naturală sau cele nepuizabile ca energia solară) și cele care nu pot fi reînnoite (care se găsesc în depozite limitate ce nu pot fi înlocuite decât în lungi perioade de timp ca depozitele minerale sau combustibilul fosil).

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

- Între 1950 și 1990 populația globului s-a dublat ajungând la 5,3 miliarde, 80% trăind în țări sărace sau aflate în curs de dezvoltare. Națiunile dezvoltate sunt vinovate totuși de marele consum de resurse naturale din cauza nivelului ridicat de viață. De exemplu, în 1992 americanul obișnuit consuma tot atâta energie cât 27 de filipinezi sau 370 de etiopieni. Educația în acest sens și utilizarea conștientă a resurselor pot contribui la scăderea consumului lor. Reducerea cererii de lemn de mahon în Statele Unite și Japonia ar încetini distrugerea pădurilor tropicale.
- Între 1990 și 2015, populația globală a cunoscut o creștere exponențială, depășindu-se pragul de 7 miliarde locuitori. În același timp, procentul de populație care trăiește în sărăcie și sărăcie extremă a scăzut considerabil.
- **Protecția împotriva poluării:** Aceasta este una din obligațiile guvernelor. Ea include interzicerea sau limitarea folosirii pesticidelor și a altor materiale chimice, limitarea cantității de deșeuri menajere și a poluanților din aer, prevenirea producerii de materiale radioactive și restricționarea transportului de combustibil petrolier. Astfel dacă guvernele ar impune dublarea grosimii containerelor transportoarelor de petrol multe din accidentele care au dus la afectarea faunei ar fi avut efecte mai reduse.
- **Reciclarea resurselor:** Hârtia, sticla, freonul, aluminiul, metalul, toate pot fi reciclate. Mai există și posibilitatea pre-reciclării care constă în fabricarea de ambalaje reciclabile sau re folosibile.
- **Protejarea resurselor:** Acestea sunt cel mai bine protejate în rezervații naturale



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

dar de asemenea guvernele pot interzice desfășurarea de activități economice în anumite zone care au atât valoare ecologică cât și estetică sau recreativă.

Anul 2019 a venit cu o decizie în premieră a Comisiei Europene, confirmată de Parlamentul European, care interzice utilizarea produselor din plastic de unică folosință începând cu anul 2021, impune obligativitatea reciclării a 90% din materialele plastice până în anul 2029 și aplicarea mai strictă a principiului „Poluatorul Plătește” în ceea ce privește materialele plastice.

Statele membre vor trebui să atingă un obiectiv de colectare de 90% pentru sticle din plastic până în 2029 și un obiectiv de 25% de conținut reciclat pentru sticlele de plastic până cel târziu 2025, ce va crește până la 30% în 2030.

Mai mult, textul consolidează principiul „poluatorul plătește”, mai ales pentru tutun, prin introducerea răspunderii extinse a producătorilor. Acest concept se va aplica și în cazul echipamentelor de pescuit pentru a se asigura că producătorii, nu pescarii, sunt cei care preiau costurile colectării năvoadelor pierdute în ape.

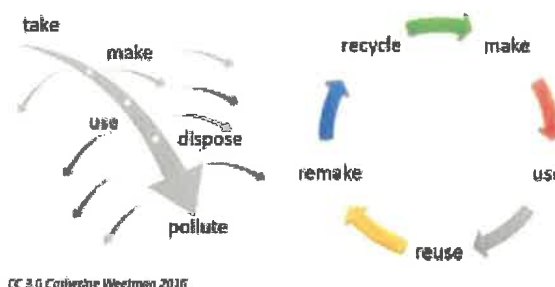
Reglementările prevăd de asemenea obligativitatea etichetării cu privire la impactul negativ asupra mediului al aruncării pe stradă a filtrelor de țigări de plastic, precum și a paharelor de plastic sau a șervețelelor umede.

1.1.1 Economie circulară ¹

În Economia Circulată, valoarea produselor și materialelor este maximizată. Irosirea și utilizarea resurselor sunt minimizate, iar când un produs ajunge la finalul vieții, este reutilizat pentru a crea valoare viitoare. Astfel se creează beneficii economice, prin inovare, creștere și creare de locuri de muncă. Un sistem de economie circulară dezvoltă sustenabilitatea și competitivitatea economică pe termen lung prin:

¹ https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Linear_versus_circular.jpg

- Conservarea resurselor, în principal a celor extrem de limitate sau care au prețuri fluctuante
- Reducerea costurilor
- Dezvoltarea de noi oportunități de afaceri, în principal bazate pe inovare, eficiență, produse și servicii ecologice sau curate
- Crearea de locuri de muncă la nivel local
- Crearea de oportunități pentru coeziune și integrare socială

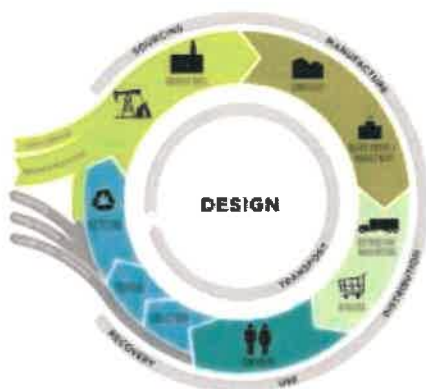


În 2015, Comisia Europeană a adoptat un Plan de Acțiune menit să accelereze tranziția Europei spre economie circulară, și să promoveze creșterea economică și generarea de locuri de muncă, în contextul păstrării sau creșterii competitivității la nivel global. Planul de Acțiune vizează toate aspectele ciclului de viață al unui produs, din etapa de producție, consum, managementul deșeurilor și utilizarea ca materii prime secundare. Au fost identificate și sectoarele prioritare unde tranziția se dorește a fi accelerată: mase plastice, deșeuri, materii prime critice, materiale de construcție, biomasă și produse bio). Antreprenorii care încep o activitate eco-friendly sau circulară au, la nivel comunitar, oportunități de dezvoltare deosebite, sprijinite de Fondul European Structural și de Investiții, Orizont 2020, Fondul European pentru Investiții Strategice și programul Life.

Planul presupune implicarea statelor membre, a regiunilor și orașelor, a mediului de afaceri, organizațiilor de cercetare, cetățenilor și altor actori potențial implicați în economia circulară.

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





Măsurile propuse vizează designul, procesul de producție, consumul, obținerea de materii prime secundare și, în principal inovarea și investițiile.²

Cercetarea și inovarea sunt cheia pentru trecerea la o economie circulară și creșterea competitivității economiei europene. Investiții publice și private sunt necesare pentru a face lucrurile să se întâmple. La nivel European, IMM-urile și întreprinderile sociale joacă un rol important în reciclare, reparare și inovare.

Spre deosebire de economia clasică, unde resursele sunt culese, utilizate și distruse, în conceptul circular, acestea sunt reciclate sau reutilizate în alte scopuri, în principal datorită design-ului inițial.³

² https://ec.europa.eu/growth/industry/sustainability/circular-economy_en

³ <http://www.sandbitch.com/10-things-you-need-to-know-about-the-circular-economy/>

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

1.1.2 Agenda 2030 a ONU privind dezvoltarea durabilă



Organizația Națiunilor Unite a identificat 17 obiective de atins în orizontul de timp 2030, obiective globale ambițioase care vizează combaterea sărăciei extreme, a inegalităților, injustiției, precum și protejarea planetei. **Conceptul de ODD s-a născut la Conferința Națiunilor Unite pentru Dezvoltare Durabilă (Rio+20), în 2012. ODD înlocuiesc cele opt Obiective de Dezvoltare ale Mileniului (ODM) cuprinse în textul Declarației Mileniului adoptată în septembrie 2000 la ONU. Majoritatea statelor lumii, printre care și România, se reuniau în 2000 în jurul unui angajament de a reduce sărăcia globală și a salva milioane de vieți.**

Cele 17 obiective vizează:

1. **Fără sărăcie** – Eradicarea sărăciei în toate formele sale și în orice context.
2. **Foamete „zero”** – Eradicarea foametei, asigurarea securității alimentare, îmbunătățirea nutriției și promovarea unei agriculturi durabile.
3. **Sănătate și bunăstare** – Asigurarea unei vieți sănătoase și promovarea bunăstării tuturor la orice vârstă.
4. **Educație de calitate** – Garantarea unei educații de calitate și promovarea

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

oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți.

5. **Egalitate de gen** – Realizarea egalității de gen și împuternicirea tuturor femeilor și a fetelor.
6. **Apă curată și sanitație** – Asigurarea disponibilității și managementului durabil al apei și sanitație pentru toți.
7. **Energie curată și la prețuri accesibile** – Asigurarea accesului tuturor la energie la prețuri accesibile, într-un mod sigur, durabil și modern.
8. **Muncă decentă și creștere economică** – Promovarea unei creșteri economice susținute, deschise tuturor și durabile, a ocupării depline și productive a forței de muncă și a unei munci decente pentru toți.
9. **Industrie, inovație și infrastructură** – Construirea unor infrastructuri rezistente, promovarea industrializării durabile și încurajarea inovației.
10. **Inegalități reduse** – Reducerea inegalităților în interiorul țărilor și de la o țară la alta.
11. **Orașe și comunități durabile** – Dezvoltarea orașelor și a așezărilor umane pentru ca ele să fie deschise tuturor, sigure, reziliente și durabile.
12. **Consum și producție responsabile** – Asigurarea unor tipare de consum și producție durabile.
13. **Acțiune climatică** – Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor.
14. **Viața acvatică** – Conservarea și utilizarea durabilă a oceanelor, mărilor și a resurselor marine pentru o dezvoltare durabilă.
15. **Viața terestră** – Protejarea, restaurarea și promovarea utilizării durabile a ecosistemelor terestre, gestionarea durabilă a pădurilor, combaterea deșertificării, stoparea și repararea degradării solului și stoparea pierderilor de biodiversitate.
16. **Pace, justiție și instituții eficiente** – Promovarea unor societăți pașnice și incluzive pentru o dezvoltare durabilă, a accesului la justiție pentru toți și

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

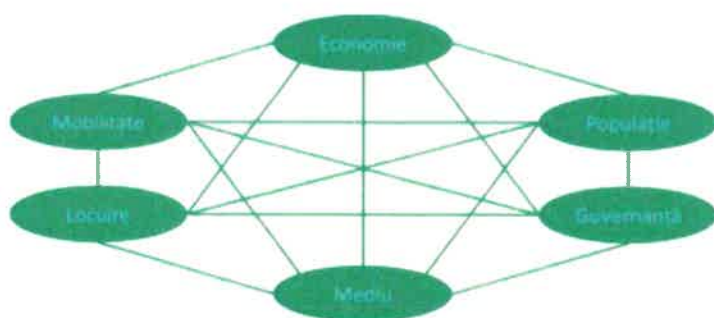
crearea unor instituții eficiente, responsabile și incluzive la toate nivelurile.

17. Parteneriate pentru realizarea obiectivelor - Consolidarea mijloacelor de implementare și revitalizarea parteneriatului global pentru dezvoltare durabilă

Contextul european, ușor diferit și pozitiv propune 10 priorități, care sunt în concordanță cu ODD:

- Locuri de muncă, creștere economică și investiții
- Piață unică digital
- Uniunea energetică și combaterea schimbărilor climatice
- Piața internă mai profundă și mai echitabilă
- O uniune economică și monetară mai profundă și mai echitabilă
- O politică comercială echilibrată și progresivă care să valorifice oportunitățile oferite de globalizare
- Justiție și drepturi fundamentale – protejarea statului de drept și cooperare între sistemele judiciare
- Migrațiune
- Un actor mai puternic pe plan mondial
- Schimbări democratice

1.2 Inovare deschisă și sustenabilitatea comunităților inteligente



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

Numeroase definiții și metodologii de lucru definesc orașele inteligente, din perspective tehnice, economice sau societale. Majoritatea metodologiilor privesc gradul de dezvoltare, eficiența, impactul tehnologiei sustenabilitate sau consum de resurse sau Percepția comunităților locale. Profesor Dr. Rudolf Giffinger și grupul său de cercetători European Smart Cities în cadrul Centrului de Științe Regionale al Universității Tehnice din Viena definește orașul inteligent ca acel oraș „performant în 6 domenii cheie ale dezvoltării urbane, construit ca o combinație ‚inteligentă’ de infrastructuri și activități ale cetățenilor hotărâți, independenți și informați”. [1] Cele șase domenii propuse sunt *economia, mobilitatea, mediul, cetățenii, locuirea și guvernarea*.

1.2.1 Comunități inteligente

Modelul ideal de oraș inteligent este acela care dezvoltă instrumente și mecanisme automate de monitorizare a indicatorilor de calitate pentru domeniile amintite, respectiv sisteme de luare a deciziilor bazate pe date. De asemenea, cazul ideal este acela în care, prin instrumentele de oraș inteligent, dezvoltarea de inițiative într-unul dintre domeniile prioritare generează un impact pozitiv asupra celorlalte. Pentru a atinge acest deziderat, este esențială existența și cooperarea actorilor relevanți din sectorul economic, administrativ, academic și societatea civilă. Consolidarea unui astfel de parteneriat se lovește adesea de bariere umane, rezistență la schimbare, lipsa de încredere între participanți. Depășirea acestor blocaje se poate realiza cu ajutorul tehnologiei. Modelul propus este similar cu cel al Hub-urilor Digitale de Inovare [2], având un orchestrator și un parteneriat construit pe valori comune, sau pe instrumente tehnice și economice menite să creeze o cooperare de tip rețea în care membrii au roluri, oportunități și obligații egale. La nivelul orașelor sau comunităților mici și medii, rolul de orchestrator poate fi preluat de autoritatea locală, care devine facilitator al interacțiunii între ceilalți actori.

Cooperarea bazată pe Parteneriat Public-Privat-Populație (comunitate) (PPPP), în special în comunități mici și medii necesită identificarea unor nevoi și soluții comune,

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



În special în țări din spațiul sud-est european, unde atitudinea generală este, în general închisă cooperării, iar inovarea (deschisă) aproape inexistentă [3]. Pentru pornirea acestor tipuri de parteneriate, facilitatorul trebuie să identifice și să pună în practică un set de reguli și instrumente care să motiveze ceilalți participanți la procesul de digitizare prin inovare.

1.2.2 Dezvoltarea durabilă

Dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoile prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi [4]. O comunitate durabilă este cea care își modelează sistemul economic și social astfel încât resursele naturale și sistemele de suport ale vieții să fie menținute.

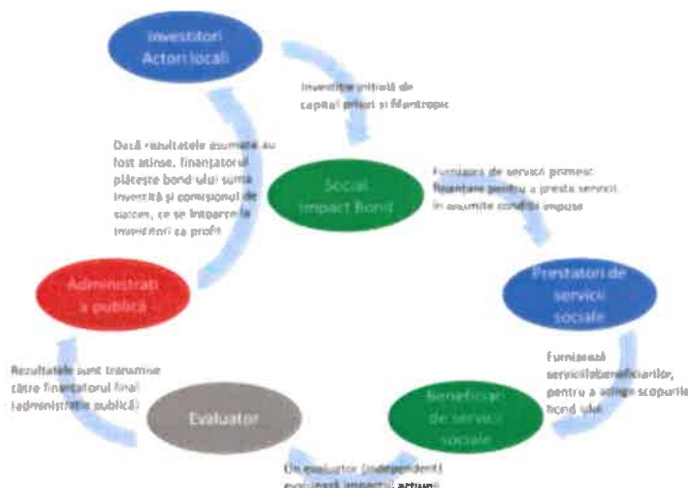
Dezvoltarea succesivă sau paralelă a principalelor direcții strategice ale orașelor inteligente ridică provocări în ceea ce privește integrarea măsurilor din domenii distincte (adesea gestionate de actori distincți). Adesea programele economice pun presiune asupra ecosistemelor de mediu, iar măsurile sociale afectează bugetele de investiții. Măsurile de mediu au impact asupra mobilității urbane, iar mobilitatea afectează direct condițiile de locuire. Guvernanța poate deveni orchestratorul care implementează strategiile de dezvoltare locală și asigură complementaritatea măsurilor luate de fiecare actor în parte.

La nivelul orchestratorului, provocarea este de identificare a acelor instrumente neutre care pot deveni autosustenabile și care permit atât utilizarea în cadrul unui domeniu unic, cât și facilita cooperarea trans-sectorială.

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



1.2.3 Obligațiuni de impact social



Un alt model demn de luat în calcul este cel al Obligațiunilor de Impact Social (Social Impact Bonds – SIB), care presupune abordarea antreprenorială a unor probleme sociale. Ideal, un antreprenor identifică o problemă socială, pe care își propune să o rezolve. El

analizează costurile și resursele disponibile, și propune autorității locale un parteneriat pentru soluționarea problemei. În situația în care antreprenorul reușește să rezolve problema, el va primi un premiu – sumă de bani, semnificativ mai mică decât costurile actuale ale autorității locale alocate problematicii în discuție. Dacă planul de acțiune creat de antreprenor este bine dezvoltat, acesta poate înregistra profit, scăzând totodată costurile publice. În același timp, abordarea antreprenorială presupune asumarea de către antreprenor a unor riscuri (dacă nu atinge indicatorii propuși, nu îi vor fi rambursate costurile). [5]

1.2.4 Sisteme financiare locale

Comunitățile europene au căutat, în principal în perioade de criză economică sau financiară, mecanisme de încurajare și dezvoltare a ecosistemelor business locale. Primele astfel de acțiuni cu impact vizibil și real au avut loc acum aproximativ 100 ani, când, în baza teoriilor economice ale lui Silvio Gessel [6] au fost create multiple sisteme de monede alternative locale. Un exemplu de succes a fost orașul Worgl din

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



Austria, care, în timpul mării crize economice din 1928-1930 era în pragul falimentului. Populația și micii comercianți erau reticenți în a-și cheltui micile economii, iar rata șomajului era extrem de ridicată, generând o circulație redusă a lichidităților financiare. Municipalitatea a creat un sistem local de monedă sprijinit de un depozit colateral în monedă reală. Spre deosebire de Schilling, moneda locală putea fi utilizată exclusiv în comunitate și, mai important, era denominată dacă nu era cheltuită în interval de 30 zile. Practic, cei care "economiseau" în monedă locală erau penalizați, asigurându-se astfel o dorință de cheltuire rapidă a încasărilor în monedă locală. Cu toate acestea, cetățenii și mediul de afaceri era interesat în acceptarea ei ca instrument de plată pentru că, pe de o parte o puteau utiliza pentru a își achiziționa materii prime sau alimente, pe de altă parte pentru că autoritatea locală condiționa contractele publice de acceptarea monedei. Astfel, economia din Worgl a cunoscut o perioadă caracterizată prin viteză ridicată a circulației monedei. Nu doar că datorită acestei monede locale a fost redusă semnificativ rata șomajului și repornită economia locală, dar, din dorința de a nu pierde monedă prin denominare, cetățenii au ajuns ca, pe lângă satisfacerea nevoilor curente, să își achite impozitele locale în avans. Experimentul s-a bucurat de recunoaștere internațională, însă a fost stopat de Banca Centrală a Austriei în momentul în care un număr mare de comunități locale au încercat replicarea lui.[7] Un experiment similar din Elveția aceleiași perioade a creat WIR, o monedă locală de succes pe termen lung, care a devenit între timp comodată la nivel internațional și este funcțională și azi, obținând licențe bancare. Deși aceasta și-a pierdut caracterul local, rămâne un exemplu de bune practici demn de a fi menționat. [8]

După Criza financiară din 2008-2009, comunitățile locale din Sardinia au creat *Sardex*, un sistem ce pornește de la mecanismul compensării directe, respectiv credit furnizor, pe care le extinde și le transformă într-un instrument pentru ecosistemul local (adresat, de această dată, doar persoanelor juridice). Companiile partenere au dreptul de a se "împrumuta" în *Sardex* și a își plăti furnizorii cu ajutorul acestei monede. În termen de

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

un an, fiecare entitate are obligația fie de a accepta plăți în Sardex egale cu suma împrumutată (păstrând astfel sistemul circular funcțional), fie de a rambursa suma împrumutată în EURO. [9]

Alte comunități locale au creat monede locale pentru a recompensa anumite atitudini civice, spre exemplu:

- Terekes, în Ghent, Belgia - recompense voluntariatul social
- BerkShares, în Massachutes, US, și Calgary Dollars, Calgary, Canada - recompensarea achizițiilor de la producători locali
- Bristol Pounds – Bristol, UK stimulează utilizarea energiei regenerabile
- WELL, internațional, stimulează mersul pe jos
- Mobilio, internațional, stimulează neutilizarea telefonului mobil la volan

Aceste modele au demonstrat că, prin construirea unor ecosisteme locale, obiectivele sociale, de mediu sau educație pot fi promovate și susținute de mediul economic, contribuind, totodată la îmbunătățirea relației administrației locale cu partenerii săi și, în același timp, contribuind la dezvoltarea celorlalte sectoare.

1.3 Concluzii

Nu există o rețetă unică funcțională pentru a transforma o comunitate într-o comunitate inteligentă. Specificul local, nevoile și oportunitățile diferite sunt cele care definesc modul în care o comunitate se poate dezvolta sustenabil. Stimularea inovării, și mai ales, a inovării deschise, este principalul liant al parteneriatelor locale. Încurajarea proceselor de co-creare, fie că e vorba de aspecte sociale, spații publice, ecosisteme de afaceri sau modele de protecție a mediului este unul din factorii de succes identificați în majoritatea orașelor inteligente. Abordările care pornesc de la tehnologie sunt, de obicei, nesustenabile.

Parteneriatul local între populație, societatea civilă, mediul economic, mediul academic și autoritatea locală presupune identificarea unor nevoi și priorități comune.

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



Dezvoltarea sentimentului de apartenență la un ecosistem și întărirea identității locale s-au dovedit, în repetate rânduri ca factori de succes în abordările inovatoare, alături de creșterea gradului de încredere în ceilalți "jucători".

Monedele locale (sau echivalent) au contribuit la accelerarea economiei locale și apariția de oportunități noi pentru toate domeniile de dezvoltare sustenabilă. Experimentele deschise, de tip laborator viu (living lab), încurajate de Comisia Europeană vor asigura finanțarea necesară pornirii unor astfel de parteneriate locale.

Inovarea atrage după sine inovare, iar cooperarea trans-sectorială asigură mediul necesar dezvoltării experimentelor de succes pe termen mediu și lung.

Contribuția proiectului la reducerea efectelor negative, în ceea ce privește dimensiunea ecologică realizată și promovată în toate activitățile derulate, prin intermediul următoarelor acțiuni:

- **Includerea unor mesaje despre dezvoltarea durabilă pe materialele și documentele produse din cadrul proiectului;**
- **Reducerea și eficientizarea consumului de hârtie prin folosirea în procesul de comunicare a fișierelor în format electronic, în defavoarea imprimării documentelor pe suport de hârtie**
- **Arhivarea în format electronic a documentelor create în cadrul proiectului, în loc de tipărirea și arhivarea fizică a documentelor**
- **Întreaga corespondență electronică din cadrul proiectului va avea, în subsolul fiecărui mesaj de tip e-mail, un mesaj de forma: PROTEJEAZĂ MEDIUL ÎNCONJURĂTOR – Tipăriți acest document doar dacă este necesar.**
- **Comunicarea în cadrul proiectului se va face în marea ei majoritate prin mijloace electronice. Acestea sunt de preferat documentelor**

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



scrise/tipărite

- Toate echipamentele achiziționate respectă cerința unui consum eficient de energie electrică.
- Se reduce timpul necesar comunicării și soluționării actelor, astfel încât timpul de acces al echipamentelor este redus, de unde rezulta un consum mai mic de energie electrică.

În plan economic, proiectul va reduce:

- costurile cu energia electrică, printr-un consum eficient
- cheltuielile aferente achiziției de hârtie/toner/imprimante, necesare comunicării scrise/tipărite, prin înlocuirea acestora cu comunicarea electronică
- cheltuielile necesare deplasării fizice la ghișeu a cetățenilor în vederea comunicării scrise cu instituțiile beneficiare.

În plan social, prin acest proiect se dă posibilitatea de comunicare electronică pentru toate categoriile sociale de cetățeni/contribuabili, ducând la soluționarea mai rapidă a problemelor și la dezvoltarea sustenabilă a societății.

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

2 Egalitate de șanse si de gen, nediscriminare si acceptarea diversității

2.1 Clarificări concept



Egalitatea de șanse (equal opportunities) este un concept din ce în ce mai des utilizat la nivel european si mondial, în încercarea de a oferi șanse egale tuturor participanților la viață economică si socială. În abordarea acestui obiectiv orizontal am ținut cont de legislația națională si europeană în materie de drepturile omului dar mai ales de cea specifică cu privire la șanse si oportunități egale.

Amintim astfel:

Conform art. 2, alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 99/08.02.2007 - prin **discriminare** se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice”.

Egalitatea de șanse și combaterea discriminării sunt două procese cu o importanță deosebită la nivel comunitar și, implicit la nivel național.

Încă din anul 2000, Uniunea Europeană a adoptat două directive care interzic orice formă de discriminare, bazată pe rasă, etnie, religie, credințe, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală, iar Indeco Soft crede cu tărie în respectarea și implementarea

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



acestor principii. Aceste directive definesc cu acuratețe discriminarea directă sau indirectă și hărțuirea, respectiv

- Directiva 2000/78/CE de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocupare a forței de muncă
- Directiva 2000/43/CE de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică

„**Discriminare directă** se produce atunci când o persoană este tratată într-un mod mai puțin favorabil decât este, a fost sau va fi tratată într-o situație asemănătoare o altă persoană, pe baza unuia dintre motivele [...]” „de apartenență religioasă sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală” ⁴

„O **discriminare indirectă** se produce atunci când o dispoziție, un criteriu sau o practică aparent neutră poate avea drept consecință un dezavantaj special pentru persoane de o anumită religie sau cu anumite convingeri, cu un anumit handicap, de o anumită vârstă sau de o anumită orientare sexuală, în raport cu altă persoană”, ori „un criteriu sau o practică aparent neutre ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, în raport cu persoanele de alt sex” ⁵

Principiul Egalității de Tratament presupune lipsa discriminării directe sau indirecte.

Egalitatea de șanse este conceptul conform căruia, toate ființele umane sunt libere să-

⁴ Directiva 2000/78/CE de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocupare a forței de muncă – articolul 2

⁵ Directiva 2000/78/CE și Directiva 2004/113/CE de aplicare a principiului egalității de tratament între femei și bărbați privind accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii.



și dezvolte capacitățile personale și să aleagă, fără limitări impuse de roluri stricte. Faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale persoanelor sunt luate în considerare, evaluate și încurajate în mod egal înseamnă că acestea se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile.

Hartuirea este orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, pe criteriu de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată, vârsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu.

Victimizarea este orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în instanță sau la instituțiile competente, cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Dispoziția de a discrimina (ordinul de a discrimina) este considerată a fi tot o formă de discriminare și reprezintă un ordin primit de o persoană sau un grup de persoane de la o altă persoană sau grup de persoane pentru a discrimina.

Conform art 1, alin. 2 din Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 150 din 01.03.2007 - **prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați** se înțelege „luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora” . Conform art. 2, punctul b) și c) din Ordonanța de Urgență nr. 67/27.06.2007, prin principiul egalității de tratament se înțelege „lipsa oricărui tratament discriminatoriu, direct sau indirect, pe criteriul de sex, în special prin referirea la starea civilă sau familială”. Prin tratament discriminatoriu se înțelege „orice excludere, restricție ori diferență de tratament, direct sau indirect, între femei și bărbați”.

Egalitatea de șanse a evoluat în ultima perioadă devenind un concept mai larg care se referă nu doar la femei și bărbați dar și la relația cu alte grupuri dezavantajate dintr-o societate.

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



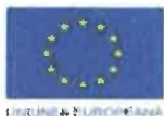
Așadar, prin egalitate de șanse înțelegem elaborarea unei strategii (a proiectului, aplicației, instituției), cu referire la femei, bărbați, persoane vulnerabile, persoane cu dizabilități etc, pentru a facilita accesul egal la informație și competiție. Astfel, *persoanele cu handicap* au drepturi egale și au dreptul la demnitate, egalitate de tratament, de viață independentă și de participare deplină în societate. Activarea persoanelor cu handicap de a beneficia de aceste drepturi este principalul scop al UE ca strategie pe termen lung pentru includerea lor activă.

În timp ce egalitatea de șanse și de tratament semnifică nivelul egal de vizibilitate, autonomie, responsabilitate și participare a majorității și a minorității dezavantajate la și în toate sferele vieții publice, discriminarea reprezintă tratamentul diferențiat aplicat unei persoane în virtutea apartenenței, reale sau presupuse a acesteia la un anumit grup social. Putem vorbi de discriminare, atunci când o persoană este tratată „mai puțin favorabil” decât o altă persoană în aceeași situație

2.2 Exemple:

- Acordarea unui salariu mai mic unei persoane de sex feminin față de o persoană de sex masculin, deși desfășoară același tip de activitate și în aceleași condiții, încălcându-se principiul „la muncă egală salariu egal”;
- Refuzul de a angaja o persoană de sex feminin pe motiv că este gravidă sau are în îngrijire un copil;
- Imposibilitatea unei persoane în scaun cu roțile de a intra într-un imobil, deoarece nu sunt realizate amenajări corespunzătoare pentru accesul persoanelor cu handicap (de exemplu: scări prevăzute cu elemente de siguranță, rampe, uși, care să permită manevrarea fotoliului rulant, cu mânere care se apucă ușor și care sunt amplasate la o înălțime accesibilă, dispozitive și echipamente de deplasare);
- Interdicția, aplicată persoanelor de etnie romă de a ocupa un loc de muncă sau de a intra în anumite spații publice: școli, spitale, biserici, etc.

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



2.3 Legislație națională

1. Hotărârea nr. 319/08.03./2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 270/24.03.2006 - privind aprobarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2006-2009 și a Planului general de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2006-2009
2. Hotărârea nr. 1175/29.09.2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 919/14.10.2005 - privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013.
3. Legea nr. 202/19.04.2002, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 150/01.03.2007 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Ordonanța de urgență nr. 61/14.05.2008, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 385/21.05.2008 - privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii
5. Ordonanța de urgență nr. 96/14.10.2003 - privind protecția maternității la locurile de muncă.
6. Ordin nr. 286/29.08.2007, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 674/03.10.2007 - privind aprobarea Strategiei naționale de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a discriminării (2007-2013).
7. Hotărârea nr. 430/25.04.2001, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 252/16.05.2001 - privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.
8. Hotărârea nr. 1273/07.12.2000, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 659/15.12.2000 - privind aprobarea Planului național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați.

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



9. Legea nr. 448/06.12.2006, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1/03.01.2008 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
10. Ordinul nr. 383/06.06.2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 709/05.08.2005 - pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori.
11. Ordonanța de urgență nr. 67/27.06.2007, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 443/29.06.2007 - privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială.
12. Ordonanța nr. 137/31.08.2000, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 99/08.02.2007 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
13. Normativul pentru Adaptarea Clădirilor Civile și Spațiului Urban Aferent la Exigentele Persoanelor cu Handicap – Indicativ: NP 051/2001, elaborat de IPCT SA și aprobat de Ministerul Lucrărilor Publice, Transportului și Locuinței (Ordinul 649/25.04.2001).

2.4 Concluzii

În ceea ce privește egalitatea de șanse, la implementarea proiectului s-a avut în vedere respectarea prevederilor legislative în vigoare, atât la nivel național, cât și la nivelul Comunității europene, cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, dar și între diferitele categorii sociale de cetățeni/contribuabili. Nu sunt promovate deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

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

necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute prin lege, în domeniul politic, economic, social, cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

În cadrul proiectului:

- **Accesul la facilitățile implementate este posibil: atât prin creare unui cont de utilizator, dar și fără a crea un cont**
- **Facilitățile din cadrul proiectului sunt disponibile, în limita posibilităților, atât persoanelor care depun fizic acte, dar și celor care le depun electronic**
- **Accesul la proiect nu este restricționat de folosirea unui anumit dispozitiv. Accesul poate fi realizat de pe orice dispozitiv (calculator, laptop, telefon, tableta, etc.) care dispune de o conexiune la Internet.**
- **În cadrul interfeței cu utilizatorii, există o unealtă dedicată accesului pentru persoanele cu dizabilități**

3 Bibliografie

[1] Professor Dr. Rudolf Giffinger and his European Smart Cities research group at the Centre of Regional Science of Vienna University of Technology

[2] <https://s3platform.jrc.ec.europa.eu/digital-innovation-hubs>

[3] https://ec.europa.eu/growth/industry/policy/innovation/regional_en

[4] https://ro.wikipedia.org/wiki/Dezvoltare_durabil%C4%83

[5] <https://golab.bsq.ox.ac.uk/the-basics/impact-bonds/>

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

[6]

https://books.google.ro/books?id=ARdSDwAAQBAJ&pg=PT73&lpg=PT73&dq=silvio+gesell+wir+experiment&source=bl&ots=zjVkmZwcM3&sig=ACfU3U3tPQNNQ25q-msJ1nvLyZwEKxccHnw&hl=ro&sa=X&ved=2ahUKEwjD6PDyv5_qAhXJrIsKHdovDt4Q6AEwBXoECAoQAQ#v=onepage&q=silvio%20gesell%20wir%20experiment&f=false

[7] <https://mises.org/library/free-money-miracle>

[8] <https://wir.ch>

[9] <https://www.sardex.net/>

[10] <http://spire.city/index.php/publications/>

*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!"***

**Titlul proiectului: " Sistem integrat de management al fluxurilor interne si
furnizarea de servicii partajate catre cetateni" – cod SMIS 135233"**

Codul proiectului: cod SMIS 135233

Editorul materialului: Consiliul Județean Brăila

Data publicării: august 2023

***"Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"***

Material gratuit

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

