

	9.	certificat de atestare fiscala din care sa rezulte anul impunerii constructiei si suprafetele declarate construite si desfasurate declarate de solicitant	
	10.	fotografii insotite de proces verbal de constatare la fata locului intocmit de Serviciul Urbanism prin care, daca sunt indeplinite conditiile specificate in prezenta procedura, se propune eliberarea certificatului solicitat	
	11.	certificat de performanta energetica (dupa caz !)	
	12.	copie document de plata taxa pentru emiterea certificatului de atestare a edificarii/extinderii constructiei	
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Certificat de atestare a edificării /extinderii construcției	Document (model anexat)
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3.	Cetățean	Efectuare plata
	4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6.	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
	7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns il si semnează
	8.	Secretar General	Semnează documentul
	9.	Primar	Semnează documentul
10.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare si este transmis solicitantului	

SIPOCA 647  
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiect finalizat  
SIPOCA

320  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
PRIMAR  
Răzvan



**CERTIFICATULUI DE ATESTARE A  
EDIFICĂRII / EXTINDERII CONSTRUCȚIEI**

Subsemnatul / Subscrisa \_\_\_\_\_, cu domiciliul / sediul în ROMÂNIA, județul \_\_\_\_\_, codul poștal \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul/sectorul \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, identificat prin B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, C.I.F.\*) \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_ în calitate de proprietar al imobilului din județul \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_, cod postal \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_,

solicit eliberarea

Certificatului de Atestare a Edificării / Extinderii Construcției pentru construcția situată în județul \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, nr. cadastral \_\_\_\_\_, nr. carte funciara \_\_\_\_\_,

Anexez la prezenta cerere, în copie, următoarele:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Taxa pentru eliberarea prezentului certificat în cuantum de 0,05 % din valoarea de impozitare a construcției, instituită în temeiul Regulamentului procedura eliberare "Certificat de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției" aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, în sumă de \_\_\_\_\_ lei, a fost achitată prin ordinul de plată / chitanța \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura / stampila \_\_\_\_\_

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect Finantat  
din POCA

Revizie spre final la  
COD AM POCA





# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web: [www.primariemsarat.ro](http://www.primariemsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariemsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariemsarat.ro)

### CERTIFICAT de atestare a edificării/extinderii construcției

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Urmare a cererii înregistrate cu numărul \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de către \_\_\_\_\_ confirmam că pe terenul situat în \_\_\_\_\_ înscris în cartea funciara nr. \_\_\_\_\_ a localității \_\_\_\_\_ cu nr. cadastral/topografic \_\_\_\_\_ există o construcție proprietatea edificată în anul \_\_\_\_\_.

Edificarea/extinderea construcției s-a efectuat conform autorizației de construire nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ există încheiat proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Construcția/extinderea are următoarea descriere:

- destinația: \_\_\_\_\_
- număr unități individuale: \_\_\_\_\_
- număr locuri de parcare: \_\_\_\_\_
- regimul de înălțime: \_\_\_\_\_
- suprafață construită la sol: \_\_\_\_\_
- suprafață construită desfășurată: \_\_\_\_\_

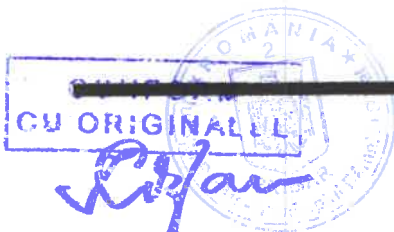
Prezentul certificat s-a eliberat pentru înscrierea construcției în cartea funciara în condițiile art. 37 **alin (1)** din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată.

Primar,  
Arhitect Sef,  
Sef Serviciu Urbanism,

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
de POCA

Rețineți că în cazul în care  
se modifică proiectul







## 11. Serviciul numărul 59 – Fisă descriptivă Recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare

Descriere	Proces verbal recepție la terminarea / finalizarea lucrărilor conform HG 343/2017		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	Regularizare valoare taxa pentru emiterea autorizației de construire (conform model ITL Declarație valoare reala construcție) calculata prin compararea valorilor ale lucrărilor si valoarea reala calculata conform Cod Fiscal si/sau din balanța contabila		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1.	memoriu tehnic proiectant de prezentare a investiției la terminarea lucrărilor autorizate	in original
	2.	dispoziții de șantier	dacă este cazul
	3.	autorizație de construire	copie
	4.	anunț de începere /finalizare lucrări	copie
	5.	planuri din autorizația de construire vizate spre neschimbare	copii – plan situație, plan niveluri, secțiuni, fațade
	6.	adeverința emisă de Inspectoratul de Stat in Construcții Buzău	in original
	7.	nu	
	8.	balanța / nota contabilă cu valoarea investiției	semnată și stampilată, în original - pentru beneficiari persoane juridice
	9.	cerere tip	completată integral și semnată, inclusiv număr telefon persoană de contact - formular (Anexa nr. 1)
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Proces verbal de recepție la terminarea / finalizarea lucrărilor	Document elaborat de dirigintele de santier ce va fi semnat si de catre reprezentantul desemnat al autoritatii publice locale
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt sol

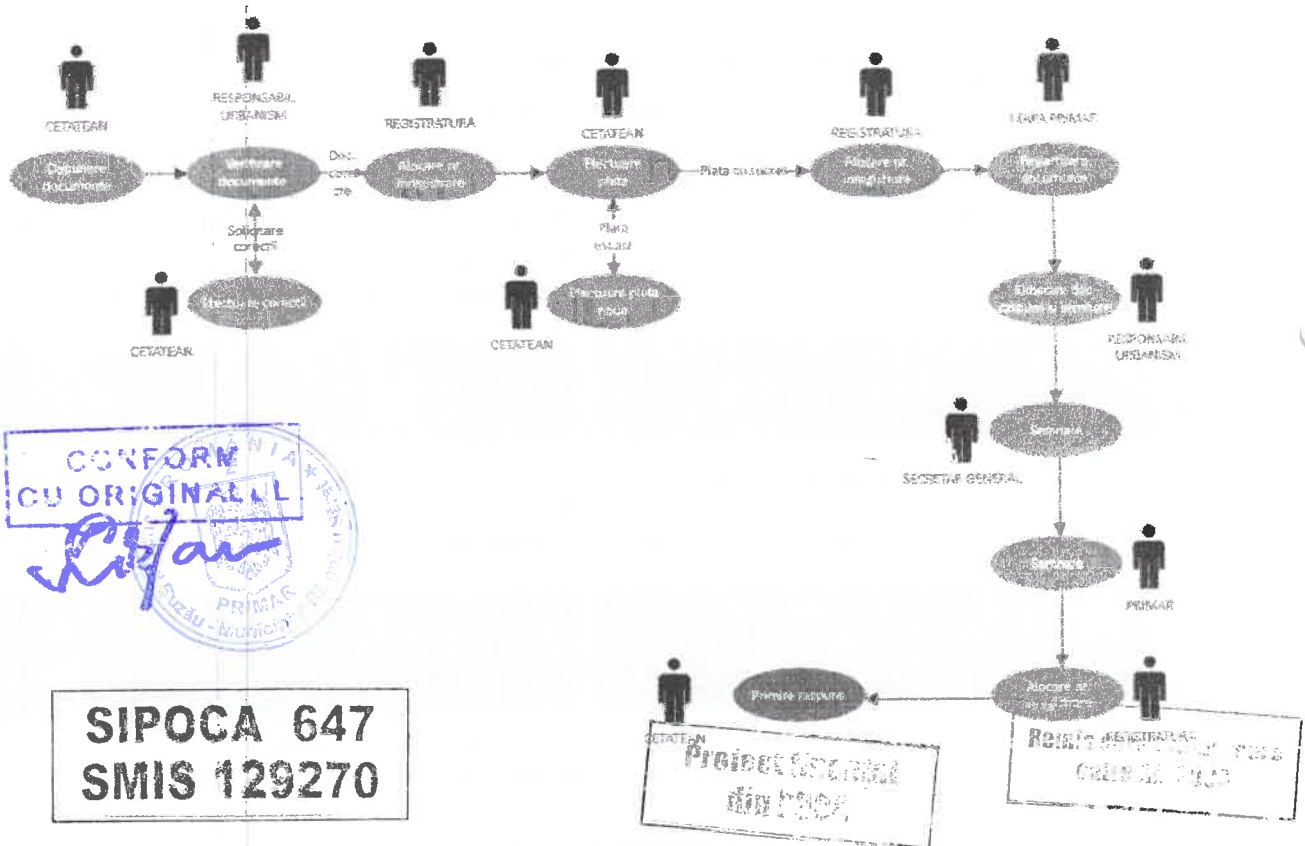
**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

www.poca.ro  
Proiect finanțat  
de POCA

Remis surse vanubursare  
către POCA



		corecții
3.	Cetățean	Efectuare plata
4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
6.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns
7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
8.	Secretar General	Semnează documentul
9.	Primar	Semnează documentul
10.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11.	Cetățean	Primește documentul de răspuns







**ANEXA**  
la norma

**JURNALUL EVENIMENTELOR**  
Denumirea obiectului de construcție

\*T\*

\*Form 2\*

No. crt. evenimentului	Data evenimentului	Categoria evenimentului	Prezentarea evenimentului și a faptelor sale asupra construcției, cu trimiteri la actele din documentația de bază	Numele, prenumele și unitatea persoanei care însușește evenimentul și semnătura sa	Semnătura responsabilului cu cartea tehnică a construcției
1	2	3	4	5	6

\*ST\*

Instrucțiuni de completare

- Evenimentele care se înscriu în jurnal se codifică cu următoarele litere în coloana 2 - Categoria evenimentului:  
 UC - rezultatele verificărilor periodice din cadrul urmăririi curente;  
 US - rezultatele verificărilor și măsurătorilor din cadrul urmăririi speciale, în cazul în care implică luarea unor măsuri;  
 M - măsuri de intervenție în cazul constatării unor deficiențe (reparații, consolidări, demolări etc.);  
 E - evenimente excepționale (cutremure, inundații, incendii, ploi torențiale, căderi masive de zăpadă, prăbușiri sau alunecări de teren etc.);  
 D - procese-verbale întocmite de organele de verificare, pe fazele de execuție a lucrărilor;  
 C - rezultatele controlului privind modul de întocmire și de păstrare a cărții tehnice a construcției.
- Evenimentele consemnate în jurnal și care își au corespondenți în acte cuprinse în documentația de bază se prevăd cu trimiteri la dosarul respectiv, menționându-se natura actelor.
- Schimbarea proprietarului se va consemna și în jurnalul evenimentelor.

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect înaintat  
în POCA

Remis spre semnare  
data 22.07.2014

**CONFORM**  
**CU ORIGINALUL**





**ANEXA**  
la norma

**JURNALUL EVENIMENTELOR**  
Denumirea obiectului de construcție

\*T\*

"Form 5"

Nr. crt.	Data evenimentului	Categoria evenimentului	Prezentarea evenimentului și a efectelor sale asupra construcției, în trimitere la actele de documentație de bază	Numele, prenumele și unitatea persoanei care înregistrează evenimentul și semnătura sa	Secțiunea responsabilă cu cartea tehnică a construcției
1	2	3	4	5	6

\*ST\*

Instrucțiuni de completare

- Evenimentele care se înscriu în jurnal se codifică cu următoarele litere în coloana 2 - Categoria evenimentului:
  - BC - rezultatele verificărilor periodice din cadrul urmăririi curente;
  - BS - rezultatele verificărilor și măsurătorilor din cadrul urmăririi speciale, în cazul în care implică luarea unor măsuri;
  - M - măsuri de intervenție în cazul constatării unor deficiențe (reparații, consolidări, demolări etc.);
  - E - evenimente excepționale (cutremure, inundații, incendii, ploai torențiale, căderi masive de săpădă, prăbușiri sau alunecări de teren etc.);
  - D - procese-verbale întocmite de organele de verificare, pe fazele de execuție a lucrărilor;
  - C - rezultatele controlului privind modul de întocmire și de păstrare a cărții tehnice a construcției.
- Evenimentele consemnate în jurnal și care își au corespondent în acte cuprinse în documentația de bază se prevăd cu trimiteri la dosarul respectiv, menționându-se natura actelor.
- Schimbarea proprietarului se va consemna și în jurnalul evenimentelor.

-----

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Nemis este rambursat  
către ANI POCA





ANEXA nr. 4 la regulamentul

**APROB ADMITEREA/RESPINGEREA  
PROPRIETAR**

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

privind execuția lucrărilor de construcții aferente investiției  
lucrări executate în cadrul Contractului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ încheiat între  
și \_\_\_\_\_

1. Imobilul care face obiectul investigației se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă
- număr cadastral/număr topografic
- număr carte funciară

2. Lucrările au fost supuse recepției la terminarea lucrărilor și prin Procesul-verbal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
comisia de recepție la terminarea lucrărilor a propus: \_\_\_\_\_

3. Termenul de garanție al lucrărilor: \_\_\_\_\_

4. Comisia de recepție finală și-a desfășurat activitatea de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_  
fiind formată din:

Președinte: (nume și prenume) \_\_\_\_\_

Membri:

(nume și prenume, autoritatea publică care i-a desemnat)

5. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

6. În urma examinării lucrării și a documentelor cuprinse în cartea tehnică a construcției,  
comisia de recepție finală a constatat următoarele:

6.1. Lucrările au fost complet terminate la data de \_\_\_\_\_

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul-verbal de suspendare a procesului  
de recepție finală, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice, ridicărilor topografice,  
încercărilor suplimentare, probelor, măsurătorilor și altor teste solicitate, în termenul de  
remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal.

6.3. Cartea tehnică a construcției și fișa sintetică a lucrării au fost/nu au fost completate  
integral.

6.4. Instrucțiunile de exploatare și umplere a comportării în timp a obiectului sunt/nu sunt în  
posesia proprietarului.

6.5. Construcția s-a comportat/nu s-a comportat corespunzător în perioada de la terminarea ei  
la data de \_\_\_\_\_ până în prezent, respectiv pe o durată de \_\_\_\_\_ luni, viciile apărute,  
altfel decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției constatate de comisie  
fiind enumerate în anexa nr. 2 la prezentul proces-verbal.

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepție decide:

- admiterea recepției la terminarea lucrării.
- respingerea recepției la terminarea lucrării.

8. Comisia de recepție motivează decizia luată prin:

9. Comisia de recepție recomandă luarea următoarelor măsuri:

10. Prezentul proces-verbal, conținând \_\_\_\_\_ file și \_\_\_\_\_ anexa numerotate, cu un total  
de \_\_\_\_\_ file, a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ exemplare.

11. Alte mențiuni \_\_\_\_\_

Comisia de recepție

Președinte:

(semnătura)

Membri:

Alți participanți:

Protectant:

Executant:

ANEXA nr. 5 la regulamentul

**PROCES-VERBAL DE SUSPENDARE**

a procesului de recepție finală

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

privind execuția lucrărilor de construcții aferente investiției \_\_\_\_\_ lucrări  
executate în cadrul Contractului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ încheiat între \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_

1. Imobilul care face obiectul investigației se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă
- număr cadastral/număr topografic
- număr carte funciară

2. Lucrările au fost supuse recepției la terminarea lucrărilor și prin Procesul-verbal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
comisia de recepție la terminarea lucrărilor a propus: \_\_\_\_\_

3. Termenul de garanție al lucrărilor: \_\_\_\_\_

4. Comisia de recepție finală și-a desfășurat activitatea de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_  
fiind formată din:

Președinte: (nume și prenume) \_\_\_\_\_

Membri:

(nume și prenume, autoritatea publică care i-a desemnat)

5. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

6. În urma examinării lucrării comisia de recepție finală a constatat următoarele:

6.1. Lucrările au fost complet terminate la data de \_\_\_\_\_

6.2. Construcția s-a comportat/nu s-a comportat corespunzător în perioada de la terminarea ei  
la data de \_\_\_\_\_ până în prezent, respectiv pe o durată de \_\_\_\_\_ luni, viciile apărute,  
altfel decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției constatate de comisie  
fiind consemnate în anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal.

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție  
finală, stabilind, împreună cu executorul, termen de remediere de \_\_\_\_\_ zile.

8. Comisia de recepție motivează decizia luată prin:

9. Comisia de recepție recomandă luarea următoarelor măsuri:

10. Prezentul proces-verbal, conținând \_\_\_\_\_ file și \_\_\_\_\_ anexa numerotate, cu un  
total de \_\_\_\_\_ file, a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ exemplare.

11. Alte mențiuni \_\_\_\_\_

Comisia de recepție

Președinte:

(semnătura)

Membri:

Alți participanți:

Protectant:

Executant:

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*Rufan*

**Proiect Financiar  
din POCA**

**Beneficiarul proiectului  
CODA-AM POCA**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

ANEXA nr. 2 la regulamentul

**APROB ADMITEREA/RESPINGEREA  
INVESTIȚIILOR**

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE**

la terminarea lucrărilor  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

privind execuția lucrărilor de construcții aferente investiției \_\_\_\_\_  
lucrări executate în cadrul Contractului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, încheiat  
între \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_

- 1. Imobilul care face obiectul investiției se identifică după cum urmează:
  - adresa administrativă
  - număr cadastral/număr topografic
  - număr carte funcțiară

2. Lucrările au fost executate în baza Autorizației de construire nr. \_\_\_\_\_ eliberată  
de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, cu valabilitate până la data \_\_\_\_\_

3. Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea de la data \_\_\_\_\_ până la data \_\_\_\_\_

fiind formată din:

Președinte (nume și prenume): \_\_\_\_\_

Membri: (nume și prenume, autoritatea publică care s-a desemnat)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Secretariatul a fost asigurat de \_\_\_\_\_ - diriginte de șantier  
autorizat în domeniul/domeniile \_\_\_\_\_ Autorizație nr. \_\_\_\_\_

6. Constatările comisiei de recepție la terminarea lucrărilor:

6.1. Capacități fizice realizate

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul-verbal de suspendare a procesului  
de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice,  
rădicărilor topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurătorilor și altor teste solicitate,  
în termenul de remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal;

6.3. Nu au fost realizate măsurile prevăzute în avizul de securitate la incendiu și în  
documentația de execuție din punct de vedere al prevenirii și al stingerei incendiilor, cuprinse în  
lista din anexa nr. 2 la prezentul proces-verbal

6.4. Lucrările cuprinse în lista din anexa nr. 3 la prezentul proces-verbal prezintă vicii care nu  
pot fi înșiruite și care prin natura lor implică nerealizarea uneia sau a mai multor cerințe  
fundamentale, caz în care se punn expertize tehnice, reproiectări, refaceri de lucrări și altele.

6.5. Valoarea fișă a lucrărilor executate este de \_\_\_\_\_ lei (cu și fără TVA).

6.6. Perioada de garanție \_\_\_\_\_

6.7. Alte constatări, inclusiv ca urmare a solicitărilor suplimentare ale comisiei (nu s-a putut  
examina nemulțumit construcția, se constată că lucrările nu respectă autorizația de construire,  
reprezentantul autorității administrației publice competente care a emis autorizația de  
construire/desfășurare, al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., al direcțiilor județene  
pentru cultură Direcției pentru Cultură a Municipiului București sau al inspectoratelor județene  
pentru situații de urgență propun respingerea recepției etc.)

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepție decide:

admiterea recepției la terminarea lucrărilor

respingerea recepției la terminarea lucrărilor

8. Comisia de recepție motivează decizia luată prin:

9. Comisia de recepție recomandă luarea următoarelor măsuri:

10. Prezentul proces-verbal, conștinând \_\_\_\_\_ file și \_\_\_\_\_ anexe numerotate, cu un total  
de \_\_\_\_\_ file, a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ exemplare.

11. Alte mențiuni

Comisia de recepție

Președinte:

(semnătura)

Membri:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alți participanți:

Proiectant:

Executant:

**Proiect finanțat  
de POCA**

**REMIS APROBARE/RESPINGERE  
CĂTRE ANI POCA**

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**



ANEXA nr. 1 la contractul nr. \_\_\_\_\_

### PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PARȚIALĂ

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

privind stadiul fizic de execuție a construcției aferente investiției, \_\_\_\_\_  
lucrări executate în cadrul Contractului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
încheiat între \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_

1. Imobilul care face obiectul investiției se identifică după cum urmează:
  - adresa administrativă
  - număr cadastral/număr topografic
  - număr carte funciara
2. Lucrările au fost executate în baza Autorizației de construire nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, cu valabilitate până la data: \_\_\_\_\_
3. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Secretariatul a fost asigurat de \_\_\_\_\_ - diriginte de șantier autorizat în domeniul/domeniile \_\_\_\_\_, Autorizație nr. \_\_\_\_\_
5. Stadiul fizic de execuție:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Alte mențiuni \_\_\_\_\_  
7. Prezentul proces-verbal, conținând \_\_\_\_\_ file și \_\_\_\_\_ anexe numerotate, cu un total de \_\_\_\_\_ file, a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ exemplare.

Executant, \_\_\_\_\_

Investitor, \_\_\_\_\_

Alți participanți:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Suma cu care s-a plătit  
canta la POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*P. Popa*



**12. Serviciul numărul 60 – Fisă descriptivă Emitere autorizație/acord al administratorului drumului privind lucrările de racorduri și bransamente subterane la rețelele publice de apă canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu**

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației / acordului administratorului drumului (pentru aceste categ de lucrari DACA SUNT SUBTERANE nu se mai emit A.C. conform art. 11 din Legea 50/1991 !!!) rețele tehnico - edilitare extindere / bransament rețele publice conform prevederilor Codului Fiscal	
Timp soluționare	30 de zile calendaristice	
Costuri	Art.474, alin. 15 din Legea nr. 227/2015	
Documente necesare	Nr. Crt.	Descriere document
	1.	Cerere privind solicitarea acordului Municipiului Ramnicu Sarat in calitate de administrator al strazii necesar efectuării lucrărilor de bransament/racord la rețeaua de utilitate publica (dupa caz: apa, canalizare, gaze, telefoane, energie electrica) pentru imobilul proprietatea d-lui/d-nei din strada.....nr.....municipiul Ramnicu Sarat.
	2.	<p>Titularul solicitării privind efectuarea lucrărilor in subteranul domeniului public al strazii in dreptul proprietatii beneficiarului real al bransamentului/racordului va fi societatea/entitatea/operatorul care are drept de interventie la rețelele detinute/administrate aflate in subteran, astfel: SC Compania de Apa SA Buzau pentru (numele proprietarului imobilului) – pentru lucrările de bransament apa si racord canalizare / SC Engie Romania SA pentru... (numele proprietarului imobilului) – pentru lucrările de bransament si post reglare masurare gaze naturale / S.D.E.E. Buzau pentru... (numele proprietarului imobilului) – pentru lucrările de racord subteran la rețeaua de distribuție a energiei electrice / SC Telekom Romania Communications SRL pentru... (numele proprietarului imobilului) – pentru lucrările de racordare la rețeaua telefonica subterana; 2) cererea va fi insotita de:</p> <p>a. documentatia tehnica privind racordarea la utilitatea urbana subterana (dupa caz: apa, canalizare, gaze, telefoane, energie electrica) elaborata conform normativelor de proiectare intocmita de proiectanti de specialitate agrementati de detinatorul/administratorul /operatorul rețelei;</p> <p>b. aviz de principiu privind acceptarea solutiei de proiectare de catre</p>



Remis spre rambursare  
caie AN POCA

SIPOCA 647  
SMIS 129270

www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



# POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

detinatorul/entitatca/operatorul care are in proprietate/administrare/operare rețeaua subterana de utilitate, pentru situația în care proiectantul lucrării nu este chiar proprietarul/administratorul/operatorul rețelei;

c. avize obținute de către detinatorul/administratorul/operatorul rețelei pentru lucrarea de racordare/bransament a carei proiectare a fost acceptată, ce vor fi solicitate la ceilalți detinatori de rețele subterane din zonă (Exemplul 1: documentația pentru bransament la rețeaua de gaze naturale va fi avizată de detinator/administrator/operator la

detinatorii/administratorii/operatorii rețelelor de apă, canalizare, telefoane, energie electrică / Exemplul 2: documentațiile pentru bransament apă sau racord canalizare vor fi avizate la detinatorii/administratorii/operatorii rețelelor de gaze, telefoane, energie electrică);

d. contract de execuție a lucrării de bransament/racord utilitate subterana cu societate specializată în domeniu agrementată în efectuarea lucrărilor de către detinatorul /administratorul/operatorul rețelei de utilitate respective;

e. pentru bransamentele/racordurile la rețeaua de gaze naturale, trebuie prezentată dovada achitării taxei de aducțiune gaze naturale conform H.G. 235/1993, ce cade în sarcina beneficiarului lucrării (proprietarul imobilului ce va fi bransat/racordat la rețeaua de gaze), care poate fi achitată la casieria Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat sau în contul R081TREZ16721360250XXXX deschis la Trezoreria Rm. Sărat – beneficiar Primăria Municipiului Râmnicu Sărat – CUI 2406871. Observație: pentru anul 2020 valoarea taxei este de 64 lei/mcN/h, conform prevederilor anexei I din H.C.L. nr. 269/28.11.2019. Valoarea cotei de gaze aprobate pentru consumator (debitul nominal măsurat în mcN/h) este stabilit conform contractului încheiat de proprietar cu SC Distrigaz Sud Rețele SA;

f. pentru situația în care bransamentul/racordul se execută prin spargerea învelisului asfaltic al străzii, se va prezenta dovada achitării



**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat

2014-2020

www.poca.ro



333

		contravaloarii refacerii asfaltului de catre firme specializate si agrementate in domeniu, precum si avizarea documentatiei tehnice de catre Administratia Domeniului Public al Municipiului Ramnicu Sarat.	
	3.	Taxă (nu se taxeaza PENTRU ACORDUL SUBTERAN!)	Copie document de dovadă a plății taxei de 13 lei pentru fiecare branșament în contul.... deschis la ..... pe numele..... NU
	4.	Cerere tip și anexe (nu sunt !)	completate, semnate și ștampilate, după caz, conform anexa model ITL
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Autorizația privind lucrările de racorduri si branșamente la rețelele publice de apa, canalizare, gaze, termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu	Document – model ITL (ACESTA SE APLICA DOAR DACA SUNT AERIENE !)
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3.	Cetățean	Efectuare plata
	4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns
	7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl si semnează
	8.	Secretar General	Semnează documentul
	9.	Primar	Semnează documentul

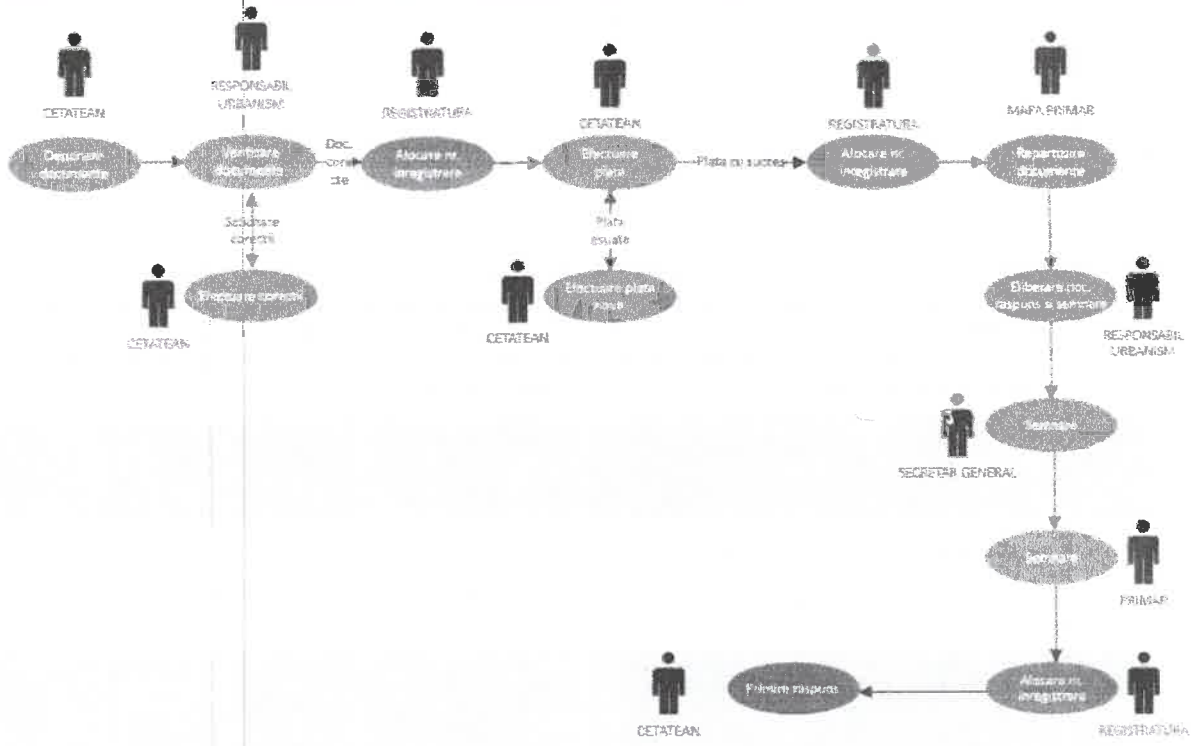
**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finantat  
de POCA  
[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

Rețeaua de ramificare  
ed. ANI POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*

10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Resurse operaționale financiare  
asigura de POCA**

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*

PRIMAR  
Municipiul Pârnaleu Sărat







UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
ASOCIATĂȚIE EN ISO 9001:2015

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
0238.561947

Tel: 0238.561946; Fax:

Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

E-mail:

[primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. \_\_\_\_\_

Către,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ACORD

Având în vedere:

- solicitarea \_\_\_\_\_ prin reprezentant \_\_\_\_\_, înregistrată la Primăria Municipiului Râmnicu Sărat cu nr. \_\_\_\_\_, referitoare la exprimarea acordului Municipiului Râmnicu Sărat în calitate de administrator al străzilor urbane, privind execuția lucrării edilitar-subterane „\_\_\_\_\_” pentru imobilul situat în: **strada \_\_\_\_\_ municipiul Râmnicu Sărat, județul**

**Buzău;**

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA



- prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată de Legea nr. 193/2019 și Legea nr. 7/2020;
- prevederile Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificat și completat de Ordinul nr. 3454/2019;
- prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată și actualizată;
- prevederile H.G. 235/1993 și a anexei nr. 1 din H.C.L. nr. 269/28.11.2019 a Consiliului Local Municipiul Râmnicu Sărat;
- prevederile documentației tehnice de specialitate elaborate de \_\_\_\_\_;
- prevederile avizelor/acordurilor obținute de solicitant pentru traseul lucrării edilitar-subterane propuse, eliberate de către deținătorii celorlalte rețele urbane de utilități din zona străzii,

**Municipiul Râmnicu Sărat**, prin reprezentant legal, primar - Cîrjan Sorin-Valentin, în calitate de administrator al străzilor urbane, își exprimă acordul favorabil/nefavorabil privind execuția lucrării edilitar-subterane: „\_\_\_\_\_” pentru imobilul situat în: **strada \_\_\_\_\_, municipiul Râmnicu Sărat, județul Buzău**, cu respectarea prevederilor legislației și normelor tehnice în vigoare.

Prezentul acord are valabilitatea de 12 luni de la data emiterii sale.

**Municipiul Râmnicu Sărat**  
**Primar,**

*Serviciul Urbanism*

Notă: Pentru execuția lucrărilor subterane în intervalul de valabilitate al prezentului acord, se va anunța începerea lucrărilor, perioada de execuție, conducătorul tehnic responsabil, modul de semnalizare a lucrării corespunzătoare legislației rutiere și data la care se va efectua recepția lucrării de către delegatul de specialitate al Administrației Domeniului Public Râmnicu Sărat privind aducerea carosabilului/trotuarului la starea inițială.

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finalizat  
din POCA

Remis pentru depunere  
câtre ANI POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Cîrjan*



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!

Instrumente Structurale  
2014-2020

**CEREREA PENTRU ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI  
privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice  
de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică,  
telefonie și televiziune prin cablu**

Subscrisa \_\_\_\_\_, cu domiciliul fiscal în  
ROMÂNIA/ \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, codul poștal \_\_\_\_\_,  
municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul/sectorul \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, identificat  
prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
C.I.F. \*) \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
reprezentată prin \_\_\_\_\_ în  
calitate de acționar unic/asociat/administrator/împuternicit cu domiciliul fiscal în  
ROMÂNIA/ \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, codul poștal \_\_\_\_\_,  
municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul/sectorul \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, identificat  
prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
C.I.F. \*) \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
doresc să efectuez lucrări de racorduri/branșament la\*1):

- 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;

Lucrările de racorduri/branșament se execută la următoarea adresă:

\_\_\_\_\_

Taxa pentru eliberarea prezentei autorizații, instituită în temeiul Titlului IX din Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în sumă de \_\_\_\_\_ lei, a fost achitată cu ordinul de plată/mandatul poștal/chitanța nr. \_\_\_\_\_

Data

Semnătura și ștampilă

\*) Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, după caz); etc.  
 \*1) Se bifează tipul de rețea pentru care se solicită autorizarea

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis sare rambursare  
către ANI POCA

www.poca.ro



338



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
08 30 40 56 7 SR EN ISO 9001:2015

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20660

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)

### AUTORIZAȚIA

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

Se autorizează \_\_\_\_\_ cu sediul în ROMÂNIA/ \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, codul  
poștal \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_, satul/sectorul \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_ bl.  
\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
(C.I.F.\*) \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ să efectueze  
lucrări de racorduri/ bransament 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 \_\_\_\_\_ cu domiciliul fiscal/sediul în  
ROMÂNIA/ \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, codul poștal \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_,  
satul/sectorul \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_ bl. \_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ identificat prin  
B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, C.I.F.\*) \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, e-  
mail \_\_\_\_\_

Lucrările de racorduri/bransament se execută la următoarea adresă:

\_\_\_\_\_

Taxa pentru eliberarea prezentei autorizații, instituită în temeiul Titlului IX din Codul fiscal, cu  
modificările și completările ulterioare, în sumă de \_\_\_\_\_ lei, a fost achitată cu ordinul de  
plată/mandatul poștal/chitanța \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Prezenta autorizație este valabilă până la data de \_\_\_\_\_

PRIMAR,

\* Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, după caz); etc.  
\*) Se bifază tipul de rată pentru care se acordă autorizația

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA


Soluții inovative și  
cercetare

COMUNICAT  
CU ORIGINALUL





### 13. Serviciul numărul 61 – Fisă descriptivă Avizarea publicității temporare

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a avizului de publicitate temporară conform HCL252/2013		
Timp soluționare	7 zile calendaristice		
Costuri	<p>Conform HCL 305/20.12.2018 . Nu se platește taxă în următoarele situații</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru serviciile de reclama si publicitate realizate prin mijloacele de informare in masa, scrise si audiovizuale</li> <li>- institutiilor publice cu exceptia cazurilor cand acestea fac reclama unor activitati economice</li> <li>- persoanelor care inchiriaza panoul, afisajul sau structura de afisaj unei alte persoane -pentru panourile de identificare a instalatiilor energetice, marcaje de avertizare sau marcaje de circulatie precum si alte informatii de utilitate publica si educationala</li> <li>- afisele, panourile sau alte mijloace de reclama si publicitate amplasate in interiorul cladirilor (fara a fi percepute din spatiul public)</li> <li>- pentru afisajul efectuat pe mijloacele de transport care nu sunt destinate, prin constructia lor, realizarii de reclama si publicitate</li> </ul>		
Documente necesare	Nr Crt.	Nume document	Descriere document
	1	cerere pentru eliberare aviz publicitate temporara (formular tipizat, anexa 3)	
	2	certificat de inmatriculare sau codul fiscal (copie)	
	3	schita/foto sistem publicitar	
	4	acordul proprietarului imobilului pe care va fi amplasat sistemul publicitar	
	5	copie dupa contractul de publicitate din care sa rezulte atat valoarea cat si valabilitatea lui - documentele de plata pentru emiterea acordului publicitate temporara: taxa de reclama si taxa de ocupare domeniu public (in situatia in care activitatea de promovare se desfasoara pe domeniul public sau privat al municipiului Ramnicu-Sarat)	
6	in cazul in care sistemul publicitar va fi amplasat in imediata vecinatate a intersectiilor se va face dovada ca se respecta normele privind circulatia rutiera - aviz Politia Rutiera in cazul in care sistemul publicitar va fi amplasat in imediata vecinatate a intersectiilor se va face dovada ca se respecta normele privind circulatia rutiera - aviz Politia Rutiera		

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finantat  
DIN POCA

Remis sans rambours  
cette 011 000

Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1		Aviz publicitate temporară

Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții	
3.	Cetățean	Efectuare plata	
4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare	
5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil	
6.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns	
7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl si semnează	
8.	Secretar General	Semnează documentul	
9.	Primar	Semnează documentul	
10.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare si este transmis solicitantului	
11.	Cetățean	Primește documentul de răspuns	

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

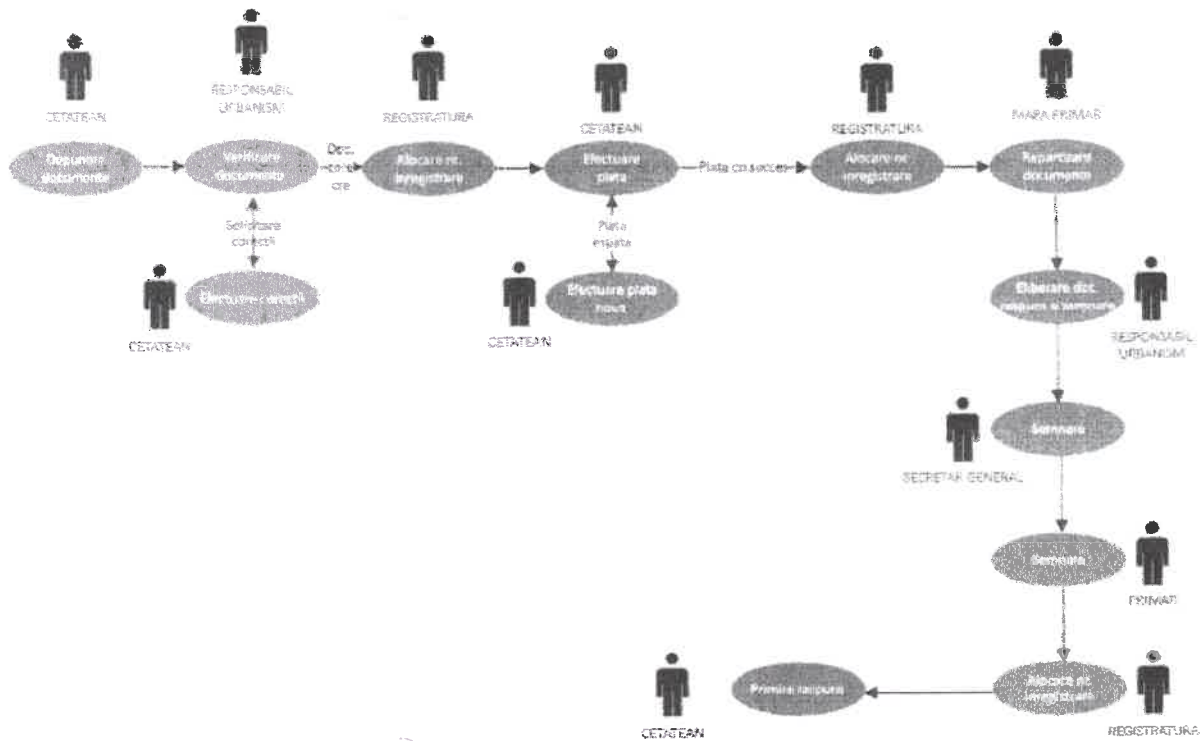
Proiect finanțat  
de POCA

Proiect finanțat de POCA

CONFORM ANEXEI  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*

SECRETAR GENERAL



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre soluțiere  
câștig AM POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*

PRIMAR  
Municipalitatea Râmnicu Sărat



Catre  
Primarul Municipiului Râmnicu-Sarat

**CERERE**  
pentru emiterea avizului de publicitate temporara

Subsemnatul \_\_\_\_\_ CNP. \_\_\_\_\_ CUI \_\_\_\_\_  
cu domiciliul /sediu \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_ sectorul \_\_\_\_\_ cod postal \_\_\_\_\_  
telefon / fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_  
solicit emiterea **AVIZULUI PENTRU PUBLICITATE TEMPORARA** în scopul:

\_\_\_\_\_

pentru imobilul - terenul și/sau construcții, situat în municipiul Râmnicu-Sarat strada \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ apt. \_\_\_\_\_ nr. C.F. \_\_\_\_\_ Nr. Cad. \_\_\_\_\_  
începând cu data de \_\_\_\_\_ până în data \_\_\_\_\_

Anexez următoarele :

Data \_\_\_\_\_

Semnatura, \_\_\_\_\_

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Reține Buna Încredere și  
Căminul POCA





ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
AMG-O.C.  
0032400567 SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web: [www.primariaromzarat.ro](http://www.primariaromzarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_romzarat@primariaromzarat.ro](mailto:primarie_romzarat@primariaromzarat.ro)

AVIZ PENTRU PUBLICITATE TEMPORARA

Nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ca urmare a cererii adresate de \_\_\_\_\_  
având C.N.P. \_\_\_\_\_  
C.U.I. \_\_\_\_\_ cu domiciliul/sediul în \_\_\_\_\_  
strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_ apart. \_\_\_\_\_ județul /sectorul \_\_\_\_\_  
blocul \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ reprezentat prin \_\_\_\_\_  
În conformitate cu HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ se avizează favorabil

\_\_\_\_\_ pentru imobilul - terenul și/sau construcții, situat în municipiul Râmnicu-Sărat, strada \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ nr cad \_\_\_\_\_

Publicitatea începe cu data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_

Beneficiarul publicității este \_\_\_\_\_ cu domiciliul/sediul în \_\_\_\_\_  
strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ blocul \_\_\_\_\_ scara \_\_\_\_\_  
apart. \_\_\_\_\_ județul /sectorul \_\_\_\_\_

Prelungit valabilitatea \_\_\_\_\_ conform \_\_\_\_\_

PRIMAR,

ARHITECT ȘEF,

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis sora rambursare  
către AM POCA



### 14. Serviciul numărul 62 – Fisă descriptivă Adeverință adresa poștală

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a unei adeverințe către persoanele fizice și juridice privind adresa administrativă a unui imobil în baza nomenclatorului stradal aprobat		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	9 lei - taxa eliberare adeverința		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Carte de identitate/ certificat de înmatriculare	
	2	Certificat de rol fiscal actualizat	
	3	taxa	Dovada plății taxei în sumă de 9 lei .....în contul....deschis la....pe numele.....
	4	cerere	Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Adeverință adresa poștală	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3.	Cetățean	Efectuare plata
	4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns
	7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează

SIPOCA 647  
SMIS 129270

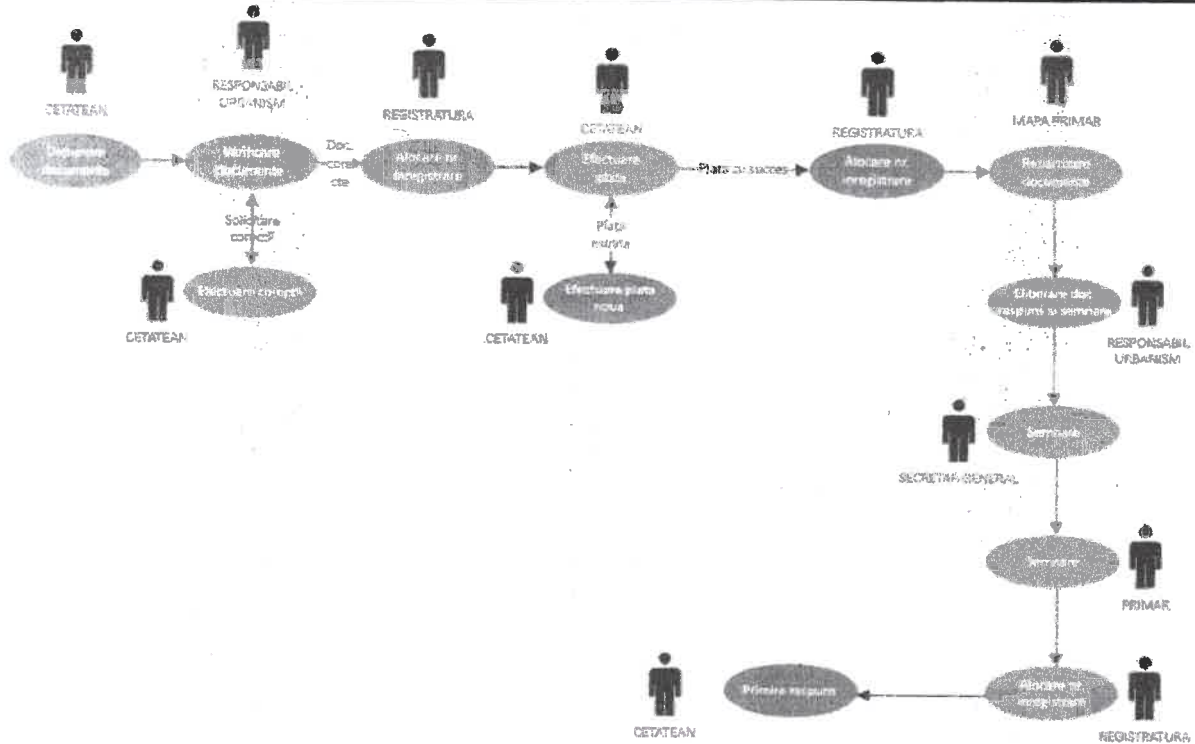
Proiect Operațional  
din POCA

REGISTRURA  
CĂTRE...

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*

8.	Secretar General	Semnează documentul
9.	Primar	Semnează documentul
10.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11.	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis AURE SIGURTESC  
caire AN POCA**





UNIUNEA EUROPEANĂ



# POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**DOMNULE PRIMAR,**

Subsemnatul/subsemnata .....  
domiciliat/ă în ..... strada .....  
nr. .... bloc ..... apartament ..... vă rog să-mi eliberați o adeverință din care să  
reiasă adresa administrativă a imobilului/apartamentului situat în  
.....  
.....

Data,

Semnătura,

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis prin cerințele  
cazului POCA





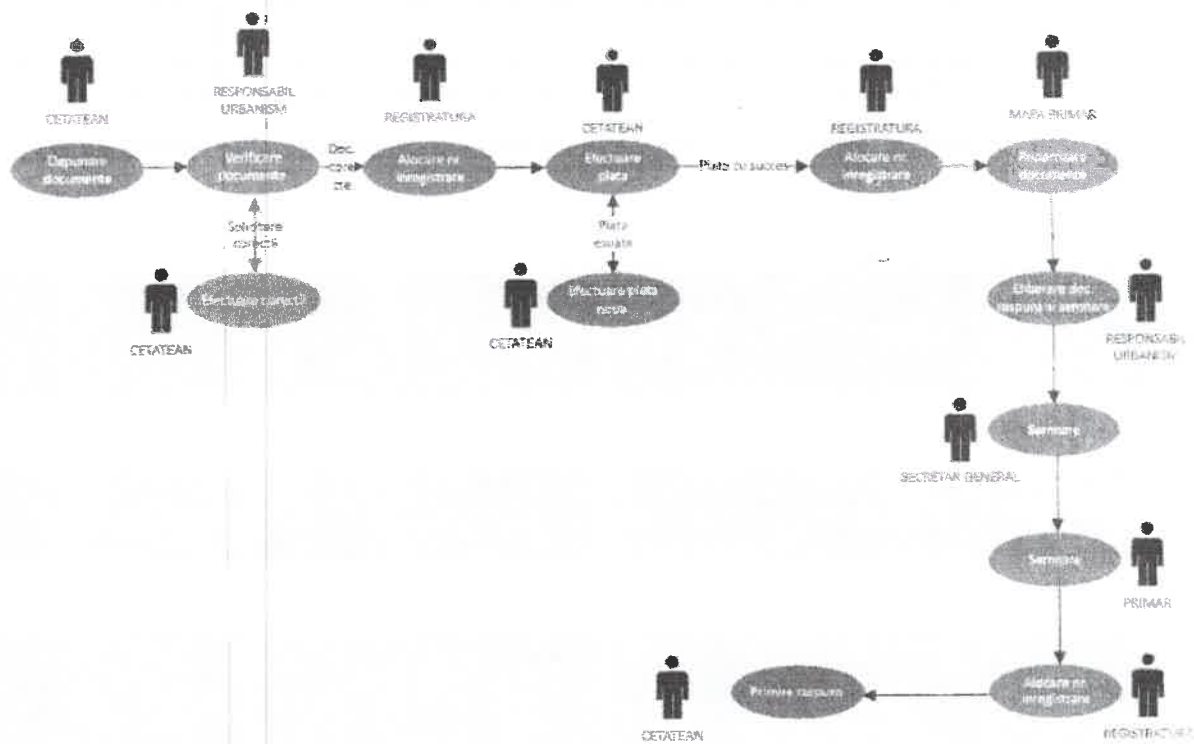
### 15. Serviciul numărul 63 – Fisă descriptivă Autorizație amplasare și acces la drum local

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației de amplasare și acces la drum local în conformitate cu prevederile Ordinului 571/1997 al Ministrului Transporturilor privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere	
Timp soluționare	30 de zile calendaristice	
Costuri	-	
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document
	1	Cerere
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document
	1	Autorizație amplasare și acces la drum local
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas flux
	1.	Cetățean
	2.	Compartiment Responsabil
	3.	Cetățean
	4.	Registratura
	5.	Mapa Conducere
	6.	Compartiment responsabil
	7.	Responsabil Compartiment
	8.	Secretar General
	9.	Primar
	10.	Registratura
11.	Cetățean	

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
de POCA**

**Beneficiar  
de la ANI POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*

ROMANIA  
PRIMAR  
[Seal]





# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### AUTORIZATIE AMPLASARE SI ACCES LA DRUM LOCAL

Primarul municipiului Râmnicu-Sarat,

Având în vedere:

- Cererea depusa de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Prevederile din Ordinul nr. 571/1997 al Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere;
- Prevederile din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată și republicată;
- Prevederile din O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată și actualizată și a Regulamentului de aplicare a acesteia;
- Prevederile din H.G. 525/1998 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, actualizată și republicată;
- Prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
- Prevederile din O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor aprobată prin Legea nr. 82/1998 republicată și actualizată,

EMITE:

Autorizația de amplasare și acces la drum local nr. \_\_\_\_\_

pentru  
lucrarea : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



cu respectarea următoarelor condiții:

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Practici financiare  
din POCA

[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

Suma spre rambursare  
către ANI POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prezenta autorizatie de amplasare si acces la drum este valabila \_\_\_\_\_ luni de la emitere

**PRIMAR,**

\_\_\_\_\_

Intocmit:

**SE PRELUNGEȘTE VALABILITATEA**

**AUTORIZATIEI DE AMPLASARE SI ACCES LA DRUM**

cu \_\_\_\_\_ luni, de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_

După această dată, o nouă prelungire a valabilității nu este posibilă, documentația urmând a fi reactualizată.



**PRIMAR,**

\_\_\_\_\_

Intocmit:

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

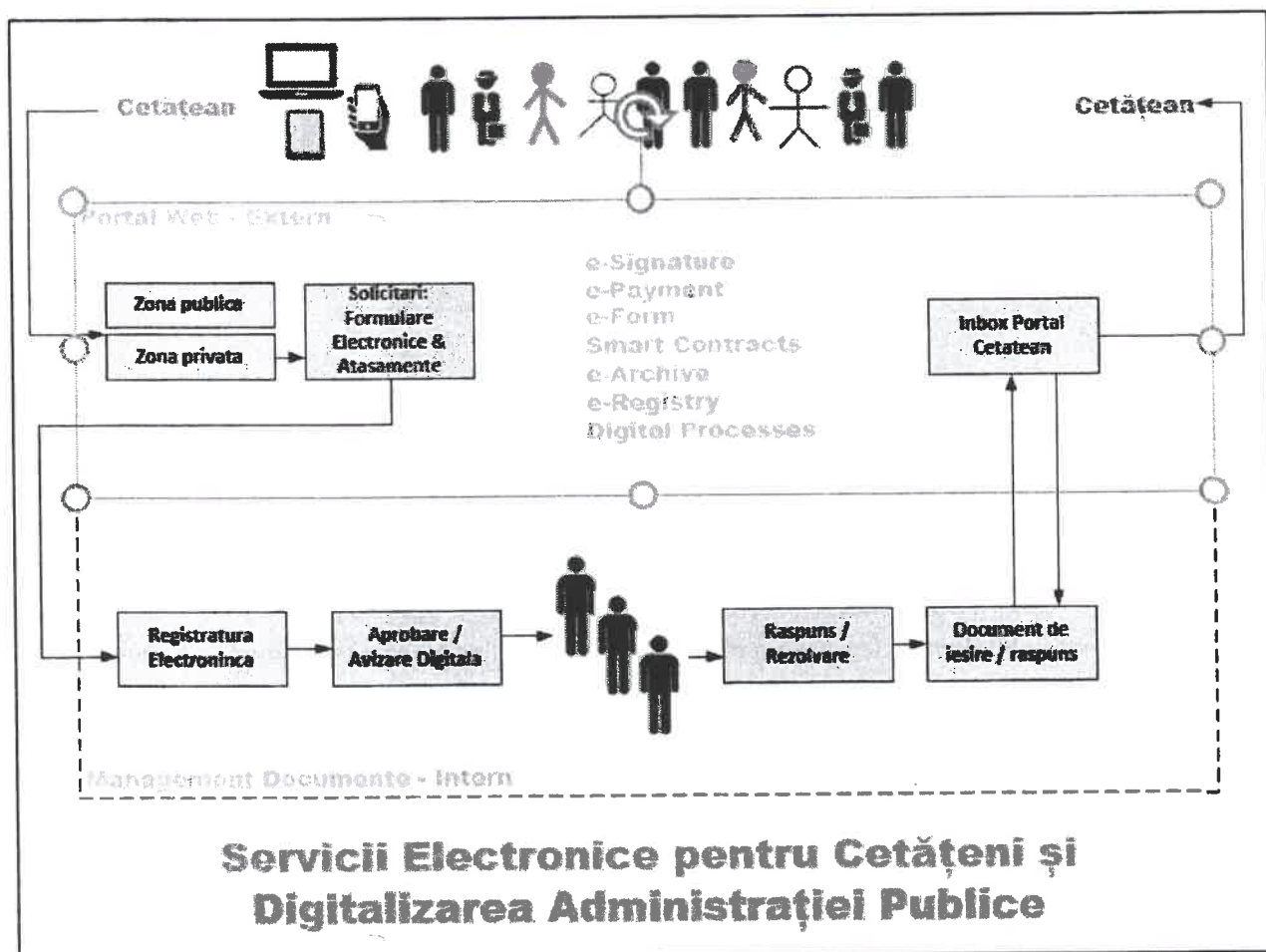
Bani și speranță  
Către AM POCA





## 4. SITUAȚIA VIITOARE (TO BE)

Pentru situația viitoare ne propunem ca, atât comunicarea cu cetățenii cât și comunicarea internă pentru a rezolva o solicitare - să se realizeze electronic, digital, în cadrul unui sistem informatic. Totuși sistemul va trebui să ofere posibilitatea cetățenilor de a descărca formularele cererilor și de a le depune la registratura autorității, în cazul în care cetățeanul optează pentru această variantă.



**Figura: "Diagrama generală flux informațional Cetățean – Autoritate – Cetățean"**

Pentru a realiza obiectivul propus se va realiza un punct unic de interacțiune electronică cu cetățenii, sub forma de servicii pentru cetățeni. Prin intermediul Portalului de servicii electronice cetățenii vor putea adresa solicitări și accesa informații de interes public, sub forma de servicii electronice, putând realiza inclusiv plata online a taxelor aferente serviciilor.

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre procedurarea  
către AIA POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

În acest sens, un Serviciu Electronic (SE) este definit ca fiind o forma de interacțiune on-line, prin intermediul Portalului de servicii pentru cetățeni, între cetățean și Primăria Râmnicu-Sărat.

În capitolele următoare vor fi detaliate componentele în contextul Situației viitoare (TO BE)

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remisă către PNA Lăneasa  
catala 2015/2016**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Handwritten signature]*





## 5. MODULUL PORTAL WEB

### 5.1. CERINȚE BUSINESS

Portalul de servicii pentru cetățeni are rolul de a optimiza procesele administrative din cadrul unei primării prin implementarea unui sistem de captare a cerințelor cetățenilor mai rapid și mai eficient. Beneficiile utilizării acestei soluții sunt de 2 tipuri:

- **Interne:** prin implementarea acestei soluții, timpul de rezolvare a unei cereri venite de la un cetățean este mai mic, iar angajații primăriei pot lucra mai rapid și mai eficient. O soluție tehnică reduce semnificativ riscul de pierdere a informațiilor și efortul de rezolvare a unei cereri.
- **Externe:** comunicarea cu cetățenii este mult mai ușoară și mai eficientă. Cetățenii vor putea depune cereri la primărie fără a se prezenta în persoană la un ghișeu și pot primi documentele de care au nevoie electronic. De asemenea, comunicarea dintre cetățean și primărie este mai eficientă, iar cetățenii își pot urmări stadiul cererii în aplicație fără a fi necesar un aport uman suplimentar.

Soluția constă în 2 componente separate care comunică între ele, destinate utilizatorilor diferiți ai aplicației astfel:

- **Portal extern:** platformă destinată cetățenilor. În cadrul acesteia, cetățenii își pot deschide un cont, vizualiza serviciile oferite de primărie, lansa cereri, urmări parcursul acestora și primi online documentele sau informațiile necesare.
- **Portal intern:** platformă destinată angajaților primăriei. În cadrul acestuia se pot administra cetățenii din portalul extern, serviciile prezentate de primărie și cererile cetățenilor.

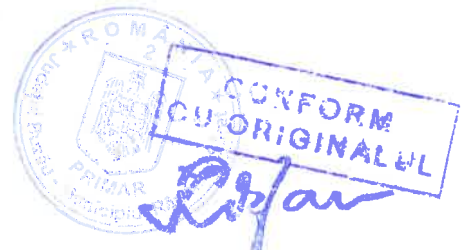
[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

354

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către ANI POCA**





## 5.2. CERINȚE FUNCȚIONALE

### 5.2.1. Noțiuni generale

**Portal extern** – reprezintă portalul în care vor putea intra cetățenii, vor putea vizualiza serviciile oferite de primărie, își vor putea crea cont și vor putea lansa cereri

**Portal intern** – reprezintă portalul în care se vor autentifica angajații primăriei pentru a putea gestiona serviciile, cetățenii și cererile acestora

**Cetățean** – orice persoană din afara primăriei ce accesează portalul extern sau care depune o cerere de prestare a unui serviciu ce se adaugă în portalul intern

**Serviciu** – reprezintă serviciile prestate de primărie ce pot fi administrate de către utilizatorii primăriei și pot fi vizualizate de către cetățeni

**Cerere** – solicitările cetățenilor de prestare a unui serviciu

**Profil** – pagina fiecărui cetățean ce și-a creat un cont în portalul intern unde își poate salva informațiile și documentele pentru a le folosi pentru lansarea cererilor; profilul cetățeanului încorporează, de asemenea, tot istoricul acestuia în ceea ce privește serviciile solicitate de acesta.

**Grup aprobator** – Orice unitate organizatorică din structura primăriei care se ocupă de rezolvarea unei cereri venite din partea unui cetățean.

**Prin unitate organizatorică** se înțelege orice componenta structurală din organigrama organizației. O unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice. Unitatea organizatorică poate fi: Departament, direcție generală, direcție, serviciu, centru, birou, compartiment.

Serviciile oferite de primărie pot fi online sau offline. Serviciile offline sunt oferite exclusiv la ghișeu și sunt prezentate în portalul extern doar cu scop informativ. Serviciile online pot fi și ele de 2 tipuri: cu formular și flux specific sau cu formular și flux general. Serviciile specifice au un formular adaptat nevoii acestuia, cu câmpuri speciale și diferite de restul serviciilor, precum și cu flux specific. Cererile ajung în aprobare pe un flux bine stabilit cu niște pași bine determinați.

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
de POCA

Reprezentant  
către ANI

CONFORM  
CU ORIGINALUL







Serviciile online pentru care nu există formular/flux specific merg pe fluxul general al aplicației. Cetățeanul completează niște câmpuri standard, aceleași pentru orice tip de serviciu de acest tip. Cererile ajung pentru prelucrare la registratură. Registratura trimite cererea spre rezolvare oricărei unități organizatorice consideră, urmându-se fluxul descris în capitolul 2.3.5.

## 5.2.2. Roluri, grupuri de utilizatori și permisiuni

Utilizatorii vor putea avea următoarele roluri:

- Portal extern
  - Cetățean persoana fizică
  - Cetățean persoana juridică
  - Alte instituții
- Portal intern
  - Administrator
  - Responsabil conturi
  - Registratura
  - Grup aprobator – reprezintă orice unitate organizatorică a primăriei (ex: Departament Taxe și Impozite, Direcția Urbanism...)

Fiecare utilizator va avea permisiuni diferite în aplicație, în funcție de rolul acestuia, astfel:

	Catalog servicii (e)	Lansare cereri (e) (i)	Gestiune cereri (i)	Gestiune cetățeni (i)	Gestiune servicii (i)
Utilizator neautentificat	X	-	-	-	-
Cetățean	X	X	-	-	-
Responsabil conturi	-	-	-	X	-

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
CĂPOTAN POCA





Registratură	-	X	X	-	-
Grup aprobator	-	X	X	-	-
Administrator	-	X	X	X	X

(e) – funcționalitate disponibilă în portalul extern

(i) – funcționalitate disponibilă în portalul intern

### 5.2.3. Cazuri de utilizare

#### 1.1.1 Caz de utilizare UC POR.01 – Utilizare aplicație fără cont

Actori

Cetățean fără cont (neautentificat)

Importanță

Mare

Scurtă descriere

www.poca.ro

357

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

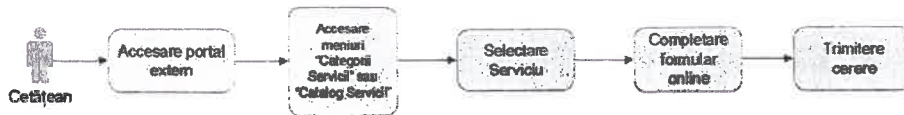
Forma prezentată în stare  
originală din POCA





Cetățenii pot accesa portalul extern fără a avea un cont de utilizator.

### Flux



### Activități pentru utilizatori

1. Cetățenii vor accesa portalul extern.
2. Aceștia accesează meniurile Categori Servicii sau Catalog Servicii.
3. Dacă se accesează meniul Categori Servicii apar pe ecran toate categoriile de servicii disponibile.
4. Se alege o categorie, iar pentru aceasta sunt afișate toate serviciile aferente in meniul Catalog Servicii.
5. In meniul Catalog servicii se pot filtra informațiile după tipul serviciului, persoanei, etc.
6. După ce este selectat serviciul dorit se completează formularul web de solicitare, se verifică adresa de email introdusă și apoi se transmite solicitarea.

### Pre-condiții

Nu există.

## 1.1.2 Caz de utilizare UC POR.02 – Creare cont (de către cetățean)

### Actori

www.poca.ro

358

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Scris cu o rețineră  
câte un POCA





*Cetățean fără cont (neautentificat)*

**Importanță**

*Mare*

**Scurtă descriere**

*Cetățenii își pot crea un cont în portalul extern pentru a putea depune cereri.*

**Flux**



**Activități pentru utilizatori**

1. Cetățenii vor accesa portalul extern.
2. Cetățeanul va completa formularul de înregistrare cu următoarele câmpuri:
  - a. Nume
  - b. Prenume
  - c. Adresă
  - d. Adresă de e-mail
  - e. Număr de telefon

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect financiar  
din POCA**

**Realizat prin intermediul  
ajuturului POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*

**ROMANIA**  
PRIMAR





- f. Datele buletinului
3. Se va încărca o poză cu buletinul în aplicație.
  4. Cetățeanul își va confirma adresa de email utilizând link-ul primit.
  5. După confirmare, cetățeanului i se va confirma adăugarea contului.
  6. Cetățeanul va fi informat că pentru activarea contului trebuie să se prezinte la Centrul de Informare pentru Cetățeni cu CI-ul.

Pre-condiții

Nu există.

### 1.1.3 Caz de utilizare UC POR.03 – Validare cont cetățean

Actori

Cetățean

Administrator

Responsabil conturi

Importanță

Mare

Scură descriere

[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

360

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

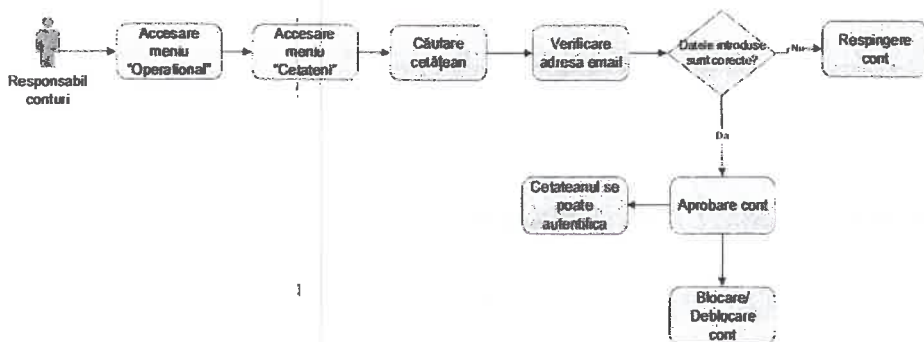
Remis spre rambursare  
către AN POCA





Responsabilul de conturi trebuie să valideze datele introduse de cetățean la crearea contului.

Flux



Activități pentru utilizatori

1. Un angajat al primăriei se va autentifica în portalul intern și va accesa modulul Operațional.
2. În meniul Cetățeni, angajatul va identifica cetățeanul folosind filtrele disponibile în aplicație. Căutarea se poate face după mai multe câmpuri cum ar fi: nume, prenume, CNP, email, telefon.
3. După ce este identificat cetățeanul, angajatul verifică adresa de email introdusă.
4. Utilizatorul va verifica datele completate și fișierele încărcate de către cetățean.
5. Utilizatorul poate aproba contul sau îl poate respinge.
6. Dacă cetățeanul a fost respins, acesta nu se va putea autentifica în portal.
7. Dacă cetățeanul a fost aprobat, acesta se va putea autentifica în portal și va putea lansa cereri.
8. Cetățeanul aprobat va putea fi blocat de către un angajat al primăriei în orice moment, acest lucru oprind accesul acestuia în portal.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Președinte  
din POCA

Număr de înregistrare  
caută AM POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*



9. Un cetățean va avea un cont activ atâta timp cât buletinul acestuia este valid. Datele buletinului vor putea fi editate doar cu aprobarea unui angajat al primăriei. Cu o săptămână înainte de expirarea buletinului, cetățeanul va primi o notificare prin email cum că buletinul acestuia va expira și nu se va mai putea autentifica în portal. Dacă utilizatorul își modifică buletinul, acesta va modifica datele din profilul său și va trimite o solicitare de aprobare a datelor către primărie. Dacă datele introduse sunt conform cu cele din noul buletin, utilizatorul va fi aprobat de către un Responsabil conturi, iar accesul acestuia în portal va fi asigurat până la expirarea noului buletin.

**Pre-condiții**

Nu există.

**1.1.4 Caz de utilizare UC POR.04 – Creare cont (de către primărie)**

**Actori**

*Cetățean*

*Administrator*

*Responsabil conturi*

**Importanță**

*Medie*

**Scurtă descriere**

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finantat  
din POCA**

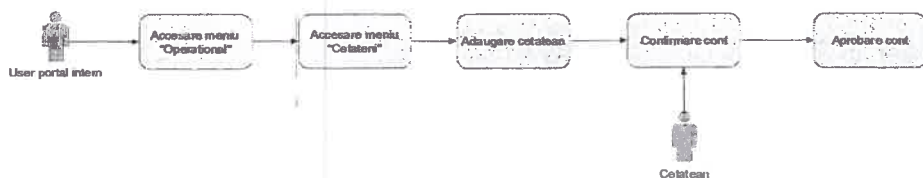
**Remis spre rambursare  
către AN POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**  
*[Signature]*



Angajații primăriei pot crea conturi cetățenilor pentru ca aceștia să poată acces portalul extern.

Flux



Activități pentru utilizatori

1. Un angajat al primăriei se va autentifica în portalul intern și va accesa lista cetățenilor.
2. Se va accesa butonul de adăugare a unui nou cetățean și se vor completa datele profilului (enunțate în capitolul 2.3.2.).
3. Se va încărca o poză cu buletinul cetățeanului în aplicație.
4. Cetățeanul își va confirma adresa de email utilizând link-ul primit.
5. Angajatul primăriei îi va aproba contul cetățeanului din portalul intern.
6. Cetățeanul se va putea autentifica în portalul extern pentru a depune cereri.
7. Dacă cetățeanul nu își poate accesa email-ul în acel moment, angajatul primăriei va putea depune o cerere pentru acesta fără validarea adresei de email. În momentul în care cetățeanul își va confirma emailul, iar contul acestuia va fi validat, acesta își va putea vedea cererea în Profilul meu.

Pre-condiții

Utilizatorii trebuie să fie autentificați în aplicație.

1.1.5 Caz de utilizare UC POR.05 – Administrare profil

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Reține spre rambursare  
către AN POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*







**POCA**  
 Programul Operațional Capacitate Administrativă  
 Competența face diferența!



**Actori**

*Cetățean*

**Importanță:**

*Medie*

**Scurtă descriere**

*Cetățenii își pot administra profilul pentru a putea lansa cereri în aplicație mai ușor.*

**Flux**

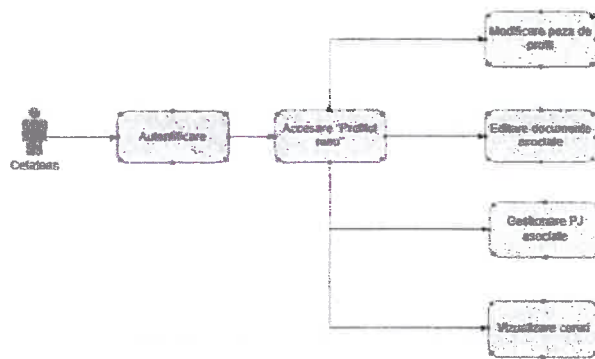


**SIPOCA 647  
 SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
 din POCA**

**Rechts spre rambursare  
 către AN POCA**

**CONFORM  
 CU ORIGINALUL**  
*[Signature]*  
 ROMANIA  
 JUDEȚUL RÂMNIC  
 COMUNA RÂMBĂȘI  
 SALEA  
 COMUNA RÂMBĂȘI SALEA



**Activități pentru utilizatori**

1. Cetățeanul se autentifică în portal.
2. Acesta accesează meniul Profilul meu.
3. Cetățeanul își poate modifica poza de profil.
4. Cetățeanul își poate modifica datele profilului. Acestea se aduc automat atunci când acesta lansează o cerere în câmpurile aferente.
5. Cetățeanul poate încărca documente asociate profilului său pe care le poate folosi atunci când lansează diverse cereri (ex: certificat de căsătorie, copie buletin...)
6. Cetățeanul poate completa informații despre persoane juridice cu care este asociat pe care le poate folosi automat pentru lansarea unor cereri destinate persoanelor juridice. Prin persoane juridice asociate înțelegem Persoanele juridice pentru care cetățeanul este reprezentant legal.
7. Un cetățean va avea un cont activ atâta timp cât buletinul acestuia este valid. Datele buletinului vor putea fi editate doar cu aprobarea unui angajat al primăriei. Cu o săptămână înainte de expirarea buletinului, cetățeanul va primi o notificare prin email cum că buletinul acestuia va expira și nu se va mai putea autentifica în portal. Dacă utilizatorul își modifică buletinul, acesta va modifica datele din profilul său și va trimite o solicitare de aprobare a datelor către primărie. Dacă datele introduse sunt conform cu cele din noul buletin, utilizatorul va fi aprobat de către un Responsabil conturi, iar accesul acestuia în portal va fi asigurat până la expirarea noului buletin.



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Protocol Găzduț  
din PNLB**

**Rețeaua de servicii  
Găzduț AN-POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*Rofan*



### Pre-condiții

Cetățeanul trebuie să aibă un cont activ în aplicație.

## 1.1.6 Caz de utilizare UC POR.06 – Solicitare serviciu electronic (cu autentificare)

Actori

Cetățean

Importanță

Mare

Scurtă descriere

Cetățenii pot lansa cereri pentru prestarea unor servicii oferite de către primărie.

Flux



Activități pentru utilizatori

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*



1. Cetățeanul se autentifică în aplicație.
2. Se caută serviciul dorit.
3. Se accesează butonul "lansează cerere". Dacă acesta nu este disponibil pe pagina serviciului înseamnă că este disponibil exclusiv la ghișeu și nu se pot depune cereri online pentru prestarea acestuia.
4. Se completează datele cererii. O parte din date vor veni completate automat din pagina profilului, însă pot fi modificate.
5. Se încarcă documentele solicitate. Documentele încărcate pot fi documente încărcate în profil sau documente din propriul computer. TBD: semnătură electronică pentru persoanele juridice, verificare valabilitate certificat.
6. O cerere nu se poate trimite dacă nu are completate toate câmpurile obligatorii și încărcate toate documentele obligatorii. Tot ce este obligatoriu este marcat cu o steluță roșie.
7. Se trimite cererea. Dacă serviciul este gratuit, aceasta ajunge direct la registratura și la angajații interni pentru rezolvare. Dacă serviciul este cu plată, se urmează pașii din cazul de utilizare din capitolul Error! Reference source not found.

#### Pre-condiții

8. Cetățeanul trebuie să aibă un cont activ în aplicație.

### 1.1.7 Caz de utilizare UC POR.07 – Solicitare serviciu electronic (fără autentificare)

#### Actori

Cetățean autentificat

Cetățean neautentificat

#### Importanță

#### Mare

www.poca.ro

367

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCS

Remitașe încheierea  
cotei de plată

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*





## Scurtă descriere

Cetățenii pot lansa cereri pentru prestarea unor servicii oferite de către primărie fără a fi autentificați, urmând să primească răspunsul cererii prin email.

## Flux



## Activități pentru utilizatori

1. Cetățeanul accesează aplicația. Nu este nevoie de autentificare.
2. Se caută serviciul dorit.
3. Se accesează butonul "Lansează cerere". Dacă acesta nu este disponibil pe pagina serviciului înseamnă că este disponibil exclusiv la ghișeu și nu se pot depune cereri online pentru prestarea acestuia.
4. Se completează datele cererii. Cetățeanul va trebui să completeze obligatoriu o adresa de email astfel încât să poată primi răspunsul cererii acestuia în acest fel.
5. Se încarcă documentele solicitate.
6. O cerere nu se poate trimite dacă nu are completate toate câmpurile obligatorii și încărcate toate documentele obligatorii. Tot ce este obligatoriu este marcat cu o steluță roșie.
7. Se trimite cererea. Toate cererile lansate fără autentificare vor fi făcute pentru servicii furnizate gratuit.
8. Cetățeanul va primi răspunsul cererii sale prin email.

## Pre-condiții



www.poca.ro

368

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remisă care este returnată  
către ANI POCA





Cetățeanul va trebui să comunice obligatoriu o adresa de email

### 1.1.8Caz de utilizare UC POR.08 – Solicitare serviciu prin Registratură/CIC (Centrul Informare Cetățeni)

**Actori**

- Cetățean
- Registratură
- Unitate organizatorică primărie
- Administrator

**Importanță**

Mare

**Scurtă descriere**

Angajații primăriei pot lansa cereri în numele cetățenilor pe care aceștia le pot vizualiza în profilul lor.

**Flux**

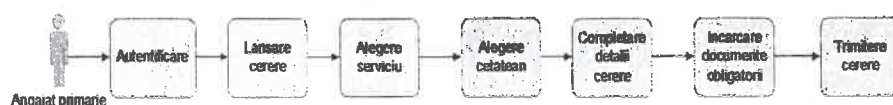


SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Guvernul României  
Ministerul POCA

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*Ștefan*



#### Activități pentru utilizatori

1. Angajatul primăriei se autentifică în portalul intern.
2. Se deschide lista de cereri și se accesează butonul de adăugare a unei cereri noi.
3. Se alege serviciul dorit. Câmpurile cererii se vor modifica în conformitate cu serviciul ales.
4. Se alege cetățeanul pentru care se depune cererea. O parte din câmpuri se vor completa automat cu date din profilul acestuia. Dacă serviciul se poate oferi și cetățenilor fără cont în aplicație, alegerea unui cetățean va fi opțională. Dacă serviciul necesită ca cetățeanul să aibă un cont în aplicație, iar acesta nu deține unul, se vor urma pașii descriși în capitolul 2.3.4.
5. Se completează datele cererii. Datele completate automat pot fi modificate.
6. Se încarcă documentele solicitate. Documentele încărcate pot fi documente încărcate în profil sau documente din propriul computer.
7. O cerere nu se poate trimite dacă nu are completate toate câmpurile obligatorii și încărcate toate documentele obligatorii. Tot ce este obligatoriu este marcat cu o steluță roșie.
8. Se trimite cererea.
9. Cetățeanul primește mail de confirmare a înregistrării cererii. De asemenea, utilizatorii cu rol de Registratura din cadrul primăriei vor primi și ei mail cu privire la noua cerere.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AII POCA





UNILASA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



**Pre-condiții**

Pentru solicitarea unui serviciu care nu necesita cont cetățean: Cetățeanul va trebui să comunice obligatoriu o adresa de email.  
Pentru solicitarea unui serviciu care necesita cont cetățean: Cetățeanul trebuie să aibă deja cont în portal sau să i se creeze unul de către Registratura sau CIC.

**1.1.9 Caz de utilizare UC POR.09 – Solicitare serviciu fără plată**

**Actori**

*Cetățean*

**Importanță**

*Mare*

**Scurtă descriere**

*Cetățenii pot lansa cereri pentru prestarea unor servicii oferite de către primărie fără plată.*

**Flux**



[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

371

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect Financiat  
de POCA

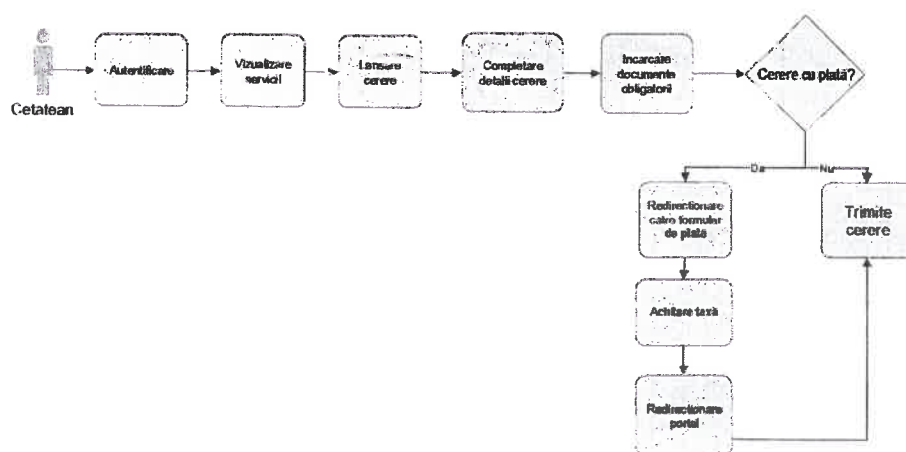
Forma aprobata de  
CIC

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*Ștefan*







#### Activități pentru utilizatori

1. Cetățeanul se autentifică în aplicație.
2. Se caută serviciul dorit.
3. Se accesează butonul "Lansează cerere". Dacă acesta nu este disponibil pe pagina serviciului înseamnă că este disponibil exclusiv la ghișeu și nu se pot depune cereri online pentru prestarea acestuia.
4. Se completează datele cererii. O parte din date vor veni completate automat din pagina profilului, însă pot fi modificate.
5. Se încarcă documentele solicitate. Documentele încărcate pot fi documente încărcate în profil sau documente din propriul computer.
6. O cerere nu se poate trimite dacă nu are completate toate câmpurile obligatorii și încărcate toate documentele obligatorii. Tot ce este obligatoriu este marcat cu o steluță roșie.
7. În cazul în care cererea este fără plată atunci cererea se trimite direct.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis șere răzbiș ardeș  
cătze ANI POCA



CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*



**Pre-condiții**

Cetățeanul trebuie să aibă un cont activ în aplicație.

**1.1.10 Caz de utilizare UC POR.10 – Solicitare serviciu cu plată online**

**Actori**

*Cetățean*

**Importanță**

*Mare*

**Scurtă descriere**

*Cetățenii pot lansa cereri pentru prestarea unor servicii oferite de către primărie cu plată.*

**Flux**



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

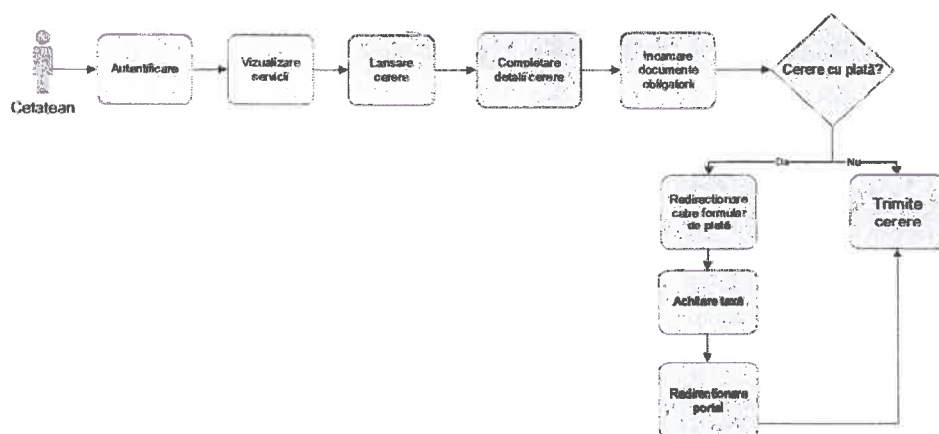
Proiect finanțat  
de POCA

Reține că este responsabil  
către POCA

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**  
*Kibjan*



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



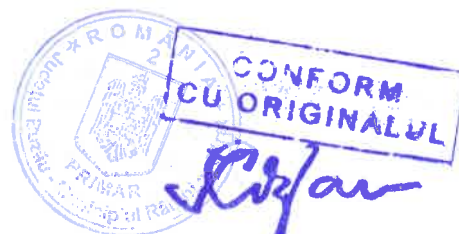
#### Activități pentru utilizatori

1. Cetățeanul se autentifică în aplicație.
2. Se caută serviciul dorit.
3. Se accesează butonul "Lansează cerere". Dacă acesta nu este disponibil pe pagina serviciului înseamnă că este disponibil exclusiv la ghișeu și nu se pot depune cereri online pentru prestarea acestuia.
4. Se completează datele cererii. O parte din date vor veni completate automat din pagina profilului, însă pot fi modificate.
5. Se încarcă documentele solicitate. Documentele încărcate pot fi documente încărcate în profil sau documente din propriul computer.
6. O cerere nu se poate trimite dacă nu are completate toate câmpurile obligatorii și încărcate toate documentele obligatorii. Tot ce este obligatoriu este marcat cu o steluță roșie.
7. Pentru a plăti taxa aferentă cererii, cetățeanul are două posibilități: cu card direct din portal sau prin ghișeul.ro. Acesta va selecta varianta dorită. **TIPD**: Modalitatea prin care se va putea face plata online.
8. Cetățeanul este redirecționat pe pagina aferentă plății. După ce taxa este achitată, se revine în formularul de solicitare cerere.
9. Se trimite cererea.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Reține sursele de plată  
către AM POCA





**Pre-condiții**

Cetățeanul trebuie să aibă un cont activ în aplicație.

**1.1.11 Caz de utilizare UC POR.11 – Procesare cerere**

**Actori**

*Registratură*

*Unitate organizatorică primărie*

*Administrator*

**Importanță**

*Mare*

**Scurtă descriere**

*O cerere adăugată în aplicație va fi gestionată de către angajații primăriei până la rezolvarea acesteia.*

**Flux**



[www.poca.ro](http://www.poca.ro)

375

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

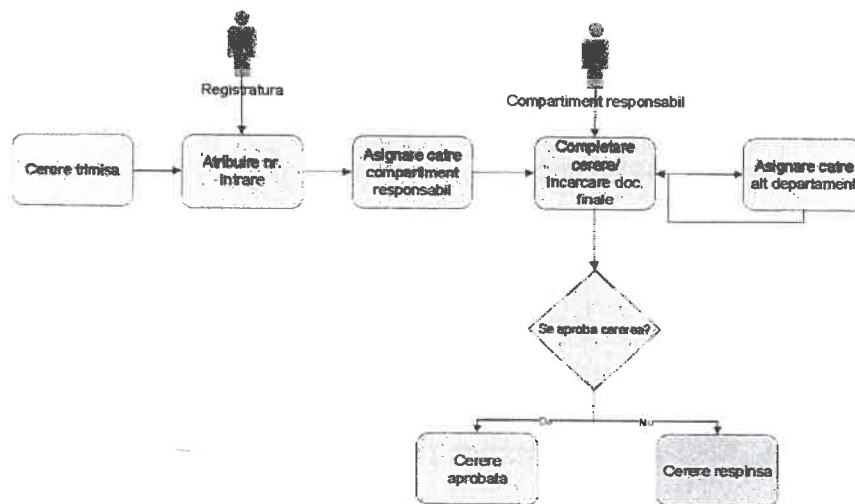
Proiect Identitat  
NUA 2014

Demis care rezultă din  
său SAO 2014

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*







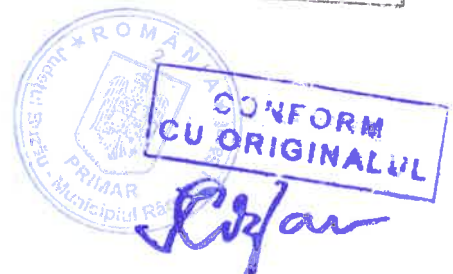
#### Activități pentru utilizatori

1. Un angajat cu rol de Registratură se autentifică în aplicație și preia cererea. Se generează un număr de intrare pentru cerere. **TBD: Modul prin care se vor atribui numere de intrare/ieșire cererilor.**
2. Se alege o unitate organizatorică care va prelua în continuare cererea pentru rezolvare. Se trimite cererea către această unitate organizatorică prin accesarea butonului aferent.
3. Unitatea organizatorică responsabilă poate completa date pe cerere și poate încărca documente finale.
4. Unitatea organizatorică responsabilă poate decide dacă cererea este rezolvată sau dacă are nevoie de atenția suplimentară a unei alte unități organizatorice. **Dacă cererea este rezolvată, aceasta o poate aproba. Aprobarea nu se poate face decât dacă se încarcă cel puțin un document final.**
5. Dacă cererea nu poate fi aprobată din diverse motive, aceasta poate fi respinsă. Respingerea se poate face fără încărcarea unui document final.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA





6. Cetățeanul va primi un mail dacă cererea a fost aprobată sau respinsă și o va putea vedea în profilul său. Orice document final încărcat în prealabil va putea fi descărcat de către cetățean.
7. Dacă unitatea organizatorică responsabilă nu poate aproba cererea pentru că aceasta mai are nevoie de atenția unei alte unități organizatorice, acesta poate trimite cererea către acea unitate organizatorică. Istoricul cererii se păstrează pe pagina acesteia în portalul intern. Se urmează în continuare pașii de la 2 la 6 de câte ori este nevoie.
8. Cererea este aprobată sau respinsă în funcție de caz.

**Pre-condiții**

Unitățile organizatorice din structura primăriei trebuie să fie adăugate în aplicație ca și grupuri aprobatoare.  
O cerere trebuie să fi fost în prealabil trimisă urmându-se pașii din Cazul de utilizare #6.

**1.1.12 Caz de utilizare UC POR.12 - Procesare cerere incompletă**

**Actori**

*Registratură*

*Unitate organizatorică primărie*

*Administrator*

**Importanță**

*Mare*

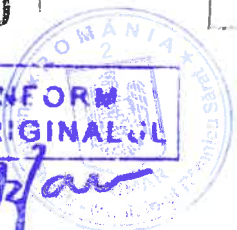
**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect Finanțat  
de POCA

Notă: Spunem că...

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*





**Scurtă descriere**

*O cerere incompletă va fi transmisă către cetățean pentru a completa informațiile lipsă.*

**Flux**



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Prelect financiar  
nu POCA**

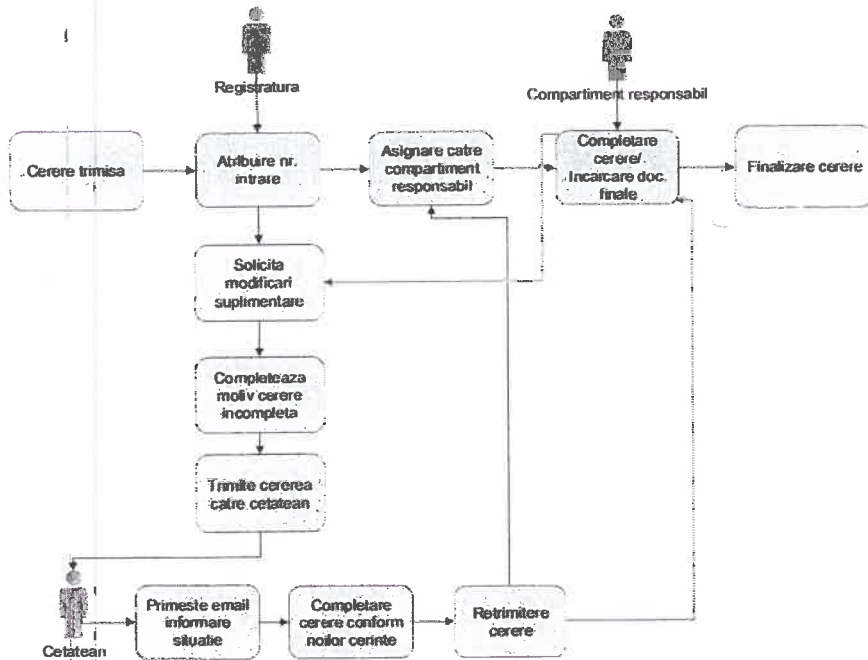
**Remis spre rambursare  
către ANI POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



**Activități pentru utilizatori**

1. Un angajat cu rol de Registratură se autentifică în aplicație și preia cererea. Se generează un număr de intrare pentru cerere. TBD: Modul prin care se vor atribui numere de intrare/ieșire cererilor.
2. Se alege o unitate organizatorică care va prelua în continuare cererea pentru rezolvare. Se trimite cererea către această unitate organizatorică.



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Rofan*

Protecția Națională  
din POCA

București, România  
SIPOCA SMIS 129270





3. Dacă Registratura sau o unitate organizatorică responsabilă decide că cererea este incompletă, aceasta poate fi trimisă înapoi către cetățean pentru modificări suplimentare. Pentru asta, utilizatorul trebuie să completeze motivul cererii de informații suplimentare.
4. Cetățeanul va primi un email de informare în legătură cu situația și motivul și va putea modifica cererea trimisă.
5. După modificări, acesta o poate trimite înapoi.
6. Cererea va ajunge direct la unitatea organizatorică care a trimis-o cetățeanului inițial pentru rezolvarea acesteia.
7. Solicitarea de modificări suplimentare se poate face în orice moment, atâta timp cât cererea nu a fost încă aprobată sau respinsă.

#### Pre-condiții

O cerere trebuie să fi fost în prealabil trimisă urmându-se pașii din Cazul de utilizare #6.

### 1.1.13 Caz de utilizare UC POR.13 – Gestionare cetățeni

#### Actori

*Responsabil conturi*

*Administrator*

#### Importanță

*Medie*

#### Scurtă descriere

*Angajații primăriei pot gestiona cetățenii care au acces în portalul extern.*

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

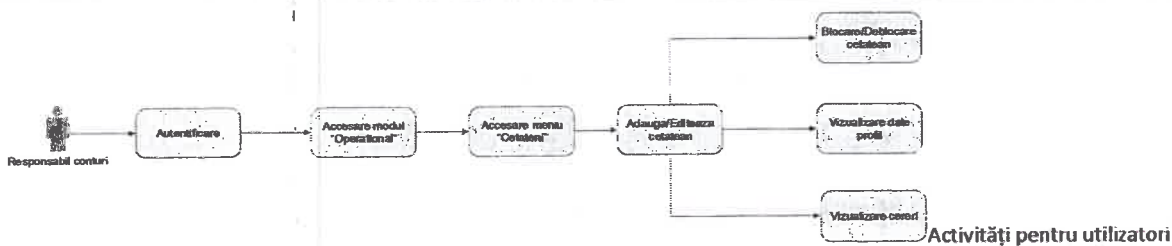
**Proiect finanțat  
din POCA**

**Monitorizare  
trecătoare către AN POCA**

**ROMANIA**  
**CONFORM  
CU ORIGINALUL**  
*Răzvan*



## Flux



1. Angajații primăriei se autentifică în aplicație.
2. Se accesează modulul Operațional.
3. Se accesează meniul Cetățeni.
4. Se selectează cetățeanul dorit din listă. Lista de cetățeni dispune de filtre pentru o căutare cât mai eficientă. Lista poate fi, de asemenea, exportată în format Excel.
5. Utilizatorul poate modifica datele din profilul cetățeanului și poate vizualiza cererile lansate de acesta în aplicație.
6. Utilizatorul poate bloca accesul cetățeanului în aplicație, dacă acesta are deja un cont în aplicație. Un cetățean blocat nu se va mai putea autentifica. De asemenea, utilizatorul poate debloca accesul cetățeanului dacă acesta a fost blocat în prealabil.
7. Dacă un cetățean a dorit să își creeze un cont în aplicație, însă acesta nu și-a confirmat contul din email, acest lucru poate fi rezolvat de către un Responsabil conturi. Acesta poate accesa butonul de retrimiteră a emailului de confirmare cont de pe pagina cetățeanului.

## Pre-condiții

Nu există.

## 1.1.14 Caz de utilizare UC POR.14 – Creare serviciu nou

### Actori

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Reprezentant al autorității contractante  
SAJ PLOIEȘTI

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*



### Administrator

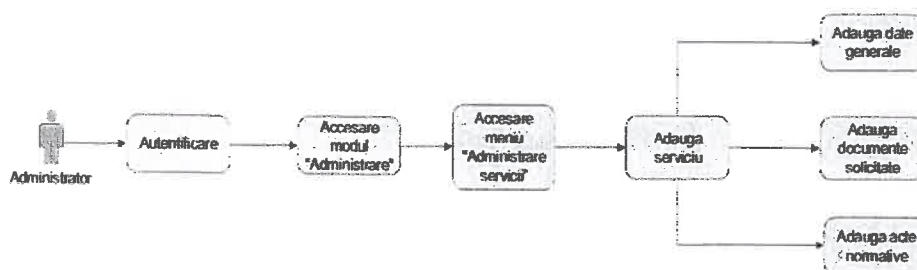
Importanță

Medie

Scurtă descriere

Angajații primăriei pot administra serviciile afișate în portalul extern.

Flux



Activități pentru utilizatori

1. Utilizatorul se autentifică în aplicație. Doar utilizatorii cu rol de Administrator au permisiunea de a edita serviciile.
2. Se accesează modulul Administrare.
3. Se accesează meniul Administrare servicii.
4. Pentru a adăuga un serviciu nou, utilizatorul va selecta categoria de servicii în care se încadrează acesta.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect Finantat  
din POCA

Remis spre rambursare  
ca trezorerie

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*Rifan*



5. Utilizatorul va decide dacă serviciul va fi online sau offline.
6. Dacă serviciul este offline, acesta va putea să fie doar vizualizat de către cetățeni, însă nu se vor putea depune cereri online pentru acesta.
7. Dacă serviciul adăugat este setat ca fiind online, acesta va avea formularul și fluxul standard (descriș în cazul de utilizare din capitolul Error! Reference source not found..).

**Pre-condiții**

Nu există.

**1.1.15 Caz de utilizare UC.POR.15 – Modificare serviciu existent**

**Actori**

*Administrator*

**Importanță**

*Medie*

**Scurtă descriere**

*Angajații primăriei pot modifica serviciile afișate în portalul extern.*

**Flux**

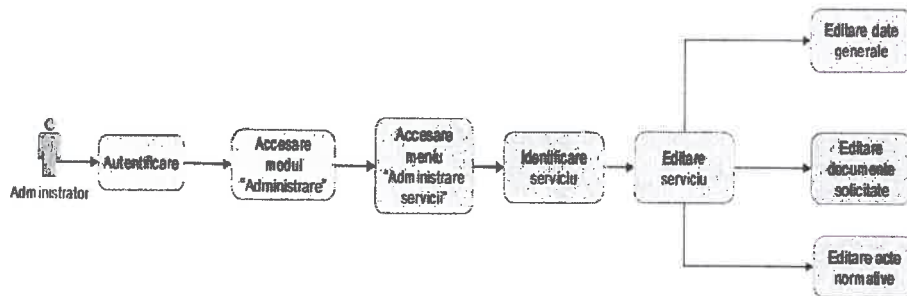
**SIPOCA 1647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Rețeaua de servicii publice  
din anul 2014

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*  
PRIMĂRIE  
Municipalitatea Râmnic





#### Activități pentru utilizatori

1. Utilizatorul se autentifică în aplicație. Doar utilizatorii cu rol de Administrator au permisiunea de a edita serviciile.
2. Se accesează modulul Administrare.
3. Se accesează meniul Administrare servicii.
4. Se identifică serviciul dorit din listă. Lista de servicii dispune de filtre pentru o căutare cât mai eficientă. Lista poate fi, de asemenea, exportată în format Excel.
5. La editare, utilizatorul poate edita orice informație dorește pe pagina serviciului. Acesta poate solicita mai multe documente la lansarea unei cereri.
6. Utilizatorul are libertatea de a selecta ce documente solicitate sunt obligatorii sau nu. Orice document setat ca obligatoriu va obliga cetățenii să îl încarce pentru a lansa o cerere.

#### Pre-condiții

Nu există.

### 1.1.16 Caz de utilizare UC POR.16 – Inactivare serviciu existent

Actori

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

Remis spre soluționare  
cauza nr. POC





*Administrator*

**Importanță:**

*Medie*

**Scurtă descriere:**

*Angajații primăriei pot inactiva serviciile afișate/publicate în portalul extern.*

**Flux:**



**Activități pentru utilizatori**

1. Utilizatorul se autentifică în aplicație. Doar utilizatorii cu rol de Administrator au permisiunea de a edita serviciile.
2. Se accesează modulul Administrare.
3. Se accesează meniul Administrare servicii.
4. Se selectează serviciul dorit din listă. Lista de servicii dispune de filtre pentru o căutare cât mai eficientă. Lista poate fi, de asemenea, exportată în format Excel.
5. Orice serviciu poate fi inactivat. Inactivarea unui serviciu înseamnă că acesta nu va mai fi vizibil din portalul extern și că nu se vor mai putea lansa cereri online pentru acesta. Cererile depuse în trecut pentru acest serviciu se vor putea vizualiza în continuare în aplicație.
6. Orice serviciu inactivat poate fi activat în orice moment, iar acesta va putea fi din nou vizualizat din portalul extern. De asemenea, dacă serviciul este online se vor putea depune și cereri legate de acesta.



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Prețel Comunit  
dla FCS**

**Netele surselor de  
date din FCS**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*

**PRIMAR**

*[Circular stamp: MANA X 1633, PRIMAR, Municipality of Râmnicu Vâlcea]*



### Pre-condiții

Nu există.

## 5.3. ELEMENTE DE DESIGN FUNCȚIONAL

### 5.3.1. Vedere generală

Interfețele platformei Portal de servicii pentru cetățeni sunt structurate după cum urmează:

- Meniu general – dispus în partea superioară a paginii
- Meniu contextual – apare în anumite contexte și este dispus în partea stângă a paginii
- Corpul paginii – dispus în centrul paginii

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

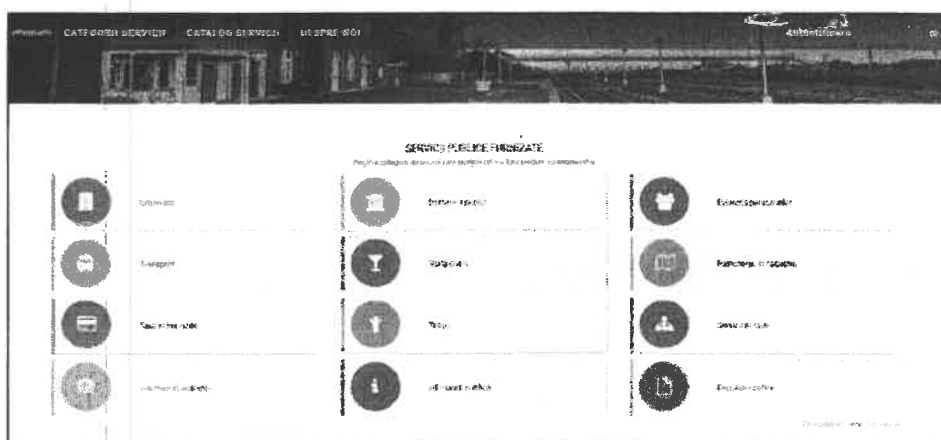
Rețineri spre evidență  
la ASL Prahova





### 5.3.2. Interfețe

#### 5.3.2.1 Portal extern



Figură 1 – Categoriile serviciilor furnizate de primărie



www.poca.ro

SIPOCA 647  
SMIS 129270

PROIECT FINANȚAT DE POCA

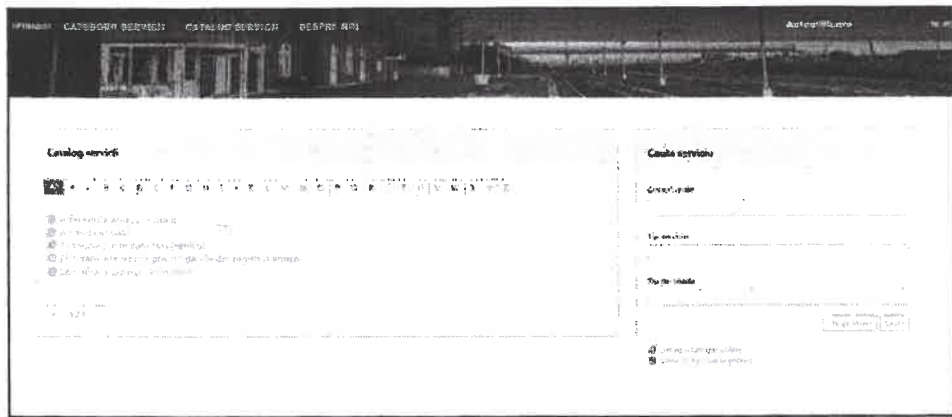
Reține că este responsabilul  
categoriilor de servicii

CONFORM  
CU ORIGINALUL

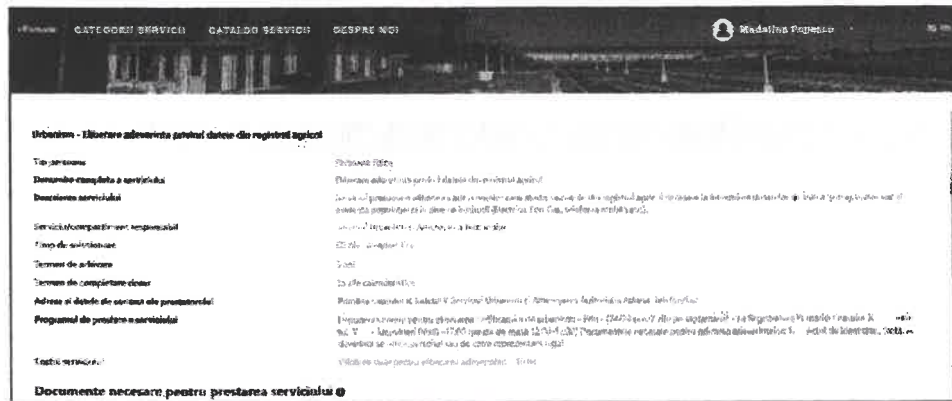
*[Handwritten signature]*







Figură 2 - Listă servicii



Figură 3 – Pagină de prezentare a unui serviciu (1)

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remisă spre rambursare  
către AIN POCA

ROMANIA  
Județul Buzău  
PRIMĂRIA  
COMUNĂ  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Documente necesare pentru prestarea serviciului

ID	Numele documentului	Descrierea documentului	Tipul
1	Acte normative	Căminul este în posesia comunei și este administrat de către comunitate.	
<b>Acte normative</b>			
ID	Numele documentului	Descrierea documentului	Tipul
1	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Actul nr. 114/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Documente
2	Ordonanța nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Actul nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Documente
3	Ordonanța nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Actul nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Documente
4	Ordonanța nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Actul nr. 109/2011 privind aprobarea planului de investiții de investiții	Documente

Figură 4 - Pagină de prezentare a unui serviciu (2)

CATEGORIE SERVICIU CATALOG SERVICII DESPRE NOI

Stafilița Pogoneșu

**Comuna - Activitate activitate local (activitate)**

**Detalii solicitant:**

Nume: \_\_\_\_\_ Prenume: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_ CNP: \_\_\_\_\_

Adresa domiciliului: \_\_\_\_\_

**Detalii firma:**

CUI: \_\_\_\_\_ Nr. Registrul Comerțului: \_\_\_\_\_ Județ: \_\_\_\_\_

Gen: \_\_\_\_\_ Scop: \_\_\_\_\_

**Detalii comuna:**

Numele comunei: \_\_\_\_\_

**Documente:** Documente înscrise

Figură 5 – Formular cerere pentru prestarea unui serviciu(1)

SIPOCA 647  
SMIS 129270

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
[Signature]  
Municipalitatea

Proiect finanțat  
de POCA

Proiect finanțat  
de POCA



Detalii cerere

Serviciul pentru care se solicită servicii de la furnizorul de servicii este:

Documente

Documente finale

Figură 6 - Formular cerere pentru prestarea unui serviciu(1)

CATEGORIE SERVICIU CATALOG SERVICII DESPRE NOI

Meșterina Program

Căutăm proiecte... Solicităm cereri de finanțare

Detalii solicitant

Tipul	Tipul	Program	Tipul	Tipul	Tipul
Act de încheiere	Serie	No	Tipul	Tipul	Tipul
Autor		Oras/Comuna	Tipul	Tipul	Tipul
Ceai postal		Strada	Tipul	Tipul	Tipul
Id	No	Id	Tipul	Tipul	Tipul
Email			Tipul	Tipul	Tipul

Data cererii

Data licenței

Figură 7 - Vizualizarea stării unei cereri trimise

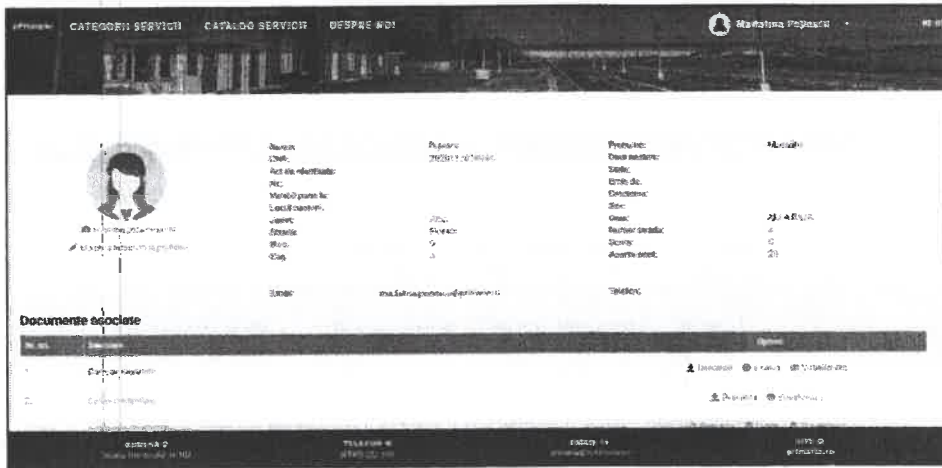


SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis servicii în baza  
contractului POCA

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
Kofan



Figură 8 – Profil cetățean (1)

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*  
PRIMAR  
Buzău - Municipiul Râmnicu Sărat



www.poca.ro

391

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect Finanțat  
din POCA

ROMÂNIA  
ROMÂNIA





Primărie CATEGORII SERVICII CATALOG SERVICII DESPRE NOI

Profilul cetățeanului

Persoane juridice asociate

ID	Nume firma	CUI	Adresa sediului	Statut
1	Industria de Cămin	RO278108	Strada 17, Sibiu	Activ

Solicitari asociate

ID	Nume	Categorie	ID	Data	Statut	Opțiuni
1	Industria de Cămin	Activitate	RO278108	17/07/2015	Terminat	Verificați
2	Industria de Cămin	Activitate	RO278108	17/07/2015	Terminat	Verificați
3	Industria de Cămin	Activitate	RO278108	17/07/2015	Terminat	Verificați

AGORA 9  
www.poca.ro

Figură 9 - Profil cetățean (2)



SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
de POCA

ROMANIA  
CONFORM  
CĂRTE ORIGINALE

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
Kijar



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Figură 10 – Pagina de prezentare a primăriei



www.poca.ro

393

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Proiect finanțat din POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*





### 5.3.2.2 Portal intern

#	Nume	Prezenta	Status	Cuș	Email	Statut
1	Popescu, Mihail	Prezenta	Activa	10000000000000000000	mihail.popescu@pocan.ro	
2	Popescu, Elena	Prezenta	Activa	10000000000000000000	elena.popescu@pocan.ro	

Figură 11 – Listă cetățeni

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
de POCA

Realizat cu fondurile  
de la POCA

ROMANIA  
PRIMĂRII  
Municipiul  
CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Kofar*



UNIUNEA EUROPEANĂ




**POCA**  
Programul Operațional Cooperare Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

ePresana **RO** **Opacivitate** **Administrative** **Adresă publică**



Adresă publică

Adresă publică

**Nume:** CROD

**Act de identitate:** Nr. 123456789

**Adresa:** Str. 123456789

**Localitate:** Cluj-Napoca

**Stat:** RO

**Sex:** M

**Id:** 123456789

**Tip:** C

**Profilul:** 123456789

**Titlu:** 123456789

**Emis:** 123456789

**Valid:** 123456789

**Tip:** 123456789

**Emis:** 123456789

**Valid:** 123456789

**Tip:** 123456789

**Adresă:** 123456789

**Adresă:** 123456789

**Adresă:** 123456789

**Documente asociate**

ID	Titlu	Tip
1	Act de identitate	Act de identitate
2	Act de identitate	Act de identitate
3	Act de identitate	Act de identitate

Figură 12 – Pagina unui cetățean



www.poca.ro

395

**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

**ROMANIA**  
**CONFORM**  
**CU ORIGINALUL**  
*[Signature]*

**Proiect finanțat**  
**de POCA**

**Donor și partener de dezvoltare**  
**național POCA**



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Id	Titlu	Beneficiar	Adresa	Localitate	Statut	Data depuneri
1	1111	1111	1111	1111	1111	11/11/2014
2	1112	1112	1112	1112	1112	12/12/2014
3	1113	1113	1113	1113	1113	13/13/2014
4	1114	1114	1114	1114	1114	14/14/2014
5	1115	1115	1115	1115	1115	15/15/2014
6	1116	1116	1116	1116	1116	16/16/2014
7	1117	1117	1117	1117	1117	17/17/2014
8	1118	1118	1118	1118	1118	18/18/2014
9	1119	1119	1119	1119	1119	19/19/2014
10	1120	1120	1120	1120	1120	20/20/2014

Figură 13 – Listă cereri

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
de POCA**

**Roșie spre notificare  
către AN POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*





POCA - Programul Operațional Capacitate Administrativă

Adresa persoanelor - Solicitarea unei cărți de identitate

Detalii solicitant

Nume	Prenume	CNP
Act de identitate	Sex	Grupa sanguină
Adresă	Adresă Coordonată	Sex
Cod poștal	Strada	Telefon/Fax
St.	Com.	Ad.
Localitate		

Detalii cerere

Detalii cerere

Conținut cerere

Titlu

Data

Observații

Figură 14 – Pagina unei cereri trimise (1)

Documente

Documente finale

Lista aprobatori

Audit

Id	Nume	Data	Statut
1	...	...	...

Id	Nume	Data	Statut	Observații
1	...	...	...	...

Figură 15 - Pagina unei cereri trimise (2)



SIPOCA 647  
SMIS 129270

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Handwritten signature*

Proiectul este finanțat  
de POCA

Genul și tipul solicitării  
este POCA



Administrație

Lista servicii:

Categorie	Nume	Adresa/Coordonatele geografice	Statut
1. Servicii de servicii	Activități de servicii	Strada...	Activ
2. Servicii de servicii	Activități de servicii	Strada...	Activ
3. Servicii de servicii	Activități de servicii	Strada...	Activ
4. Servicii de servicii	Activități de servicii	Strada...	Activ
5. Servicii de servicii	Activități de servicii	Strada...	Activ

Figură 16 – Listă servicii

Administrație

Ediție serviciu

Categoriile serviciu: [dropdown]

Tip serviciu: [dropdown]

Tip persoane: [dropdown]

Denumirea completă a serviciului: [text area]

Disciplinarea serviciului: [text area]

Serviciu/transportator/echipament: [text area]

Temp. de soluționare: [text area]

Termen de activare: [text area]

Costul de cumpărare sau de cost: [text area]

Adresa și datele de contact ale prestatorului: [text area]

Programul de prestare a serviciului: [text area]

Figură 17 – Pagina de administrare a unui serviciu (1)

SIPOCA 647  
SMIS 129270

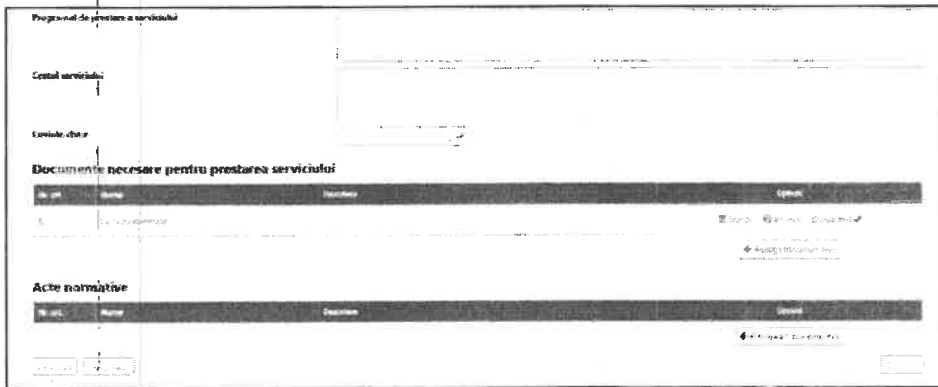
Proiect finanțat  
de POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA

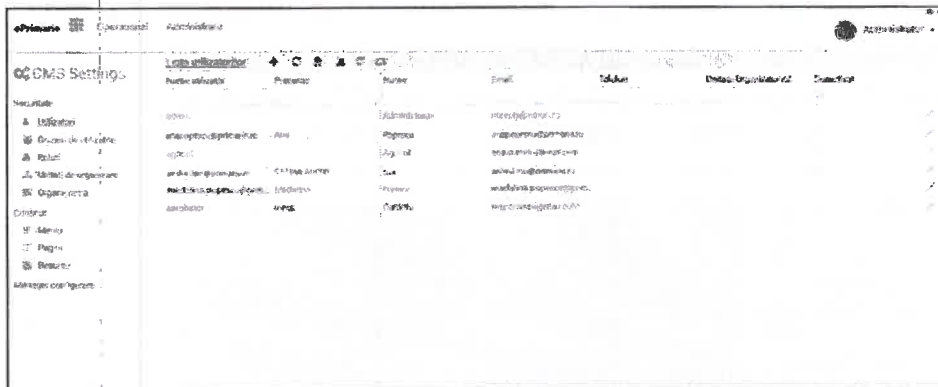
CONFORM  
CU ORIGINALUL



**POCA**  
 Programul Operațional Capacitate Administrativă  
 Competența face diferența!



Figură 18 - Pagina de administrare a unui serviciu (2)



Figură 19 - Pagina de administrare a utilizatorilor aplicației



**SIPOCA 647  
 SMIS 129270**

Președintele Consiliului  
 Județean

Șeful Serviciului de Informații  
 Sistemelor

**CONFORM  
 CU ORIGINALUL**  
*K. Popa*