



UNIUNEA EUROPEANĂ



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



**RAPORT DE ANALIZA  
PENTRU  
PLATFORMA INTEGRATA DE SERVICII  
ELECTRONICE IN CADRUL PROIECTULUI  
„SOLUTII INFORMATICE INTEGRATE PENTRU  
SIMPLIFICAREA FURNIZARII SERVICIILOR  
CATRE CETATENI SI MEDIUL DE AFACERI SI  
OPTIMIZAREA PROCEDURILOR  
ADMINISTRATIVE LA NIVELUL MUNICIPIULUI  
RAMNICU-SARAT”, COD SMIS 129270**

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
catre AM POCA**

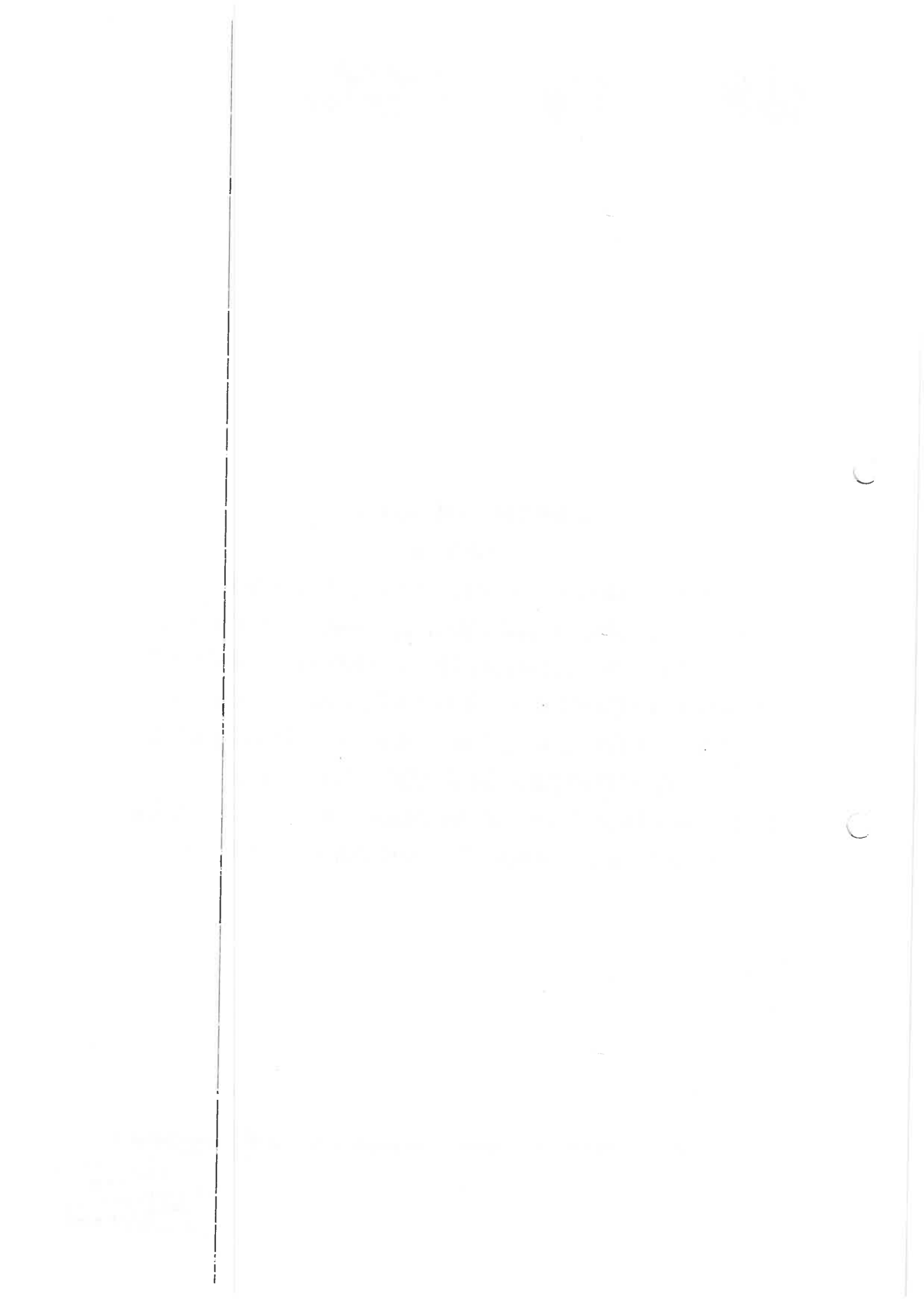
Versiunea 1.0

Număr exemplar: \_\_\_\_\_

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



1





UNIUNEA EUROPEANĂ



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



### Controlul Distribuției

Exemplar	Difuzare
1.	Primăria Râmnicu-Sărat
2.	Crucial Systems & Services

### Istoricul modificărilor

Versiune	Data	Comentarii
1		Versiune inițială

### Aprobările Documentului

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
<b>Aprobat Beneficiar</b>	Maftai Jernea Costel	Manager Proiect		17.07.2020
<b>Aprobat Furnizor</b>	Cristina Iorga	Manager Proiect		13.07.2020
<b>Verificat Furnizor</b>	Barcutean Adrian	Arhitect de sistem		13.07.2020
<b>Verificat Furnizor</b>	Boboc Daniela	Analist coordonator		13.07.2020
<b>Verificat Furnizor</b>	Iancu Silviu	Expert coordonator implementare soluție de management documente		13.07.2020

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

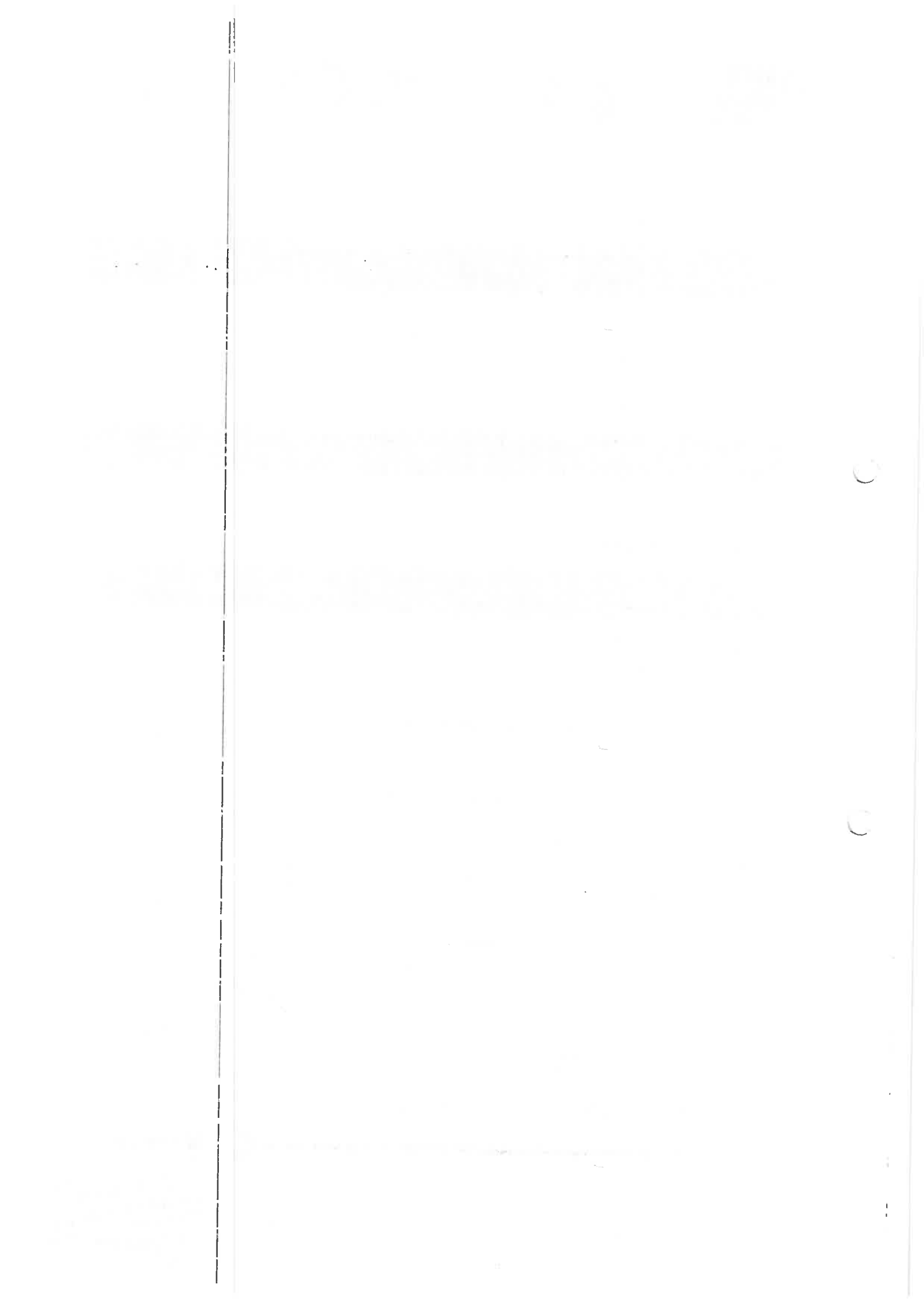
**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**

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



*Rofan*







Întocmit Furnizor	Alexandra Enache	Coordonator instruire pentru utilizare și administrare		13.04.2020
----------------------	---------------------	--	--	------------

Cuprins

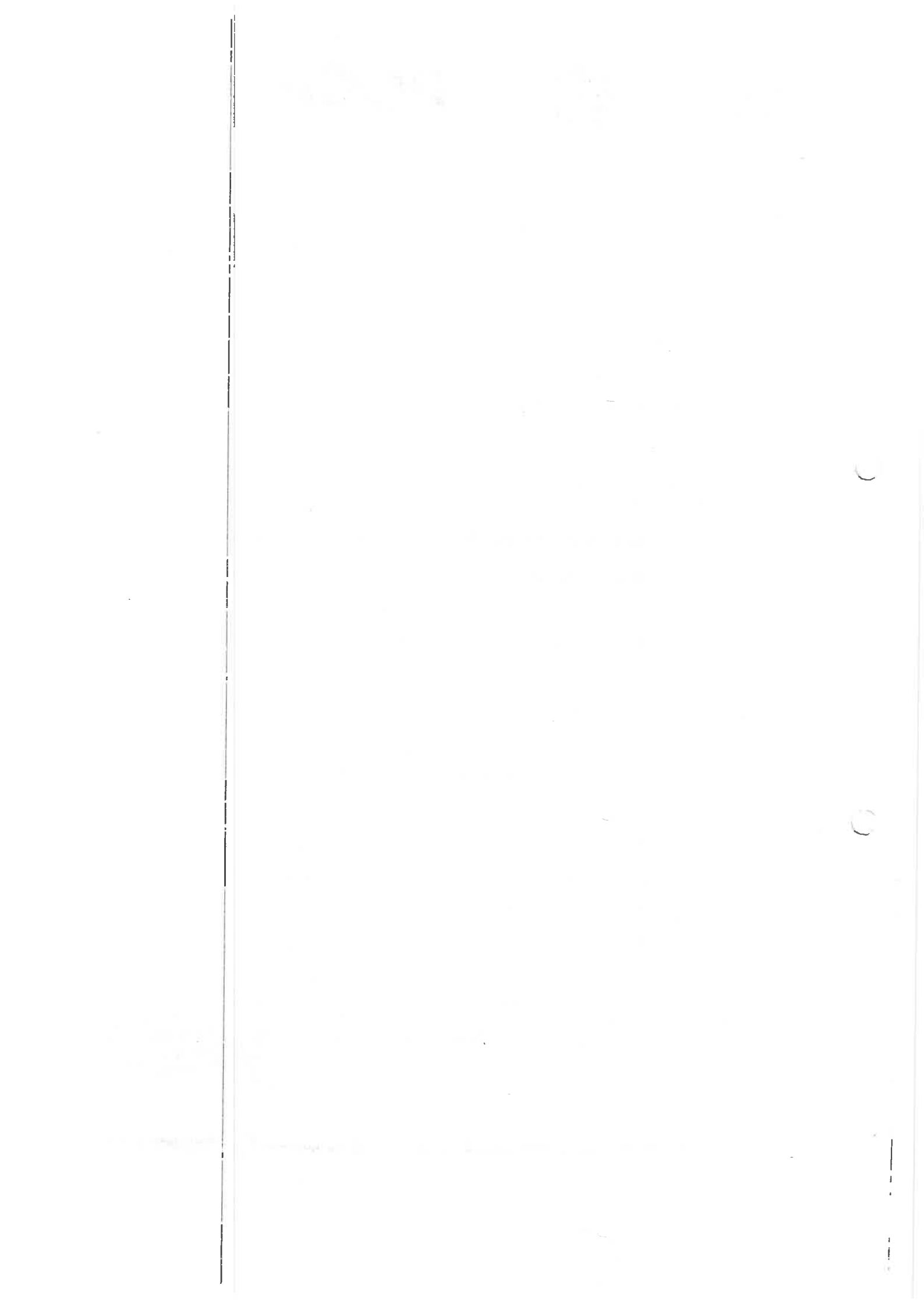
<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>10</b>
1.1. Scopul documentului.....	10
1.2. Aria de acoperire a documentului .....	11
1.3. Noțiuni utilizate.....	11
1.4. Structura documentului .....	11
1.5. Definiții, Acronime, Abrevieri .....	12
<b>2. METODOLOGIA DERULĂRII ACTIVITĂȚILOR DE ANALIZA .....</b>	<b>14</b>
<b>3. SITUAȚIA CURENTĂ (AS IS) .....</b>	<b>17</b>
3.1. Compartiment Administrare Patrimoniu .....	21
3.1.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	21
3.1.2. Listă servicii .....	22
3.1.3. Detalierea serviciilor .....	24
3.2. Compartiment Arhivă.....	33
3.2.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent.....	33
3.2.2. Lista Servicii.....	35
3.2.3. Detalierea serviciilor.....	36
3.3. Compartiment Autorizarea Serviciilor de Transport Local.....	39
3.3.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent.....	39
3.3.2. Lista servicii .....	40
3.3.3. Detalierea serviciilor.....	42
3.4. Compartiment Contencios Administrativ și Juridic.....	58
3.4.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent.....	58
3.4.2. Lista servicii .....	59
3.4.3. Detalierea serviciilor.....	61



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**www.poca.ro  
Proiect finanțat  
din POCA**

**Rechts spre rambursare  
către AM POCA**





UNIUNEA EUROPEANĂ



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

3.5. Compartiment Impozite și Taxe Locale, Persoane Juridice și Executări Silite .....	75
3.5.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	75
3.5.2. Lista servicii .....	76
3.5.3. Detalierea serviciilor .....	79
3.6. Compartiment Încasare, Constatare, Debitare și Amenzi Persoane Fizice .....	110
3.6.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	110
3.6.2. Lista servicii .....	111
3.6.3. Detalierea serviciilor .....	113
3.7. Compartiment Informare și Relații Publice .....	131
3.7.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	131
3.7.2. Lista servicii .....	132
3.7.3. Detalierea serviciilor .....	133
3.8. Compartiment Registru Agricol.....	138
3.8.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	138
3.8.2. Lista servicii .....	139
3.8.3. Detalierea serviciilor .....	143
3.9. Compartiment Spațiu Locativ.....	174
3.9.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	174
3.9.2. Lista servicii .....	175
3.9.3. Detalierea serviciilor .....	177
3.10. Direcția Asistență Socială .....	193
3.10.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	193
3.10.2. Lista servicii .....	194
3.10.3. Detalierea serviciilor .....	204
3.11. Poliția Locală .....	260
3.11.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	260
3.11.2. Lista servicii .....	261
3.11.3. Detalierea serviciilor .....	263
3.12. Serviciul Urbanism .....	271



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

[www.poca.ro](http://www.poca.ro)  
Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



Investițiile Structurale  
2014-2020

3.12.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent .....	271
3.12.2. Lista servicii .....	272
3.12.3. Detalierea serviciilor .....	279
<b>4. SITUAȚIA VIITOARE (TO BE).....</b>	<b>352</b>
<b>5. MODULUL PORTAL WEB .....</b>	<b>354</b>
5.1. Cerințe business .....	354
5.2. Cerințe funcționale .....	355
5.2.1. Noțiuni generale .....	355
5.2.2. Roluri, grupuri de utilizatori și permisiuni .....	356
5.2.3. Cazuri de utilizare .....	357
1.1.1 Caz de utilizare UC POR.01 – Utilizare aplicație fără cont .....	357
1.1.2 Caz de utilizare UC POR.02 – Creare cont (de către cetățean) .....	358
1.1.3 Caz de utilizare UC POR.03 – Validare cont cetățean.....	360
1.1.4 Caz de utilizare UC POR.04 – Creare cont (de către primărie).....	362
1.1.5 Caz de utilizare UC POR.05 – Administrare profil.....	363
1.1.6 Caz de utilizare UC POR.06 – Solicitare serviciu electronic (cu autentificare) .....	366
1.1.7 Caz de utilizare UC POR.07 – Solicitare serviciu electronic (fără autentificare) ...	367
1.1.8 Caz de utilizare UC POR.08 – Solicitare serviciu prin Registratură/CIC (Centrul Informare Cetățeni).....	369
1.1.9 Caz de utilizare UC POR.09 – Solicitare serviciu fără plată .....	371
1.1.10 Caz de utilizare UC POR.10 – Solicitare serviciu cu plată online.....	373
1.1.11 Caz de utilizare UC POR.11 – Procesare cerere .....	375
1.1.12 Caz de utilizare UC POR.12 - Procesare cerere incompletă.....	377
1.1.13 Caz de utilizare UC POR.13 – Gestionare cetățeni .....	380
1.1.14 Caz de utilizare UC POR.14 – Creare serviciu nou.....	381
1.1.15 Caz de utilizare UC.POR.15 – Modificare serviciu existent.....	383
1.1.16 Caz de utilizare UC POR.16 – Inactivare serviciu existent .....	384
5.3. Elemente de design funcțional.....	386

CONFORM  
CU ORIGINEA



SIPOCA 047  
SMIS 129270

www.poca.ro  
Proiect finanțat  
din POCA

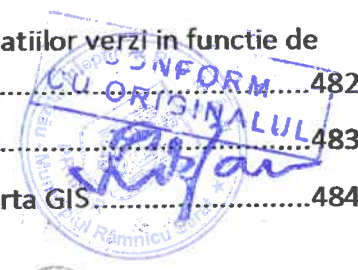
Remis spre rambursare  
către AN POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



5.3.1. Vedere generala .....	386
5.3.2. Interfețe .....	387
<b>6. SOFTWARE DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR .....</b>	<b>402</b>
6.1. Cerințe funcționale și non-funcționale ale aplicației software de Management al documentelor .....	402
6.2. Cerințe funcționale ale Modulului de registratură electronică .....	413
6.3. Cerințe funcționale ale Modulului de captură a documentelor .....	418
6.4. Cerințe funcționale ale Modulului de fluxuri de lucru .....	428
6.5. Cerințe funcționale privind depozitarea documentelor în arhiva electronică legală .....	433
6.6. Cerințe non-funcționale ale aplicației software de management a documentelor .....	434
6.7. Cazuri de utilizare: .....	436
6.7.1. Modul Depozit Electronic de Documente .....	436
6.7.2. Modul Registratura Electronica .....	450
6.7.3. Modul de Captura a documentelor .....	461
6.7.4. Modul Fluxuri de Lucru .....	464
6.7.5. Transferul documentelor electronice din arhiva electronică operațională în arhiva electronică legală .....	472
<b>7. SOFTWARE INFORMATIZARE ACTIVITATI COMPARTIMENTE .....</b>	<b>475</b>
7.1. Modul Spații Verzi .....	475
7.1.1. Caz de utilizare: UC RSV.01 – Vizualizarea obiectivelor .....	475
7.1.2. Caz de utilizare: UC RSV.02 – Cautarea obiectivelor .....	477
7.1.3. Caz de utilizare: UC RSV.03 – Introducerea de obiective noi .....	478
7.1.6. Caz de utilizare: UC RSV.04 – Editarea/modificarea/stergera obiectivelor existente .....	480
7.1.7. Caz de utilizare: UC RSV.07 – Emitere rapoarte: fisa spatiului verde .....	481
7.1.8. Caz de utilizare: UC RSV.08 – Emitere rapoarte: situatia spatiilor verzi in functie de mai multe criterii .....	482
7.1.9. Caz de utilizare: UC RSV.09 – Localizarea pe harta GIS .....	483
7.1.10. Caz de utilizare: UC RSV.09 – Afisarea de informatii in harta GIS .....	484



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**www.poca.ro**  
**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AN POCA**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operational Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2010-2020

7.2. Modul de management contracte comerciale, chirii, concesiuni.....	485
7.2.1. Caz de utilizare: UC ANL.01 – Înregistrare nouă matricolă contract chirii ANL .....	485
7.2.2. Caz de utilizare: UC ANL.02 – Vizualizare calcul automat al debite aferente contractelor de închiriere locuințe ANL .....	486
7.2.3. Caz de utilizare: UC ANL.03 – Căutare contracte închiriere locuințe ANL existente.	488
7.2.4. Caz de utilizare: UC ANL.04 – Modificare contract închiriere locuință ANL existent	489
7.2.5. Caz de utilizare: UC ANL.05 – Încetare contract existent închiriere locuință ANL....	490
7.2.6. Caz de utilizare: UC ANL.06 – Emitere factură la un contract existent de închiriere locuință ANL .....	492
7.2.7. Caz de utilizare: UC ANL.07 – Emitere facturi automat la nivel de instituție pentru contractele de închiriere locuințe ANL.....	493
7.2.8. Caz de utilizare: UC ANL.08 – Raport cu cotele din chirii .....	494
7.2.9. Caz de utilizare: UC ANL.09 – Emiterea notificării de plată cu privire la debitele aflate în sold pentru contractele de închiriere locuințe ANL .....	495
7.2.10. Caz de utilizare: UC ANL.10 – Generare raport privind facturile emise pentru contractele de închiriere locuințe ANL.....	496
7.2.11. Caz de utilizare: UC ANL.11 – Generare raport chirii restante .....	497
7.2.12. Caz de utilizare: UC ANL.12 – Generare lista contracte închiriere locuințe ANL ....	498
7.2.13. Caz de utilizare: UC ANL.13 – Generare situație financiară contract închiriere locuință ANL .....	499
7.2.14. Caz de utilizare: UC ANL.14 – Înregistrare nouă matricolă contract vânzare ANL..	500
7.2.15. Caz de utilizare: UC ANL.15 – Vizualizare calcul automat al debitelor aferente unui contract de vânzare locuință ANL .....	502
7.2.16. Caz de utilizare: UC ANL.16 – Calculul automat al valorii creditului și dobânzilor aferente unui contract de vânzare locuință ANL .....	503
7.2.17. Caz de utilizare: UC ANL.17 – Plată anticipată parțială a valorii locuinței ANL.....	504
7.2.18. Caz de utilizare: UC ANL.18 – Plată anticipată totală a valorii locuinței ANL .....	506
7.2.19. Caz de utilizare: UC ANL.19 – Încetare contract vânzare locuință ANL.....	507
7.2.20. Caz de utilizare: UC ANL.20 – Evidențiere sume aferente contractului de vânzare a locuinței ANL .....	508
7.2.21. Caz de utilizare: UC ANL.21 – Calcul sold contract vânzare locuință ANL .....	510

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*

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

www.poca.ro  
Proiect finanțat  
de POCA

Revenis spre rambursare  
către AM POCA

7.2.22. Caz de utilizare: UC ANL.22 – Raport privind contractul de vânzare locuință ANL.510	
7.2.23. Caz de utilizare: UC ANL.23 – Generare situație la zi (obligații, încasări, sold) pentru contractele de vânzare locuințe ANL .....	512
7.2.24. UC Alcaz de utilizare: UC ANL.24 – Emiterea notificării de plată cu privire la debitele aflate în sold pentru contractele de vânzare locuințe ANL .....	513
7.2.25. Caz de utilizare: UC ANL.25 – Generare raport privind facturile emise pentru contractele de vânzare locuințe ANL .....	514
7.2.26. Caz de utilizare: UC ANL.26 – Rapoarte restanțe contracte vânzare locuințe ANL	515
7.2.27. Caz de utilizare: UC ANL.27 – Generare lista contracte vânzare locuințe ANL.....	516
7.2.28. Caz de utilizare: UC ANL.28 – Generare situație financiară contract vânzare locuință ANL .....	517
7.2.29. Caz de utilizare: UC TRE.03 – Editare poziții extras trezorerie .....	519
7.3. Modul gestionare a bunurilor din patrimoniul public și privat.....	521
7.3.1. Caz de utilizare: UC MPP.01 – Încărcarea datelor în aplicație .....	521
7.3.2. Caz de utilizare: UC MPP.02 – Operații de căutare a obiectelor.....	522
7.3.3. Caz de utilizare: UC MPP.03 – Creare obiect virtual.....	523
7.3.4. Caz de utilizare: UC MPP.04 – Generarea numerelor de inventar .....	524
7.3.5. Caz de utilizare: UC MPP.05 – Operații specifice de patrimoniu .....	525
7.3.6. Caz de utilizare: UC MPP.06 – Atașare documente în format electronic .....	526
7.3.7. Caz de utilizare: UC MPP.07 – Mecanisme de validare a datelor .....	527
7.3.8. Caz de utilizare: UC MPP.08 –Acces istoric obiecte de patrimoniu și posibilitatea de a anula stări anterioare .....	528
7.3.9. Caz de utilizare: UC MPP.09 – Vizualizare istoric obiect de patrimoniu.....	529
7.3.10. Caz de utilizare: UC MPP.10 – Fisa obiect patrimoniu.....	530
7.3.11. Caz de utilizare: UC MPP.11 – Lista obiecte patrimoniu.....	531
7.3.12. Caz de utilizare: UC MPP.12 – Lista mișcărilor .....	532
7.3.13. Caz de utilizare: UC MPP.13 – Nomenclator instituții .....	533
7.3.14. Caz de utilizare: UC MPP.14 – Definierea tipurilor de obiecte de patrimoniu .....	533
7.3.15. Caz de utilizare: UC MPP.15 – Generarea interfeței tipurilor de obiecte de patrimoniu .....	534

CONFORM  
CU ORIGINALUL





UN. UNEA EUROPEANĂ



**POCA**

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență



Instrumente Structurale  
2014-2020

<b>8. SOLUTIE MONITORIZARE EVENIMENTE SECURITATE.....</b>	<b>536</b>
8.1. Colectarea evenimentelor Windows .....	536
8.2. Colectarea evenimentelor Syslog de pe echipamentele monitorizate .....	542
8.3. Generarea de rapoarte cu toate fisierele sterse .....	547
8.4. Generarea de rapoarte cu toate conturile din Active Directory care au proprietatea „Password Never Expires” .....	554
8.5. Definiere alerte în motorul grafic de alerte .....	560

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*R. Popa*  
IMAR  
Municipiul Râmnicu Sărat

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

[www.poca.ro](http://www.poca.ro)  
Proiect finanțat  
din POCA

Reîntors spre rambursare  
către AN POCA



# 1. INTRODUCERE

## 1.1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Scopul documentului este de a prezenta concluziile analizei proceselor asociate serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu-Sărat. Obiectivul general al proiectului constă în consolidarea capacității instituționale a Primăriei Municipiului Râmnicu-Sărat în vederea optimizării proceselor administrative ale primăriei și adoptării unor măsuri de simplificare a furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri, prin implementarea unei platforme de servicii electronice care va asigura accesul online la serviciile publice gestionate de Municipiul Râmnicu-Sărat și va permite integrarea fluxurilor de lucru digitale de bază din cadrul instituției, în scopul eficientizării procesării solicitărilor și evitării întreruperilor ce pot apărea în fluxurile informaționale ale instituției, reducând astfel întârzierile în procesul de rezolvare a cererilor cetățenilor și mediului de afaceri.

Prin implementarea Platformei Integrate de Servicii Electronice în cadrul Autorității contractante se urmărește obținerea următoarelor beneficii:

- Asigurarea unei alternative la modul clasic de livrare a serviciilor gestionate de municipalitate prin preluarea documentelor și datelor în format electronic de la cetățeni/mediul de afaceri, urmând-se creșterea gamei de servicii oferite în sistemul electronic, disponibilitatea extinsă a serviciilor electronice către cetățeni, creșterea eficienței în tratarea solicitărilor.
- Utilizarea inteligentă a informațiilor disponibile prin aplicarea principiului înregistrării „o singură dată” a datelor, prin care informațiile necesare din partea cetățenilor sunt colectate doar o singură dată, cu respectarea cerințelor de protecție a vieții private, precum generalizarea acceptării și emiterii de către autoritățile publice a documentelor în format electronic
- Economisirea resurselor utilizatorilor pentru accesarea serviciilor (financiare, timp, informaționale, confort)
- Realizarea de efecte semnificative de antrenare și în alte domenii de interacțiune cu cetățenii
- Degrevarea instituției publice de resurse implicate în interacțiunea cu cetățenii.



## 1.2. ARIA DE ACOPERIRE A DOCUMENTULUI

Documentul este livrabil în cadrul fazei de analiză și este valabil pe toată durata proiectului.

Informațiile incluse în cadrul acestui document (cerințe funcționale, cerințe non-funcționale) vor fi folosite la proiectarea și implementarea soluției informatice finale.

Orice modificare a conținutului acestui document se poate face numai cu respectarea procedurii de Managementul Schimbărilor inclusă în cadrul Sistemului de Calitate.

## 1.3. NOȚIUNI UTILIZATE

- **Raport de analiză** – livrabil al etapei de analiză în care sunt prezentate descrierea funcționalităților tehnice ale sistemului, inclusiv matricea de conformitate; acest document va sta la baza proiectării tehnice a sistemului;
- **Raport de proiectare** – livrabil al etapei de proiectare în care sunt prezentate detaliat funcționalitățile și obiectivele sistemului propus identificate, precum și descrierea detaliată din punct de vedere tehnic a cerințelor și specificațiilor pentru toate nivelurile și componentele sistemului implementat obținute în cadrul etapei de proiectare;
- **Proces** – o succesiune de etape „macro” (cazuri de utilizare) necesare pentru a obține un anumit rezultat;
- **Cerință funcțională (FR – Functional Requirement)** – cerință care descrie comportamentul sistemului și informațiile care vor fi gestionate de către acesta
- **Cerință non-funcțională (NFR – non-functional requirement)** – cerință care nu este direct legată de comportamentul sau funcționalitatea sistemului și care descrie contextul în care va funcționa sistemul
- **Caz de utilizare (UC – Use Case)** – o secvență a tranzacțiilor realizate de sistem ca răspuns la evenimentele declanșate de un actor sistemului;
- **Interfață** – ecran al aplicației;
- **Nomenclator** – listă cu valori predefinite, utilizată pentru completarea informațiilor în cadrul

sistemului;

CONFORM  
CU ORIGINALUL

## 1.4. STRUCTURA DOCUMENTULUI

Pentru a facilita înțelegerea documentului și pentru a putea realiza maparea conținutului prezentat cu specificațiile din documentația proiectului (caietul de sarcini, propunerea tehnică) a fost completat tabelul de mai jos:

SIPOCA 647  
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiect finanțat  
de POCA

Remis spre rambursare  
către ANI POCA

Denumirea capitolului	Descriere conținutului
<b>Analiza de context</b>	<p><b>Descrierea organizației beneficiarului</b> – Prezintă o scurtă descriere a Beneficiarului, din punct de vedere al sistemului informatic</p> <p><b>Scopul soluției</b> – Prezintă componentele, informațiile sau activitățile realizate în cadrul proiectului, care fac scopul soluției implementate, precum și cele care depășesc aria de acoperire a acesteia</p> <p><b>Situația existentă (AS IS) și Situația viitoare (TO BE)</b> – Prezintă pe scurt situația existentă la Beneficiar în momentul începerii efective a etapei de analiză și situația preconizată la finalul implementării proiectului</p>
<b>Descrierea funcțională a SVU</b>	Prezintă principalele procese funcționale ale SVU, propuneri de interfețe pentru cetățeni precum și descrierea cazurilor de utilizare a SVU de către cetățeni
<b>Matricea de trasabilitate a Cerințelor</b>	Prezintă matricea de mapare între cerințele din caietul de sarcini, respectiv cele rezultate în urma ședințelor de analiză și funcționalitățile sistemului, prin evidențierea funcționalităților suplimentare necesare personalizării sistemului;

## 1.5. DEFINIȚII, ACRONIME, ABREVIERI

Termen	Descriere
<b>SVU</b>	Spațiu Virtual Unic al Primăriei = Portalul de acces pentru cetățeni
<b>OCR</b>	Optical character recognition - Recunoașterea optică a caracterelor sau cititorul de caractere optice (OCR) este conversia electronică sau mecanică a imaginilor textului scris, scris sau imprimat în text codat de mașină, indiferent dacă este un document scanat, o fotografie a unui document, o scena-fotografie (de exemplu textul pe semne și panouri publicitare într-o fotografie de peisaj) sau din textul de subtitrare suprapus unei imagini (de exemplu dintr-o emisiune de televiziune). Folosit pe scara largă ca formă de introducere a datelor

SIPOCA 647  
SMIS 12927

www.poca.ro

Proiect finanțat  
din POCA

Remis surse rambursare  
către AM POCA

Termen	Descriere
	<i>din înregistrări de date tipărite pe hârtie - indiferent dacă sunt documente de pașaport, facturi, extrase bancare, chitanțe computerizate, cărți de vizita, poștă, tipărituri de date statice sau orice documentație adecvata - este o metodă obișnuită de digitalizare a tipăririi de texte, astfel încât să poată fi editate electronic, căutate, stocate mai compact, afișate on-line și utilizate în procesele de mașini, cum ar fi calculul cognitiv, traducerea automată, extras text-în-vorbire, date cheie și extragerea textului. OCR este un domeniu de cercetare în recunoașterea modelelor, inteligența artificială și viziunea computerului.</i>
<b>Dosar electronic</b>	<i>Un set de documente aparținând aceluiași dosar al Organizației</i>
<b>Document</b>	<i>Un document reprezintă o reprezentare logică în cadrul soluției informaționale a unui document real de hârtie. Documentul va fi regăsit în cadrul aplicației în format PDF, Word, Excel, Mail sau orice alt tip de fișier utilizat în cadrul organizației.</i>
<b>Metadata/Atribut</b>	<i>Informație asociată unui document, în funcție de care se pot realiza anumite căutări. În mod obișnuit este prezentată o lista cu atribute și valori (ex: „număr document” și respectiv „23”).</i>
<b>Unitate organizatorică</b>	<i>Orice componenta structurală din organigrama organizației. O unitate organizatorică poate exista ca și componenta în cadrul altei unități organizatorice. Unitatea organizatorică poate fi: Departament, direcție generală, direcție, serviciu, centru, birou, compartiment.</i>
<b>PJ</b>	<i>Persoana Juridică</i>
<b>PF</b>	<i>Persoana Fizică</i>
<b>AMT</b>	<i>Aplicație Contabilitate, Salarizare și Mijloace Fixe</i>
<b>Avantax</b>	<i>Aplicație Taxe și Impozite</i>

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis sunt rambursare  
către AN POCA**

CONFORM  
CU ORIGINALUL









## 2. METODOLOGIA DERULĂRII ACTIVITĂȚILOR DE ANALIZA

Metodologia detaliată pentru derularea activităților de analiză în cadrul organizației beneficiarului se bazează pe următoarele activități derulate în conformitate cu planul de proiect:

### 1. Transmiterea formularelor de analiză

**Formular pre-analiza**

Completat de: \_\_\_\_\_  
Nume Prenume, Funcție - Departament / Rol în proiect

La data: \_\_\_\_\_  
Zi / Luna / An

Întrebări:





1. Va rugăm să precizați serviciile electronice aferente direcției / serviciului / compartimentului pe care îl reprezentați (conform cu fișele descriptive)

**1.1. Descriere serviciu 1:**

Au existat modificări pe serviciu în ultimele 6 luni: Da/Nu  
 Colegi (Utilizatori) implicați și rolul fiecăruia:  
 Explicați formula de calcul costuri:  
 Explicați pași de lucru interni aferenți serviciului, de la primirea solicitării și până la finalizare:  
 Comisiți implicate și periodicitatea convocărilor:  
 Cum se face validarea conformității documentelor depuse:  
 Care sunt semnatarii documentului de ieșire:  
 În ce constă documentul de ieșire:  
 Există șablon de document ieșire: Da/Nu/Care eșș.

**1.2. Descriere serviciu 2:**

Au existat modificări pe serviciu în ultimele 6 luni: Da/Nu  
 Colegi (Utilizatori) implicați și rolul fiecăruia:  
 Explicați formula de calcul costuri:  
 Explicați pași de lucru interni aferenți serviciului, de la primirea solicitării și până la finalizare:  
 Comisiți implicate și periodicitatea convocărilor:  
 Cum se face validarea conformității documentelor depuse:  
 Care sunt semnatarii documentului de ieșire:  
 În ce constă documentul de ieșire:  
 Există șablon de document ieșire: Da/Nu/Care eșș.

**1.3. Descriere serviciu 3:**

Au existat modificări pe serviciu în ultimele 6 luni: Da/Nu  
 Colegi (Utilizatori) implicați și rolul fiecăruia:  
 Explicați formula de calcul costuri:  
 Explicați pași de lucru interni aferenți serviciului, de la primirea solicitării și până la finalizare:  
 Comisiți implicate și periodicitatea convocărilor:  
 Cum se face validarea conformității documentelor depuse:  
 Care sunt semnatarii documentului de ieșire:  
 În ce constă documentul de ieșire:  
 Există șablon de document ieșire: Da/Nu/Care eșș.

2. Enumerați alte elemente / obiective / funcționalități / așteptări de la sistem

Elemente / Obiective / Funcționalități / așteptări	Note / Justificări
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

Șeful organizației  
Eduard de Petrescu

2. Realizarea ședințelor de analiză în locația beneficiarului și la distanță
3. Realizarea minutilor de ședință



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

www.poca.ro  
Proiect finanțat  
din POCA

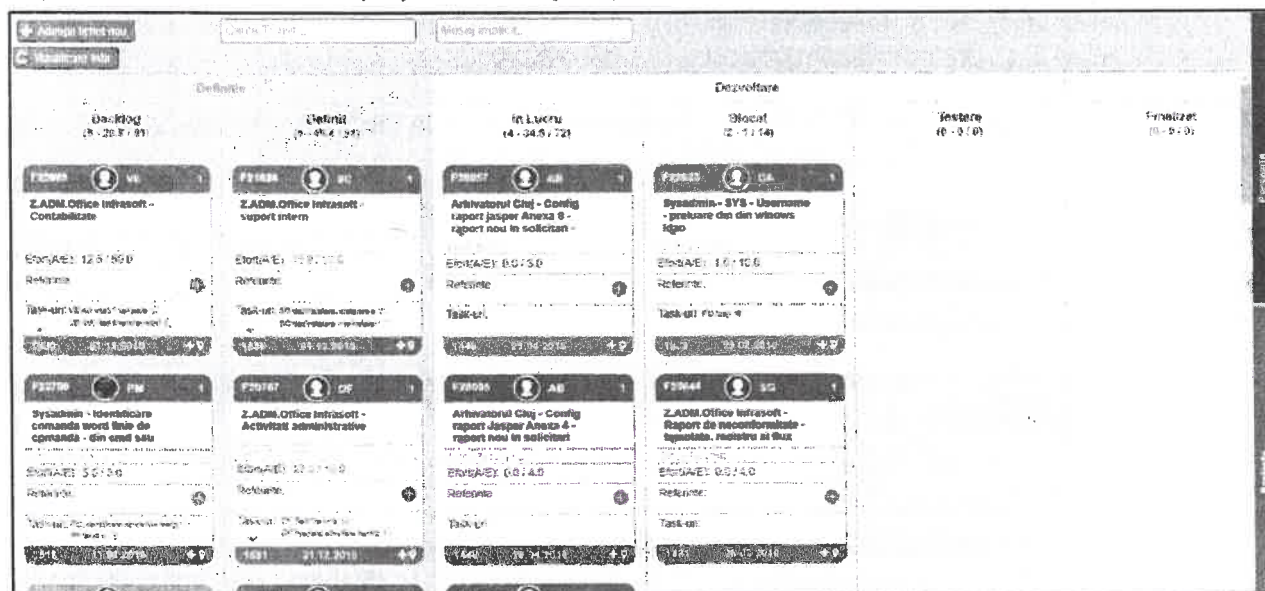
Remis spre rambursare  
către AM POCA



## Descrierea instrumentelor utilizate în vederea colectării și evidența cerințelor

Pentru colectarea și evidența cerințelor se utilizează Matricea de conformitate prezenta la finalul acestui document. Pentru descrierea proceselor se folosesc tehnici din standardele de modelare recunoscute și anume Diagrame Use case UML.

Pentru organizarea activităților în cadrul echipei beneficiarului este folosit un instrument de tip KANBAN ce permite alocarea sarcinilor, raportarea timpului, anexarea livrabililor, controlul activităților.



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis către rambursare  
către AM POCA**

### 3. SITUAȚIA CURENTĂ (AS IS)

Municipiul Râmnicu-Sărat, ca instituție a administrației publice locale, își desfășoară activitatea pe principiul autonomiei locale în baza Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale. Personalul Municipiului Râmnicu-Sărat își desfășoară activitatea în două clădiri după cum urmează:

- Clădirea situată în Str. Nicolae Bălcescu nr.1 : toate compartimentele cu excepția Direcției Sociale
- Clădirea situată în Str. Tudor Vladimirescu nr. 35: Direcția Asistența Socială

În cadrul clădirilor există o rețea de date/voce cu 100 de calculatoare/utilizatori în Str. Nicolae Bălcescu și 15 calculatoare/utilizatori în Str. Tudor Vladimirescu.

Există implementat Active Directory la nivelul rețelei locale a instituției.

În ceea ce privește aplicațiile software, în momentul de față la nivelul Primăriei Municipiului Râmnicu-Sărat sunt utilizate și următoarele:

- Aplicație software Registru Agricol pusă la dispoziție de către CJ Buzău. Aplicația este accesată prin internet nefiind găzduită în cadrul UAT
- Pentru Contabilitate, Mijloace Fixe și Salarizare: aplicația AMT instalată pe un calculator (cu rol de server) din cadrul Serviciului. Este necesară mutarea aplicației pe serverele instituției pentru asigurarea funcționării și administrării unitare a aplicațiilor instituției.

Relația cetățenilor cu administrația este caracterizată, în general, de proceduri greoaie, fluxuri lungi și sinuoase ale documentelor, termene lungi de rezolvare a demersurilor cetățenilor și multitudinea de formulare, în multe situații redundante

Principalele surse de informare, cu privire la condițiile și procedurile de obținere a serviciilor, sunt reprezentate de:

- Consultațiile, oferite de personalul instituțiilor publice responsabile (Punct de Informare pentru Cetățeni) și de informațiile, obținute de la persoane terțe, care interacționează/cooperează cu instituția
- Website-ul instituției <http://www.primariarmsarat.ro/>

În vederea documentării privind modul de completare a cererilor și documentelor necesare a fi depuse împreună cu cererea, cetățenii trebuie să se deplaseze la sediul compartimentului funcțional ce furnizează serviciul respectiv sau la Punctul de Informare pentru Cetățeni.

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

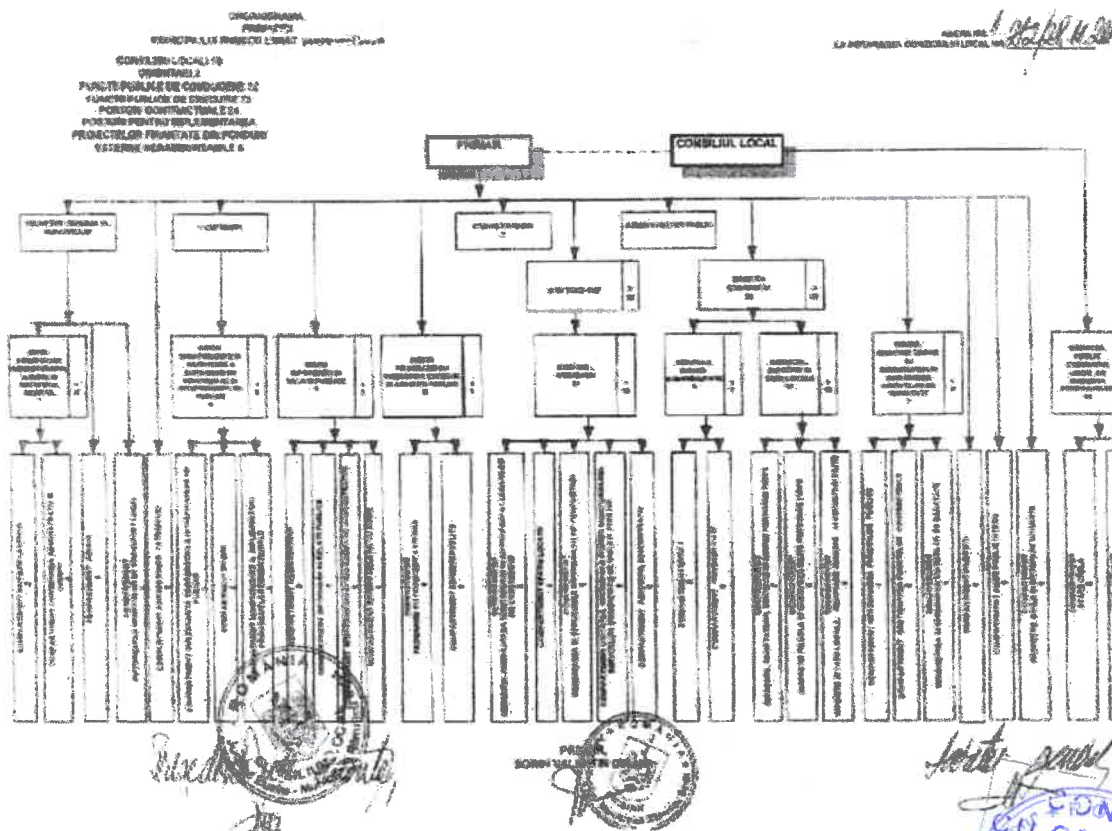
Remis spre rambursare  
către AM POCA





➤ **Organigrama**

**Schema organizațională a Primăriei Municipiului Râmnicu-Sărat**



➤ **Primirea și înregistrarea solicitărilor de la cetățeni și mediul de afaceri**

Solicitările provenite de la persoane fizice sau juridice adresate Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciilor Publice din subordinea Autorităților Publice din Municipiul Râmnicu-Sărat sunt primite și înregistrate de către Compartimentul Registratură, în registrul general sau în registrul petițiilor. Înregistrarea corespondenței se efectuează cronologic, în ordinea primirii. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea următoarelor reguli: aplicarea parafei de înregistrare, menționarea numărului de înregistrare, a datei și a orei - acolo unde este cazul, numărul și data cu care emitentul a expediat solicitarea în cauză, împreună cu anexele acesteia. Corespondența prezentată personal la Compartimentul de registratură, se înregistrează pe loc, petentul primind dovada depunerii, pe care este scris numărul de înregistrare și data. Înregistrarea documentelor se face începând cu numărul 1. În cazul în care solicitarea depusă conține mai multe file care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, primind un singur număr de înregistrare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

În cazul în care un document este transmis în mod direct unui compartiment funcțional din cadrul Primăriei Râmnicu-Sărat, prin e-mail sau fax, acesta are obligația ca în aceeași zi, în care primește documentul să-l printeze (pentru corespondența primită prin poșta electronică) și apoi să-l prezinte Compartimentului Registratură, în vederea înregistrării.

#### ➤ **Analizarea și repartizarea solicitărilor de la cetățeni și mediul de afaceri**

Toate solicitările primite într-o zi sunt prezentate, prin mapa de corespondență, la ora 15.00, spre analiză și repartizare Primarului Municipiului, care finalizează prin rezoluții repartizarea întregii corespondențe. După avizare, Primarul Municipiului înaintează mapa de corespondență, în următoarea zi, secretariatului instituției. Viceprimarul Municipiului consultă, în situația în care dorește, mapa de corespondență, după care o predă, prin secretariatul instituției, Compartimentului Registratură.

Compartimentul Registratură înaintează corespondența compartimentelor funcționale, conform rezoluțiilor puse de către Primarul Municipiului prin registrul de repartizare, cu indicarea numărului de înregistrare și a datei. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare. Corespondența a cărei rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, este soluționată prin colaborarea directă a compartimentelor nominalizate. Răspunsul final este redactat de către compartimentul funcțional primul nominalizat, conform repartizării și primește, prin registrul de repartizare, originalul solicitării.

#### ➤ **Rezolvarea solicitărilor de la cetățeni și mediul de afaceri**

Reprezentanții compartimentelor funcționale cărora le este repartizată corespondența au obligația să o rezolve, cu respectarea termenelor de redactare și expediere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurilor operaționale gestionate. În cazul în care conducătorul instituției constată caracterul urgent al corespondenței și stabilește un termen de rezolvare mai scurt, se va respecta acest termen. Răspunsul semnat în cartușul din subsolul paginii, atât de către persoana care răspunde de analiză și redactare, cât și de către șeful ierarhic superior, care răspunde de verificarea și implicit avizarea acestuia din punct de vedere tehnico-juridic, se prezintă în vederea parcurgerii etapei semnării, în două exemplare, după caz, Compartimentului Registratură, pentru mapa de semnături, zilnic până în ora 12.00. Compartimentul registratură centralizează toate aceste înscrisuri în mapa de semnături și o înaintează, împreună cu mapa de corespondență, Secretarului Municipiului, care ulterior o prezintă Primarului. După primirea mapei de semnături, Compartimentul registratură înregistrează înscrisurile, aplică ștampila gestionată respectând dispoziția primarului cu privire la utilizarea ștampilelor în cadrul instituției și le repartizează compartimentelor funcționale care le-a întocmit. Ștampila se aplică doar pe semnătura Primarului, a Viceprimarului, când acesta este înlocuitorul de drept, în perioada în care primarul este în concediu de odihnă, concediu medical, este plecat în străinătate sau orice altă situație de lipsă din localitate, la Secretarului Municipiului și a altor funcționari publici care au delegate atribuții ale Primarului, prin dispoziția emisă în acest sens, în condițiile legii sau împuternicire, după caz, în care se va preciza în mod expres aplicarea ștampilei pe semnătura acestora. Pentru expediere, un exemplar din răspunsul aprobat și semnat de către conducere, împreună cu anexele respective, acolo unde este cazul, este transmis prin poștă, servicii de curierat sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătura de primire.

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

www.poca.ro  
Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA



Expdierea răspunsurilor poate fi făcută prin poșta electronică sau prin fax, atunci când petiționarul solicită acest lucru.

În continuare sunt detaliate toate serviciile din scopul proiectului, fluxul intern cat si documentele necesare fiecărui serviciu.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
 către AM POCA





UNIUNEA EUROPEANĂ



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



## 3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

### 3.1.1. Procedură de lucru generală. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățenii vin cu cererile și documentele asociate la instituție
- Cererea este înregistrată la registratura
- Validarea documentelor se face de către personalul abilitat din cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu
- Cererea intra în mapa de corespondență
- Conducerea completează rezoluția către Compartiment Administrare Patrimoniu
- Documentul ajunge la Compartiment Administrare Patrimoniu
- Compartimentul Administrare Patrimoniu emite documentul de răspuns
- Documentele de răspuns sunt semnate de persoana care a întocmit documentul
- Documentul este semnat de Primar
- Documentul de răspuns primește număr de înregistrare la Registratură
- Cetățeanul primește documentul

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**







### 3.1.2. Listă servicii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen de completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Persoană
8	DOMENIUL PUBLIC	Autorizare tăiere/toaletare arbori	Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care se eliberează autorizația de tăiere - toaletare arbori de pe domeniul public reglementată prin HCL 129/2017	Compartiment administrare patrimoniu	30	P	15	-	PERSOAN FIZICĂ/JURII
9	DOMENIUL PUBLIC	Ocupare temporară domeniu public	Procedura reglementează semnarea contractului de închiriere pentru ocuparea temporara a domeniului public de către persoanele fizice/juridice pentru desfășurarea unor activități temporare.	Compartiment administrare patrimoniu	15	P	5	-	PERSOAN FIZICĂ/JURII

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**





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



11	PATRIMONIU	Atribuire teren tineri	Prezenta procedura reglementează modalitatea de atribuire a terenurilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală conform Legii nr. 15/2003 și HCL 145/2009	Compartiment administrare patrimoniu	30	P	15	-	PERMANENTĂ
----	------------	------------------------	--	--------------------------------------	----	---	----	---	------------

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

23

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

Proiect finanțat  
 din POCA

Remis spre rambursare  
 către AM POCA

ROMANIA  
 CONFORM  
 CU ORIGINALUL  
*[Signature]*



### 3.1.3. Detalierea serviciilor

#### 1. Serviciul numărul 8 – Fisă descriptivă Autorizare tăiere/toaletare arbori

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care se eliberează autorizația de tăiere - toaletare arbori de pe domeniul public reglementată prin HCL 129/2017v		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Aviz eliberat de Agenția pentru supravegherea și protecția mediului	În cazul arborilor protejați, ex. nuc, tei, salcâm, arțar, stejar, castan
	2	Tabel nominal cu locatarii privind acordul acestora referitor la lucrările de tăiere/toaletare	semnat și stampilat de asociația de proprietari
	3	Autorizația de construire, memoriu tehnic, planuri de situație și avizul arhitectului	copii- când arborele în vegetație se află în perimetrul construcției nou amenajate.
	4	Cerere tip	Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Aviz tăiere/toaletare arbori	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documente
	2	Registratura	Aloca număr de înregistrare
	3	Responsabil Compartiment	Verifica dacă documentele depuse sunt corecte și solicită corecturi dacă este cazul
	4	Mapa Conducere	Documentele ajung în mapa conducerii și sunt repartizate către compartimentul responsabil
	5	Compartiment	Emite documentul de răspuns

Proiect finanțat  
din POCA

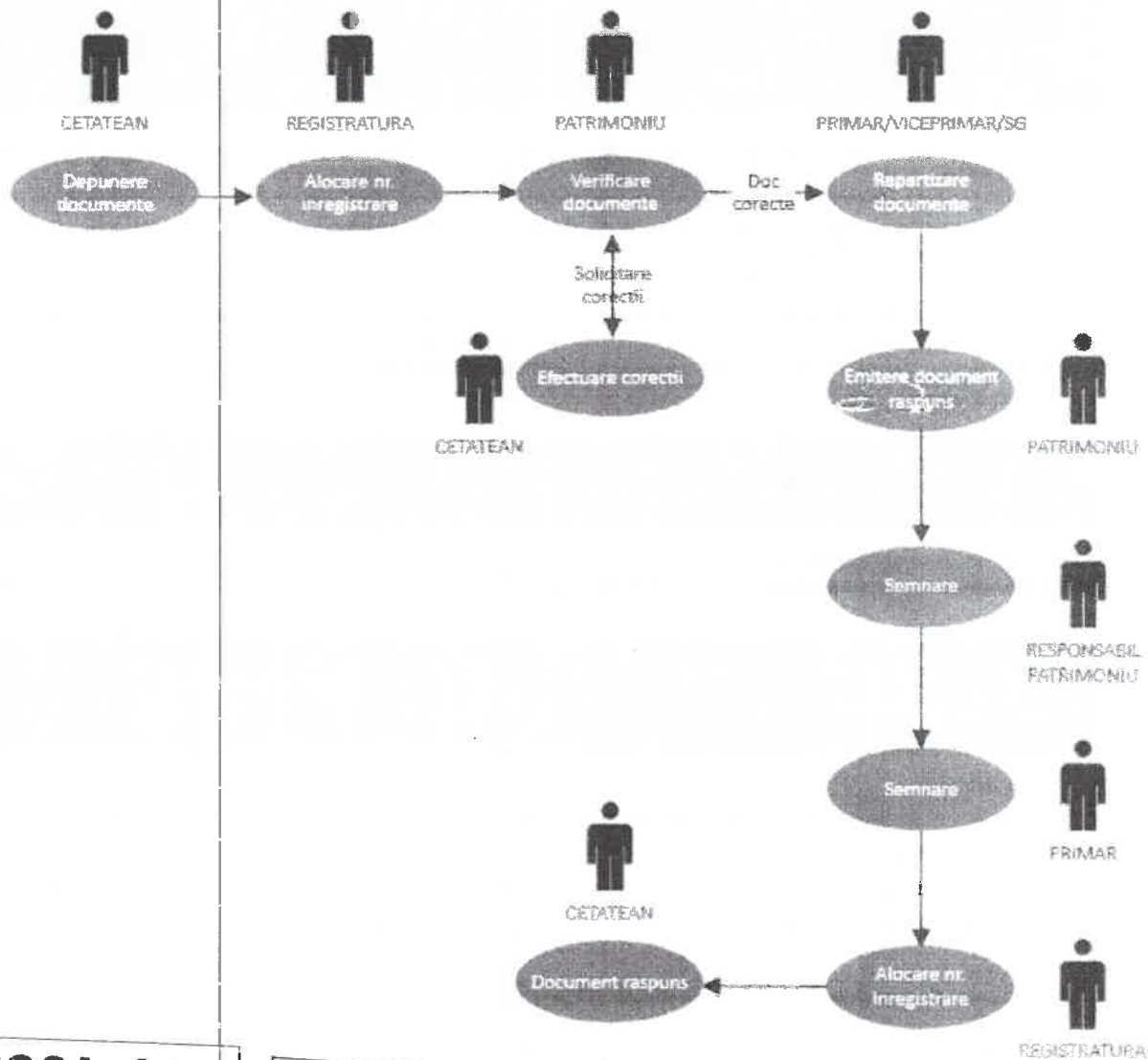
SIPOCA 647  
SMIS 129270

www.poca.ro

Remis spre rambursare  
către AM POCA



6	Responsabil Compartiment	Semnează documentul
7	Primar	Semnează documentul
8	Registratura	Aloca număr de înregistrare și transmite răspunsul cetățeanului
9	Cetățean	Primește răspunsul



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**

ROMÂNIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
Municipalitatea Râmnicu Sărat





UNIUNEA EUROPEANĂ



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

**CERERE,  
Pentru eliberarea autorizației de tăiere/toaletare  
arbori de pe Domeniul public**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ din Constanța,  
având sediul/adresa \_\_\_\_\_  
telefon \_\_\_\_\_ B.I.seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
Poliția \_\_\_\_\_, solicit eliberarea autorizației de  
tăiere/toaletare a unui nr.de \_\_\_\_\_ arbori \_\_\_\_\_ situați pe  
domeniul public \_\_\_\_\_

Motivul solicitării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mă angajez să execut lucrarea pe cheltuială proprie și să suport eventualele  
daune provocate deținătorilor de rețele tehnico-edilitare, imobile și dotări urbane.

Solicit executarea lucrărilor de tăiere/toaletare de către Primăria Constanța.

Anexez alăturat schița cu localizarea arborilor, și avizul eliberat de Agenția pentru  
supravegherea și protecția mediului (în cazul arborilor protejați: nuc, tei, salcâm,  
arțar, stejar, castan) , precum și tabel nominal cu locatarii privind acordul acestora  
referitor la lucrările tăiere/toaletare.

Data

Semnătura,

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis e-pro rambursare  
către AM POCA





UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Instrumente Structurale  
2014-2020

### 1. Serviciul numărul 9 – Fișă descriptivă Ocupare temporară domeniu public

Descriere	Procedura reglementează semnarea contractului de închiriere pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoanele fizice/juridice pentru desfășurarea unor activități temporare.		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Schiță amplasament	Schița amplasamentului solicitat
	2	Plasa foto	
	3	Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului/Certificat producător	Copie
	4	Act de identitate	BI/CI administrator/ împuternicit /al titularului certificatului de producător ori membru înscris în acesta (copie)
	5	Împuternicire	după caz
	6	Cerere tip	Cerere tip pentru acord în vederea ocupării temporare a domeniului public. Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Acord pentru ocuparea temporară a domeniului public	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune documentele
	2	Registratura	Aloca număr de înregistrare
		Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte și solicita modificări dacă este cazul



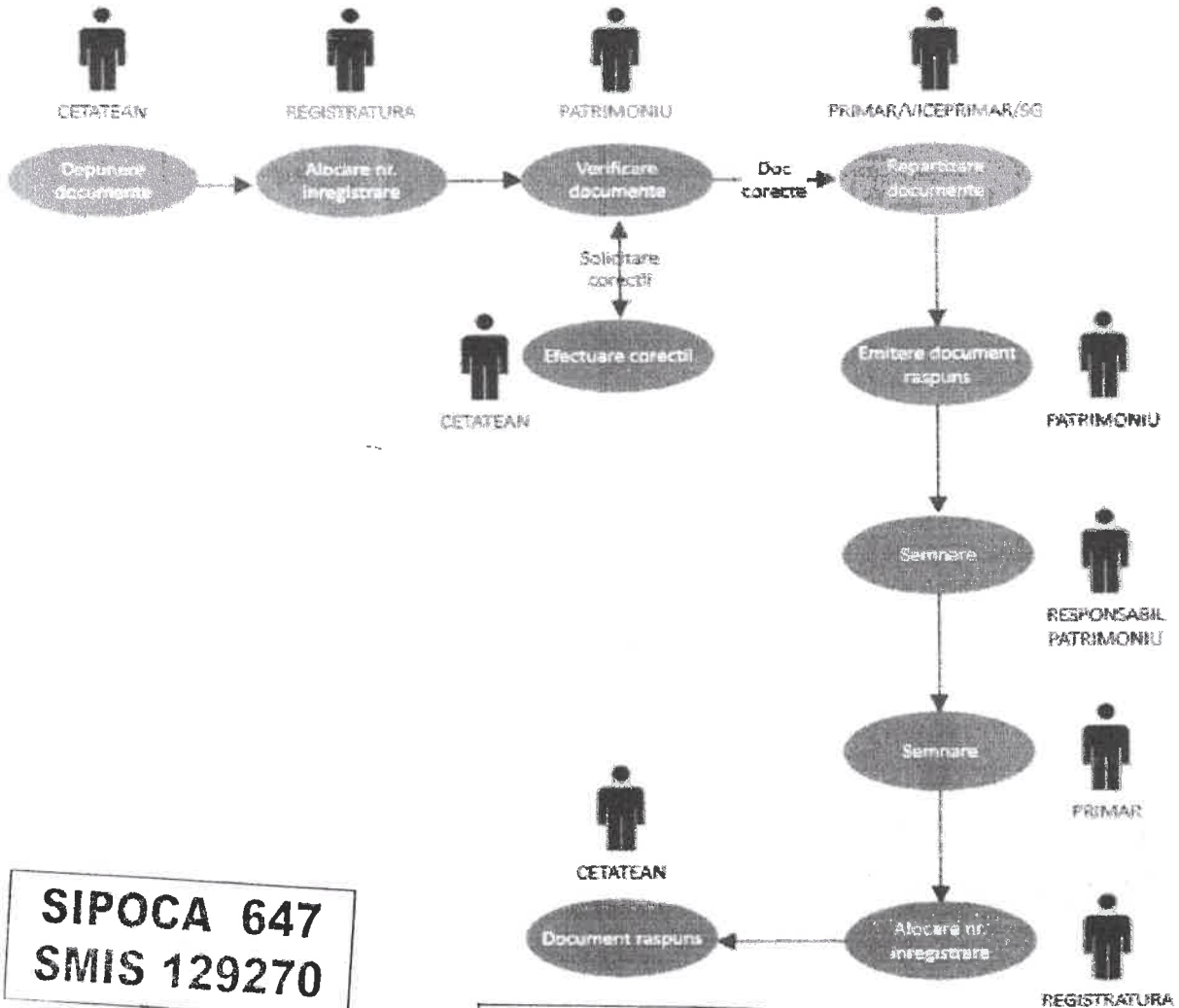
**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

www.poca.ro

Proiect finanțat  
din POCA

Reține spre rambursare  
către AM POCA

4	Mapa Conducere	Documentul ajunge in mapa conducerii care repartizează documentul către compartimentul responsabil
5	Compartiment Responsabil	Emitte document de răspuns si fisa de calcul care conține taxa pentru ocuparea temporata a documentului public
6	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns li semnează
7	Cetățean	Efectuează plata si transmite dovada plății
8	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare
9	Cetățean	Primește documentul



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

Reimis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
de POCA

www.poca.ro

CONFORM  
CU ORIGINALUL



UNIUNEA EUROPEANĂ



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



DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc. \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_,  
jud. \_\_\_\_\_ administrator/ împuternicit al SC (P.F.I./I.F./I.L.)  
\_\_\_\_\_, înregistrată la Oficiul Registrului  
Comerțului \_\_\_\_\_ cu nr. \_\_\_\_\_ persoană juridică în funcțiune, cu sediul social în  
\_\_\_\_\_, solicit să îmi aprobați ocuparea temporară a  
domeniului public al municipiului \_\_\_\_\_, pe o suprafață de \_\_\_\_\_ mp în  
zona \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, conform schiței anexate, plansă foto,  
în perioada \_\_\_\_\_, în vederea \_\_\_\_\_

Anexez următoarele:

- Schiță cu planul amplasamentului propus
- Plansă foto
- Certificat de înregistrare O.R.C. /Certificat de producător
- C.I./B.I. Administrator/împuternicit
- CI /BI al titularului certificatului de producător ori membru înscris în certificatul de producător

Împuternicire

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea codului penal, că persoana juridică pe care o reprezint este în funcțiune, iar înscrisurile anexate sunt conforme cu originalul.

Număr de telefon pentru relații suplimentare: \_\_\_\_\_

Data,

Semnătura/stampila,

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**



www.poca.ro





## 2. Serviciul numărul 11 – Fisă descriptivă Atribuire teren tineri

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de atribuire a terenurilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală conform Legii nr. 15/2003 și HCL 145/2009		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Certificat de naștere	copie
	2	C.I.	copie
	3	Declarație că nu a deținut și nu deține terenuri și imobile în vederea construirii unei locuințe	
	4	Cerere	formular D.P.-6, persoana care depune cererea este persoana interesată sau mandatarul acesteia Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Adresa	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documente
	2	Registratura	Aloca număr de înregistrare
	3	Responsabil Compartiment	Verifica daca documentele depuse sunt corecte si solicita corecturi daca este cazul
	4	Mapa Conducere	Documentele ajung in mapa conducerii si sunt repartizare către compartimentul responsabil
	5	Compartiment	Emite documentul de răspuns

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

www.poca.ro din POCA

Proiect finanțat

Remis spre rambursare<sup>30</sup>  
către AM POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ

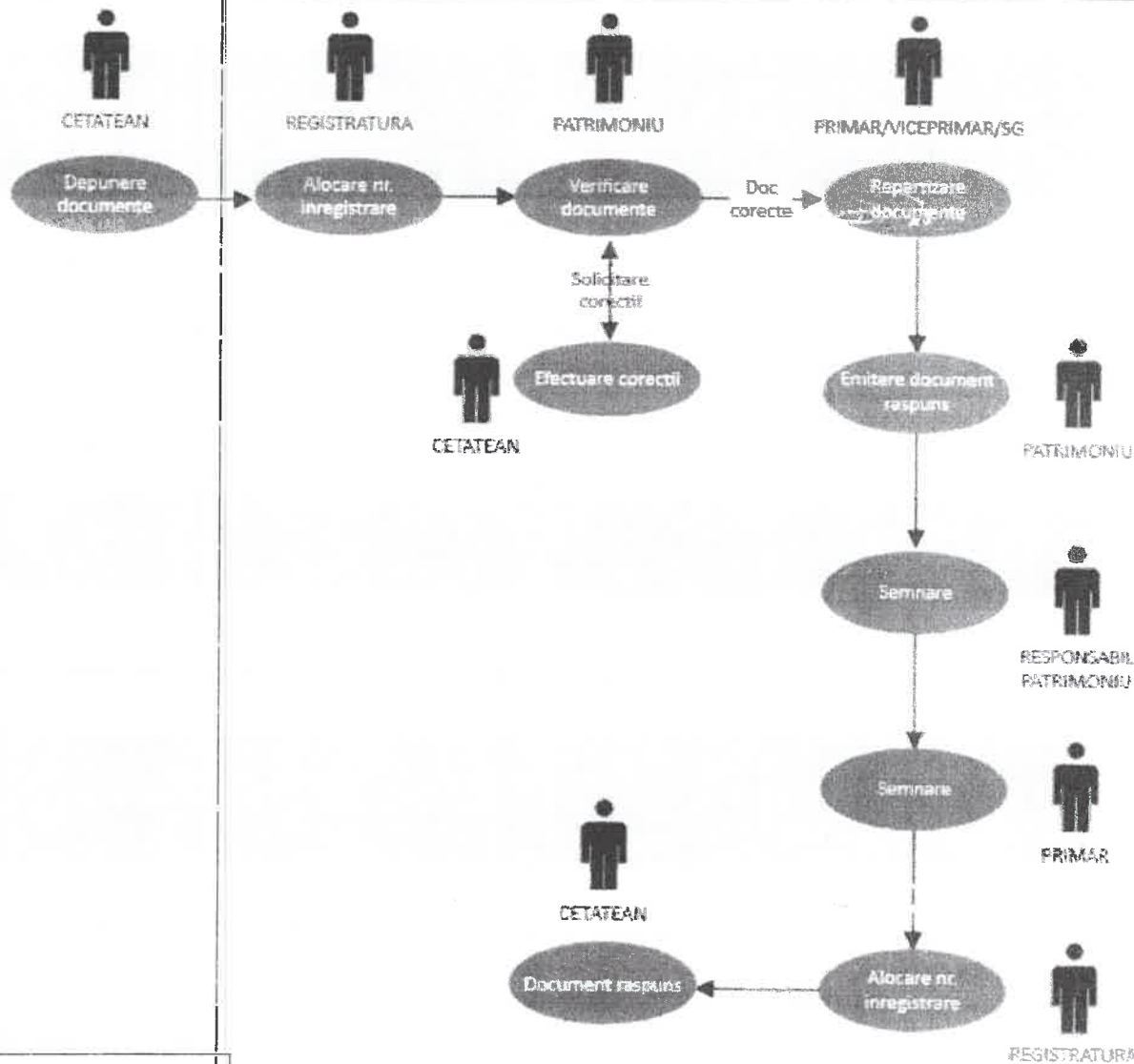


**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență



Instrumente Structurale  
2014-2020

6	Responsabil Compartiment	Semnează documentul
7	Primar	Semnează documentul
8	Registratura	Aloca număr de înregistrare și transmite răspunsul cetățeanului
9	Cetățean	Primește răspunsul



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA



Domnule Primar,

Subsemnatul.....,născut la data de..... în localitatea....., cu domiciliul în.....îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

Solicit atribuirea în folosință gratuită a unui teren în suprafață de.....(între 250 – 500 mp) pentru construirea unei locuințe proprietate personală, pe durata existenței construcției.

Mă oblig să încep construcția până la data de....., dar nu mai târziu de un an de la data atribuirii terenului și să o realizez cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez următoarele documente justificative:

- a) copie de pe certificatul de naștere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) declarația pe propria răspundere că nu dețin sau că nu am deținut în proprietate o locuință ori un teren destinat construirii unei locuințe;
- d) declarația părinților mei, pe proprie răspundere, că nu dețin sau că nu au deținut în proprietate un teren în suprafață mai mare de 500 mp în mediul urban și 5.000 mp în mediul rural, indiferent de localitatea în care este situat terenul.

Declar ca am luat la cunoștință de prevederile legislației penale privind falsul în declarații.

Solicitant,

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**

## 3.2. COMPARTIMENT ARHIVĂ

### 3.2.1. Procedură de lucru generală. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățeanul depune documentele
- Documentele sunt înregistrare la "Registratura" și primesc număr de intrare
- Responsabilul Arhiva verifică dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte.
- Compartimentul Arhiva emite documentul de răspuns

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

**Proiect finanțat**  
**din POCA**

**Remis spre convertire**  
**către AM POCA**





⌋

⌋



### 3.2.2. Lista Serviciii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Țimp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Serviciu
12	PATRIMONIU	Eliberare duplicate/copii documente din arhivă	Prezenta procedura reglementează modalitatea de eliberare de diverse duplicate/copii ale documentelor din arhiva instituției persoanelor îndreptățite, în condițiile legii	Compartiment arhivă	30	3	15	-	PERSOAN. FIZICĂ/JURIDICĂ

www.poca.ro

35

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*[Signature]*

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA



### 3.2.3. Detalierea serviciilor

#### 1. Serviciul numărul 12 – Fisă descriptivă Eliberare duplicate/copii documente din arhivă

Descriere	Prezenta procedura reglementează modalitatea de eliberarea de diverse duplicate/copii ale documentelor din arhiva instituției persoanelor îndreptățite, în condițiile legii		
Timp soluționare	30 zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Act de proprietate	Copie
	2	Carte identitate	Copie
	3	Cerere	Formular Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Act de proprietate	Copie
	2	Carte identitate	Copie
	3	Cerere	Formular Anexa 1
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Cetățeanul depune documentele
	2	Registratura	Documentul ajunge la registratura si primește număr de intrare

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

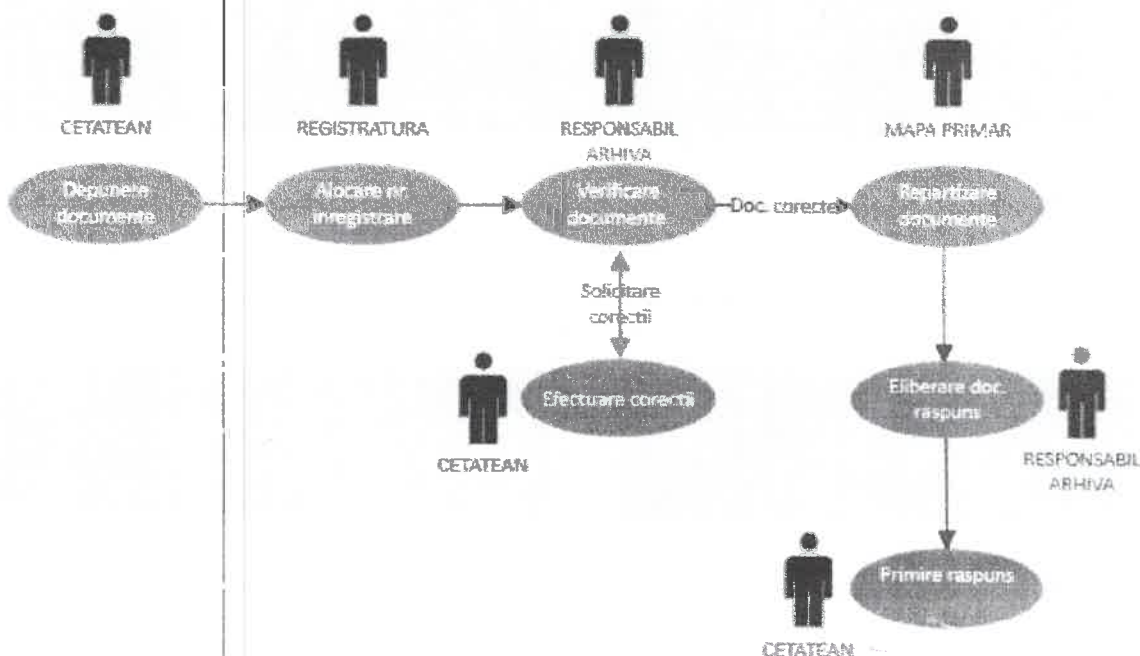
**Proiect finanțat**  
de POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA

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



3.	Compartiment responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Daca nu sunt corecte cetățeanul este anunțat și efectuează modificările solicitate.
4.	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
5.	Compartiment Arhivare - eliberare document de răspuns	Compartimentul responsabil eliberează documentul de răspuns însă acesta nu primește număr de ieșire



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

Remis spre rambursare  
 către AM POCA

ROMÂNIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
PRIMĂRIA  
Municipiul R...



**Anexa nr. 1**

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, e\_mail \_\_\_\_\_  
vă rog să binevoiti a-mi elibera din arhiva Primăriei ..... un duplicat  
al următorului act:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mentionez că aceasta îmi este necesară la:

\_\_\_\_\_

DATA,

SEMNĂTURA,

DOMNULUI PRIMAR .....

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**



### 3.3. COMPARTIMENT AUTORIZAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT LOCAL

#### 3.3.1. Procedură de lucru generală. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățeanul depune documentele
- Documentele sunt înregistrare la "Registratura" și primesc număr de intrare
- Compartimentul responsabil verifica dacă documentele sunt corecte. Dacă acestea nu sunt corecte, responsabilul din compartimente solicita cetățeanului să efectueze corecțiile
- Documentele ajung la Primar care le repartizează compartimentului responsabil
- Compartimentul face referat către Secretar Primărie și se da dispoziție pentru eliberarea documentului solicitat.
- Secretarul General împreună cu Primarul semnează dispoziția
- Compartimentul eliberează autorizația de transport și o înregistrează în registrul special
- Cetățeanul plătește taxa și așteaptă licitația.

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remisă către bugetul local  
caută AM POCA







### 3.3.2. Lista servicii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Persoană
43	TRANSPORT	Autorizație acces în zone cu restricții de tonaj	Procedura menționează documentele necesare pentru eliberarea autorizației de acces în zonele cu restricții de tonaj.	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local	30	5	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
44	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (societate)	Procedura menționează documentele necesare pentru emiterea autorizației de transport taxi pentru societate	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local	30	5	15		PERSOANĂ JURIDICĂ
45	TRANSPORT	Autorizație de dispecerat taxi	Prezenta procedura reglementează modalitatea de autorizare a dispeceratului taxi.	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local	30	5	15		PERSOANĂ JURIDICĂ

www.poca.ro

Remis spre rambursare  
către AM POCA

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA





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



46	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (vehicul)	Procedura menționează documentele necesare pentru emiterea autorizației de transport taxi pentru vehicul	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local	30	5	15		PERSOAN/ JURIDICĂ
47	TRANSPORT	Înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării	Procedura menționează documentele necesare persoanelor fizice/juridice pentru înregistrarea utilajelor/vehiculelor care nu se supun înmatriculării la politie	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local	30	3	15		PERSOAN/ FIZICĂ/JURIC

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat din POCA**

**Remis spre ratificare către RM POCA**

**CONFORM CU ORIGINALUL**

*[Signature]*

Municipiul Sărat



### 3.3.3. Detalierea serviciilor

#### 1. Serviciul numărul 43 – Fișă descriptivă Autorizație acces în zone cu restricții de tonaj

Descriere	Procedura menționează documentele necesare pentru eliberarea autorizației de acces în zonele cu restricții de tonaj.		
Termen soluționare	30 zile calendaristice		
Costuri	Cf. HCL		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Certificat înmatriculare autovehicul / Carte identitate autovehicul	Document din care să rezulte masa autovehiculului
	2	Document de plată a taxei	Document de plată a taxei, în funcție de masa autovehiculului în sumă de..... plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....
	3	Cerere tip	Formular cerere pentru eliberarea autorizației de acces în zone cu restricții de tonaj Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Autorizație acces în zone cu restricții de tonaj	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Dataiere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune documentele
	2	Registratura	Documentul ajunge la registratura si primește număr de intrare
	3	Compartiment responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Daca nu sunt corecte cetățeanul este anunțat si efectuează modificările solicitate.
	4	Cetățean	Efectuează plata
	5	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6	Compartiment – eliberare autorizație	Compartimentul responsabil eliberează autorizația
	7	Primar	Semnează dispoziția
	8	Registratura	Emite documentul de răspuns către cetățean



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

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

Proiect finanțat  
din POCA

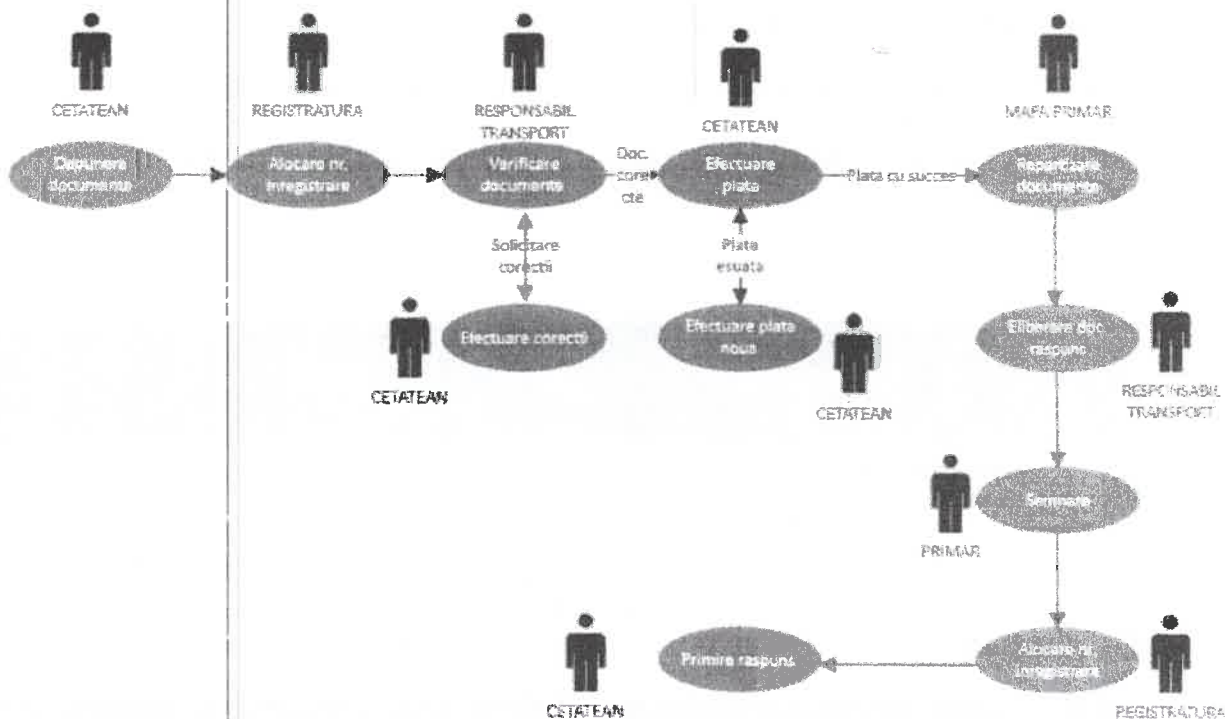
Reînsușire rambursare  
către AM POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



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



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis suta rambursare  
către AM POCA**

ROMANIA  
2

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Signature]*



Anexa 1

Nr. .... / .....

CATRE, PRIMARIA MUNICIPIULUI .....

Subsemnatul ..... cu domiciliul(sediul) in ..... strada  
..... nr. .... bloc ..... scara ..... apartament  
..... prin prezenta solicit autorizatie de acces in zone cu restrictii de tonaj (taxata conform HCL nr.  
.....), pentru autovehiculul inmatriculat cu nr. ....

Solicit autorizatia pentru:

- acces, din directia ..... pana la urmatoarele obiective(adrese)  
.....  
.....

- perioada(nr.zile sau nr. luni).....

ANEXEZ : - copie carte identitate(certificat inmatriculare) auto

- copie chitanta/OP achitare taxa

Data,

Semnatura,

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
caere AM POCA**





## 2. Serviciul numărul 44 – Fișă descriptivă Autorizare transport în regim de taxi (societate)

Descriere	Procedura menționează documentele necesare pentru emiterea autorizației de transport taxi pentru societate		
Timp soluționare	30 zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt	Nume document	Descriere document
	1	buletin/carte de identitate taximetrist independent sau administrator	copie și original
	2	contractul individual de muncă al managerului de transport în regim de taxi și închiriere, însoțit de REVISAL registrul de evidență al salariaților	copie și original
	3	certificat de înregistrare ca transportator și certificat constatator în baza Legii nr.26/1990, eliberate de către Oficiul Registrului Comerțului	
	4	certificatul de competență profesională a managerului de transport în regim de taxi și închiriere, în cazul asociației familiale sau persoanei juridice, sau atestatul profesional al taximetristului, în cazul persoanei fizice	copie și original
	5	cazierul judiciar al persoane fizice sau al managerului de transport în regim de taxi și închiriere, în cazul asociației familiale sau persoanei juridice	copie și original
	6	avizul medicilor - psihologic al managerului de transport în regim de taxi și închiriere	în cazul asociației familiale sau persoanei juridice, sau al taximetristului, în cazul persoanei fizice copie și original.
	7	cazierul fiscal al transportatorului	dacă acesta are calitatea de operator economic
	8	declarație pe propria răspundere a transportatorului, dacă acesta a mai executat servicii de transport în regim de taxi, cu menționarea intervalelor când a avut interdicții de a executa și a motivul acestora	
	9	declarația pe proprie răspundere a transportatorului ca poate asigura spațiul de parcare pentru autovehiculele taxi	
	10	declarația pe proprie răspundere a transportatorului că deține autovehiculele necesare sau are capacitatea financiară de a le deține sau dova de deținere a acestora	
11	cerere tip	Anexa 1	
Documente finale	Nr. Crt	Nume document	Tip document
	1	Autorizație de transport persoane/bunuri în regim de	Document

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Baniți care rambursare  
câtre AN POCA

CU ORIGINALUL

Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documente
	2	Registratura	Documentul ajunge la registratura si primește număr de intrare
	3	Compartiment responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Daca nu sunt corecte cetățeanul este anunțat si efectuează modificările solicitate.
	4	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	5	Cetățean	Așteaptă licitația. Sunt situații in care cetățeanul nu mai dorește sa participe la licitație si atunci depune o cerere către Primărie prin care anunța ca nu mai dorește autorizația
	6	Compartiment – eliberare dispoziție	Compartimentul responsabil da dispoziția pentru eliberarea autorizației de disdecerat
	7	Secretar General	Semnează dispoziția
	8	Primar	Semnează dispoziția
	9	Compartiment responsabil	Eliberare autorizație
	10	Cetățean	Plătește taxa de 600 RON pentru a putea ridica autorizația

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect financiar  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**





**CERERE ELIBERARE AUTORIZATIE TAXI**

**DOMNUL PRIMAR,**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ administrator al \_\_\_\_\_  
Cu sediul in .....str. \_\_\_\_\_ ,nr. \_\_\_\_\_ , va rog sa-mi aprobati  
eliberarea autorizatiei de taxi persoane , pe teritoriul Municipiului .....

**Anexez prezentei urmatoarele documente in copie:**

- copie ci
- autorizatie transport taximetrie pe societate
- certificat de inregistrare de la Registrul Comertului
- copie certificat de competenta profesionala manager/conducator auto
- copie de pe atestatul profesional al conducatorului auto
- cazier judiciar al managerului/conducatorului auto
- cazier fiscal al transportatorului
- ayiz medical si psihologic al managerului/ conducatorului auto
- asigurare persoane si bagaje
- asigurare RCA
- dovada platilor la zi
- declaratie pe propria raspundere privind:
  - perioadele cand a executat servicii de transport
  - asigurarea spatiilor necesare pentru parcare a tuturor autovehiculelor detinute in proprietate sau prin contract de inchiriere (nu comodat) pe toata durata contractului de atribuire in gestiune a serviciului de transport in regim de taxi
  - detine sau are capacitatea financiara de a detine un nr. de autovehicule pe tipuri in proprietate sau in temeiul unui ctr. de leasing

DATA

SEMNATURA

Domnului Primar al Municipiului .....

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finantat  
din POCA

Remis spre rambursare  
cãtre AM POCA



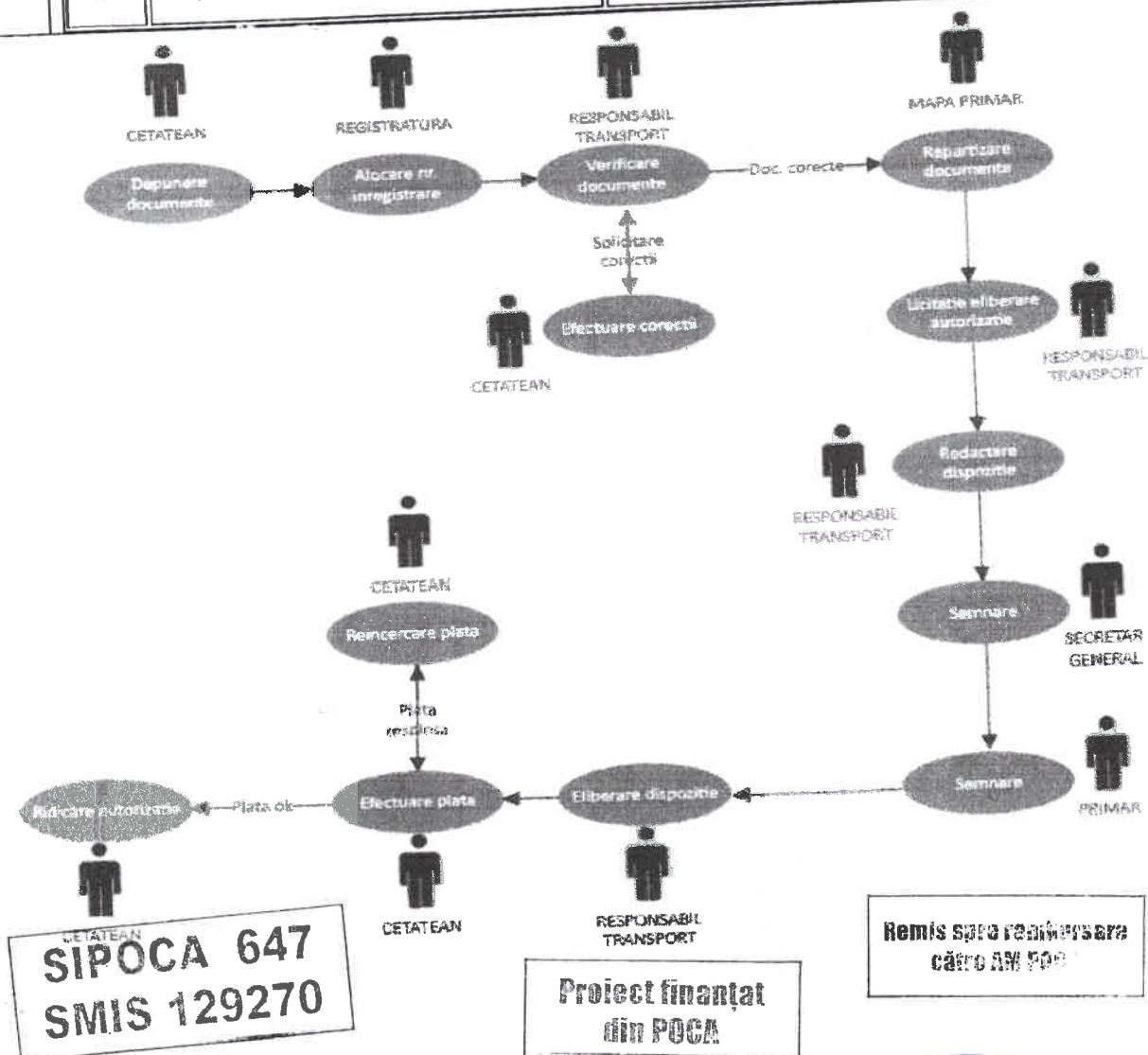


### 3. Serviciul numărul 45 – Fișă descriptivă Autorizație de dispecerat taxi

Descriere	Prezenta procedura reglementează modalitatea de autorizare a dispeceratului taxi.		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	certificatul de înregistrare ca transportator și certificatul constatator în baza Legii nr. 26/1990, furnizare informații extinse, eliberate de Registrul Comerțului	copie și original
	2	declarație de proprie răspundere a persoanei desemnate să administreze	declarație de proprie răspundere a persoanei desemnate să administreze, că dispune de baza tehnică necesară, stația de emisie recepție, frecvența radio pro personalul autorizat și spațiile necesare
	3	certificatul de operator radiotelefonist al angajaților dispeceratului taxi, eliberat de autoritatea în domeniul comunicațiilor	copie și original
	4	contractul de munca al operatorului radiotelefonist și REVISAL registrul de evidență al salariațiilor	copie și original
	5	licența de utilizare a frecvențelor radioelectrice, eliberată de către autoritatea în domeniu	copie și original
	6	certificat fiscal eliberat de Serviciul Public de Impozite și Taxe	copie și original
	7	chitanța achitare taxa	taxa în sumă de.....plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....
	8	cerere tip	Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Autorizație de dispecerat taxi	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Registratura	Documentul ajunge la registratura și primește număr de intrare
	2	Compartiment responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Dacă nu sunt corecte cetățeanul este anunțat și efectuează modificările solicitate.



3	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
4	Cetățean	Plătește taxa de 600 Ron și așteaptă licitația. Sunt situații în care cetățeanul nu mai dorește să participe la licitație și atunci depune o cerere către Primărie prin care anunța că nu mai dorește autorizația
5	Compartiment - eliberare dispoziție	Compartimentul responsabil da dispoziția pentru eliberarea autorizației de disnececat
6	Secretar General	Semnează dispoziția
7	Primar	Semnează dispoziția
8	Compartiment responsabil	Eliberare autorizație





UNIUNEA EUROPEANA



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

Anexa I

CERERE PENTRU ELIBERAREA AUTORIZAȚIEI DE DISPECERAT TAXI

Subsemnatul \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, posesor al C.I. (B.I.) seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, reprezentant al S.C. \_\_\_\_\_ S.R.L., cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, solicit eliberarea autorizației de dispecerat taxi.

Anexez prezentei, în copie, următoarele documente: o certificatul de înregistrare ca transportator și certificatul constatator în baza Legii nr. 26/1990, (furnizare informații extinse), eliberate de Registrul Comerțului; o declarație de proprie răspundere a persoanei desemnate să administreze, ca dispeceratul detine baza tehnica necesara, statia de emisie receptie, frecventa radio protejata, personalul autorizat si spatiile necesare; o certificatul de operator radiotelefonist al angajaților dispeceratului taxi, eliberat de autoritatea în domeniul comunicațiilor; o contractul de munca al operatorului radiotelefonist și REVISAL; o licența de utilizare a frecvențelor radioelectrice, eliberată de către autoritatea în domeniu; o certificat fiscal eliberat de Serviciul Public de Impozite și Taxe;

Documentele se vor prezenta în original.

DATA

SEMNĂTURA

POCA 647  
MIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*[Signature]*  
Primar  
Municipiul Râmnicu Sărat

#### 4. Serviciul numărul 46 – Fisă descriptivă Autorizare transport în regim de taxi (vehicul)

Descriere	Procedura menționează documentele necesare pentru emiterea autorizației de transport taxi pentru vehicul		
Timp soluționare	30 zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	autorizație transport taximetric pe societate	copie
	2	certificat de înmatriculare al autovehiculului	copie
	3	carte de identitate autovehicul	copie
	4	certificat de agreere RAR cu viza anuală	copie
	5	asigurare persoane și bagaje	copie
	6	asigurare RCA	copie
	7	dovada fiscalizării memoriei electronice a aparatului de taxat	copie
	8	dovada plăților la zi	Eliberată de Direcția Economică, copie
	9	declarație pe propria răspundere privind criteriile de departajare prevăzute la art. 14/2 alin (6) din.....	
	10	Cerere tip	Anexa 1
Documente finale			
	1	Autorizare activitate taxi (vehicul)	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Registratura	Documentul ajunge la registratura și primește număr de intrare
	2	Compartiment responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Dacă nu sunt corecte cetățeanul este anunțat și efectuează modificările solicitate.

SIPOCA 647  
SMS 129270



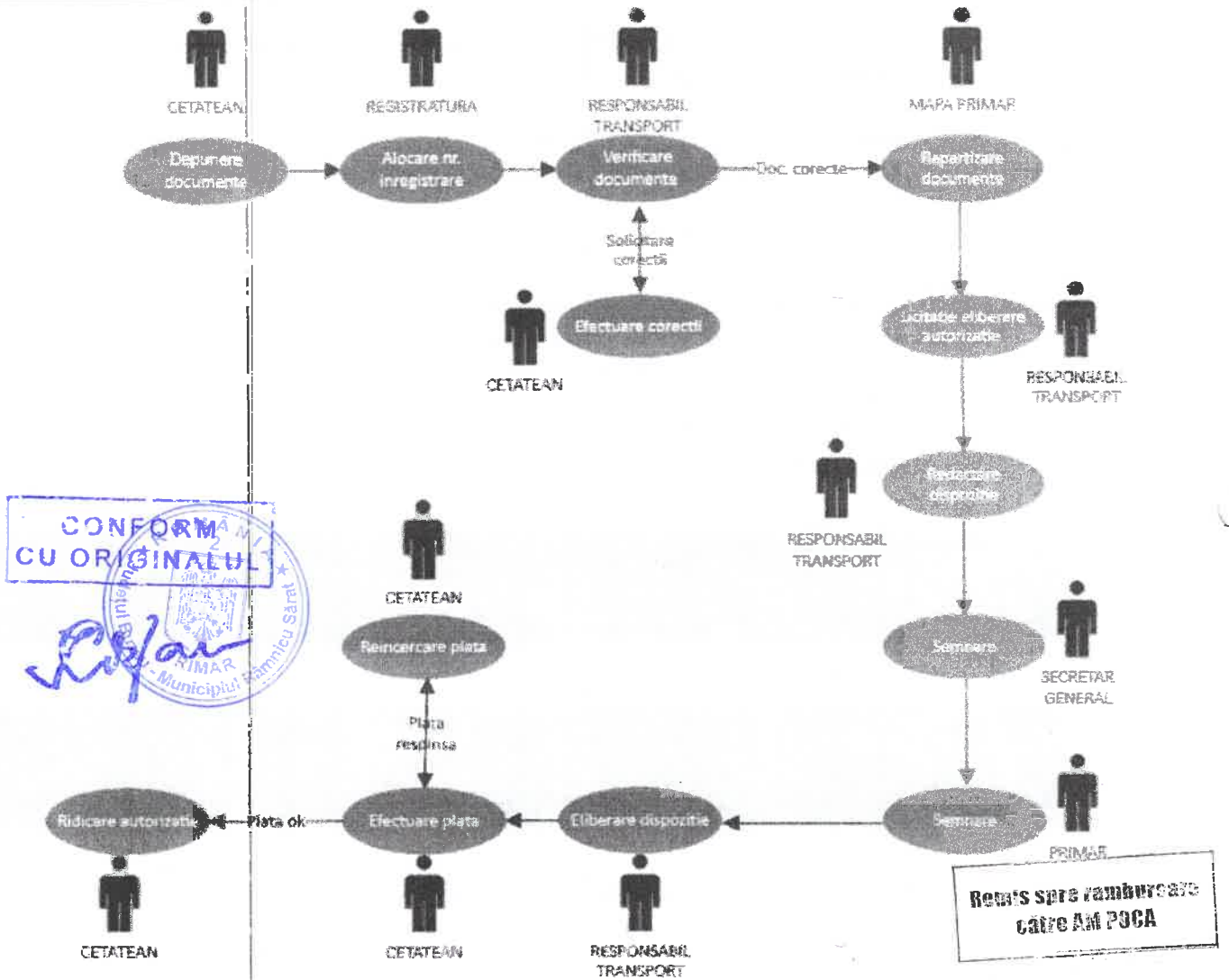
www.poca.ro

PROIECT FINANȚAT  
DE POCA





3	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
4	Cetățean	Plătește taxa de 600 Ron și așteaptă licitația. Sunt situații în care cetățeanul nu mai dorește să participe la licitație și atunci depune o cerere către Primărie prin care anunța că nu mai dorește autorizația
5	Compartiment – eliberare dispoziție	Compartimentul responsabil da dispoziția pentru eliberarea autorizației de dispecerat
6	Secretar General	Semnează dispoziția
7	Primar	Semnează dispoziția
8	Compartiment responsabil	Eliberare autorizație





UNIUNEA EUROPEANA



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

**CERERE ELIBERARE AUTORIZATIE TAXI PE AUTOVEHICUL**

**DOMNULE PRIMAR,**

**Subsemnatul** \_\_\_\_\_ **administrator al** \_\_\_\_\_  
**Cu sediul in** \_\_\_\_\_ **str.** \_\_\_\_\_ **nr.** \_\_\_\_\_ **, va rog sa-mi aprobat**  
**eliberarea autorizatiei de taxi persoane , pe teritoriul municipiului**  
.....

**Anexez prezentei urmatoarele documente in copie:**

- **autorizatie transport taximetrie pe societate**
- **certificat de inmatriculare al autovehiculului**
- **carte de identitate autovehicul**
- **certificat de agreere RAR cu viza anuala**
- **asigurare persoane si bagaje**
- **asigurare RCA**
- **dovada fiscalizarii memoriei electronice a aparatului de taxat**
- **dovada platilor la zi**
- **declaratie pe propria raspundere privind criteriile de departajare prevazute la art**  
**14/2 alin (6)**

DATA

SEMNATURA,

**Domnului Primar al Municipiului .....**

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finantat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
catre AM POCA**

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
*Rofan*





UNIUNEA EUROPEANA



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

Instrumente Structurale  
2014-2020

### 5. Serviciul numărul 47 – Fisă descriptivă înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării

Descriere	Procedura menționează documentele necesare persoanelor fizice/juridice pentru înregistrarea utilajelor/vehiculelor care nu se supun înmatriculării la poliție		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	CF. HCL		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Copie CI/BI sau CUI	Copia Cărții de Identitate sau a Buletinului de Identitate a solicitantului pentru Persoane Fizice sau Copia Codului Unic de Înregistrare la Registrul Comerțului pentru Persoanele Juridice
	2	Copie RCA valabilă	Copia Asigurării de Răspundere Civilă a utilajului/vehiculului valabilă
	3	Copie Act de Proprietate al utilajului/vehiculului	Copie Factură, Contract de Vânzare-Cumpărare, alte asemenea
	4	Cartea de Identitate a utilajului/vehiculului	Copia Cărții de Identitate a utilajului/vehiculului, urmând ca ulterior sa fie adusă și în original
	5	Dovada efectuării inspecției tehnice periodice (după caz)	
	6	Documentul de radiere (daca este cazul) de la fostul proprietar	
	7	Dovada plății Taxa de eliberare Certificat de înregistrare si Plăcuțe cu număr	Dovada plății în contul.....deschis la.....pe numele.....
	8	Cerere tip	Formularul tip pentru înregistrarea utilajelor/vehiculelor care nu se supun înmatriculării Anexa 1
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Certificat de înregistrare al vehiculului	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depunere documente
	2	Registratura	Documentul ajunge la registratura si primește număr de intrare

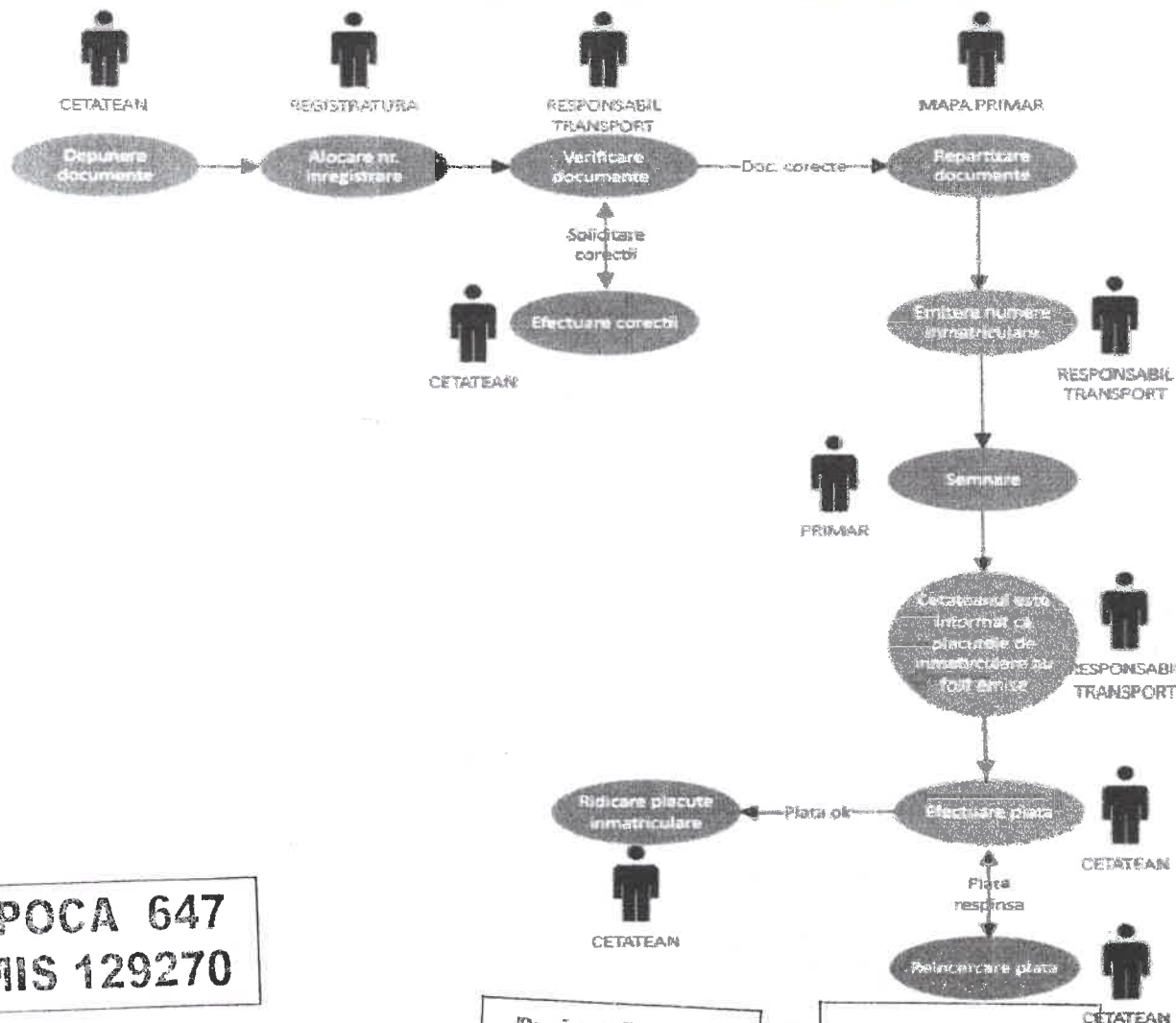
**SIPOCA 647**  
**SMIS 129270**

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

Proiect finanțat  
din POCA

55  
Remis spre ramburs  
către AM POCA

3	Compartiment responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Daca nu sunt corecte cetățeanul este anunțat si efectuează modificările solicitate.
4	Conducere Primărie	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
5	Compartiment – eliberare dispoziție	Compartimentul responsabil emite numerele de înregistrare
6	Primar	Semnează
7	Compartiment responsabil	Anunța cetățeanul ca trebuie sa ridice numerele de înmatriculare
8	Cetățean	Achita costul plăcutelor după care le ridică



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



## 3.4. COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURIDIC

### 3.4.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățeanul depune documentele online sau le aduce personal la Registratura
- Documentele sunt înregistrare la "Registratura" și primesc număr de intrare
- Responsabilul Compartiment contencios administrativ și juridic verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte.
- Documentele ajung in mapa de corespondenta a Primarului si sunt distribuite compartimentului responsabil
- Șeful compartimentului repartizează solicitarea către persoana responsabila
- Persoana responsabila întocmește documentul de răspuns
- Registratura alocă număr de ieșire și transmite documentul cetățeanului

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA





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



### 3.4.2. Lista servicii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Serviciu
3	COMERȚ	Avizare, anuală de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.	Procedura reglementează modul de obținere a avizului anual al autorizației de funcționare emis în condițiile prezentei proceduri, permite comercianților, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii, să desfășoare activități de alimentație publică și activități recreative și distractive.	Compartiment contencios administrativ și juridic	30	10	15	-	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIC
4	COMERȚ	Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.	Autorizația de funcționare emis în condițiile prezentei proceduri, permite comercianților, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii, să	Compartiment contencios administrativ și juridic	30	5	10	-	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIC

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**



**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre misiunea  
CARE AM FOST**





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



			<p>desfășoare activități de alimentație publică și activități recreative și distractive. Aceste activități (cod CAEN 5610, 5630 și 932) se exercită cu referire la activitățile de alimentație publică și activitățile recreative și distractive prevăzute în anexa la Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, precum și în alte acte normative de reglementare incidente.</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

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

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AM POCA**

ROMANIA  
CONFORM  
ORIGINALULUI  
*[Signature]*

### 3.4.3. Detalierea serviciilor

#### 1. Serviciul numărul 3 – Fișă descriptivă Avizare anuală Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.

Descriere	Procedura reglementează modul de obținere a avizului anual al autorizației de funcționare emis în condițiile prezentei proceduri, permite comercianților, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii, să desfășoare activități de alimentație publică și activități recreative și distractive.		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	Cf. HCL		
Documente necesare	Nr. Crt	Nume document	Descriere document
	1	B./C.I.	B./C.I administrator/persoana care depune documentația de autorizare
	2	Certificat de înregistrare	eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului B./C.I asociat
	3	Actul de deținere al spațiului	Actul de deținere al spațiului: (vânzare - cumpărare, contract de închiriere/subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, etc) din care să reiasă suprafața desfășurată a structurii de vânzare. În situația schimbării de destinație a spațiului în care se va desfășura activitatea comercială, se va prezenta fie Certificat de Urbanism/Autorizație de Construire fie adresă de la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din care să rezulte că, modificările efectuate nu necesită obținerea autorizației de construire
	4	Certificat constatator	Certificat constatator din care sa rezulte starea la zi a firmei - eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de emitere/prelungire a autorizației de funcționare
	5	Avize/acorduri/autorizații	Avize/acorduri/autorizații emise de alte autorități/instituții publice în funcție de specificul activității care urmează a fi autorizată, precum și a spațiului în care urmează să se desfășoare activitatea comercială: a) autorizație mediu sau declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 (una sută) locuri (conform Ordinului Nr.1798/2007, modificat și completat prin Ordin Nr.3839/2012); b) autorizație/aviz PSI-după caz;c) autorizație sanitară de funcționare / Nota de constatare / Proces verbal de constatare a condițiilor igienica-sanitare / Notificare;d) document de înregistrare sanitară-veterinară și pentru siguranța alimentelor
	6	Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate	Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate, autorizată și ultima chitanță de plată Contract cu o firmă de salubritate și ultima chitanță de plată
	7	Dovada achitării taxei pentru alimentație publică	Dovada achitării taxei pentru alimentație publică plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....
	8	Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare	Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....

SIPOCA 647  
SMIS 120276



Proiect finanțat  
din POCA

REGISTRUL COMERȚULUI  
către AN POCA

	9	Autorizația de Funcționare ultima autorizație	
	10	Împuternicire	Împuternicire ( în cazul neprezentării asociatului/administratorului societății )
	11	Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract	Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați pe plan orizontal și vertical (în cazul condominiilor), respectiv acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați (stânga, dreapta, spate – imobile alipite de imobilul unde este amenajat spațiul, în cazul spațiilor amplasate în zona de clădiri individuale); Acordul va conține obligatoriu: numele/prenumele, seria/nr. actului de identitate, data la care și-au dat acordul și semnătura acestora, cu specificarea expresă a orarului de funcționare după ora 2200 - după caz;
	12	Declarație pe proprie răspundere	privind respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare. Anexa 1
	13	Declarație privind clasificarea unității	Declarație privind clasificarea unității – depusă și separat cu nr. de înregistrare (conf. HG 843/1999); Anexa nr. 2
	14	Cerere tip	Cerere tip Anexa nr. 3
	<b>Documente finale</b>		
	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE - ALIMENTAȚIE PUBLICĂ	Document
<b>Pași proces intern</b>			
	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse sunt corecte si solicita corecții daca este cazul
	3	Cetățean	Cetățeanul efectuează plata
	4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil cu soluționarea acestuia
	6	Compartiment Responsabil	Emitte documentul de răspuns
	7	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns li semnează

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

Proiect finanțat  
de POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA





UNIUNEA EUROPEANĂ



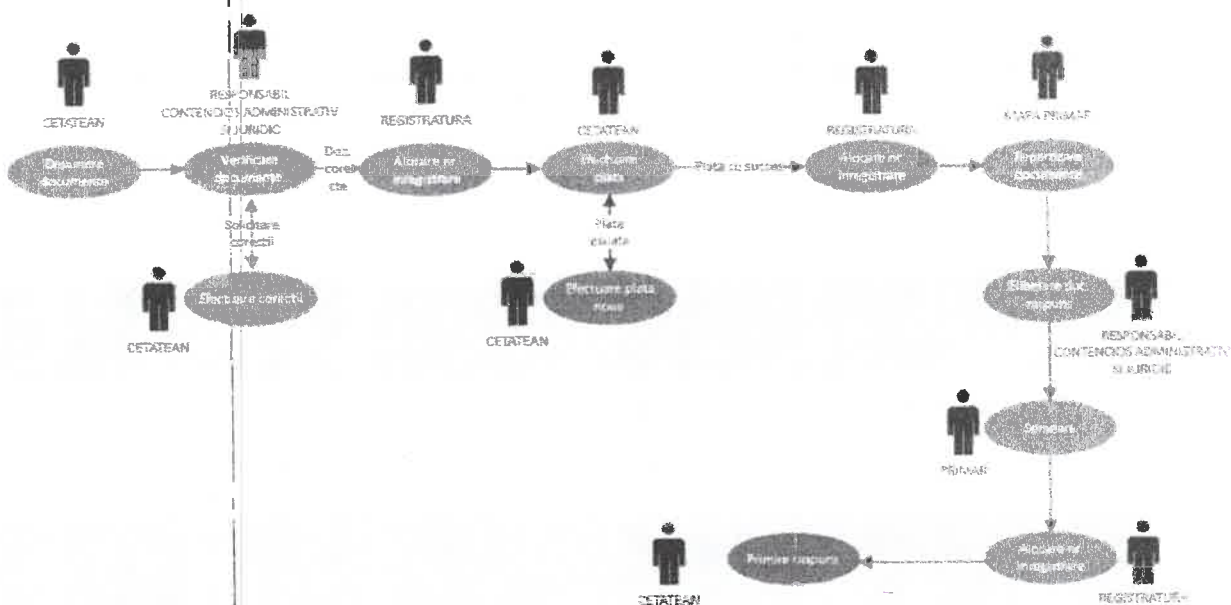
# POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

8	Șef Compartiment	Documentul este semnat de către șeful compartimentului
9	Primar	Documentul este semnat de către Primar
10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



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

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA





Anexa 1

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR**  
**LEGI NR. 50/1991, REPUBLICATĂ ÎN ANUL 2004 CU MODIFICĂRILE ȘI**  
**COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Subsemnatul ....., legitimat cu BI/ CI seria ....., nr. ...., CNP ....., în calitate de ..... al S.C. / P.F.A. / LL ....., cu punctul de lucru în: .....,  
declar pe proprie răspundere cunoscând consecințele falsului în declarații, faptul că, la adresa susmenționată nu au fost realizate ori executate categorii de lucrări care să necesite în prealabil obținerea unei Autprizații de Construire, astfel încât să fie încălcate prevederile Legii Nr. 50/1991, republicată în anul 2004 cu modificările și completările ulterioare.

Data,

Semnătura,

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

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA





Anexa nr 2

**DECLARATIE**

Subsemnatul ..... cu domiciliul în  
Str. .... nr. .... Județ /  
Sector ..... în calitate de ..... la S.C.  
..... înregistrată la Registrul Comerțului sub  
nr. de înmatriculare ..... cu sediul social în .....  
Județ / Sector ..... Str. ....  
nr. .... declar pe propria răspundere că unitatea de  
alimentație publică situată în Str. .... este de  
tipul ..... având următoarele caracteristici  
funcționale:

- Total suprafață (mp) ..... din care :  
+ de servire .....  
+ de pregătire / predare .....  
+ de depozitare .....  
+ anexe – utilități .....  
(birouri, grupuri sanitare, vestiare etc)
- Numarul locurilor pentru consumatori : .....

Total locuri din care :	Saloane	Terasa	Gradina de vară
Total MP, din care :			

Data .....  
economic,

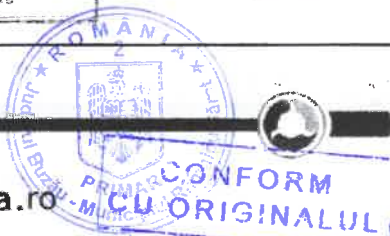
Semnatura agentului

Proiect financiar  
din POCA

Remis sume rambursate  
către AM POCA

ORAR

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



*[Handwritten signature]*

**CERERE  
PENTRU EMITEREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE - ALIMENTAȚIE PUBLICĂ  
(ALTELE DECĂT HOTELURI)**

**DOMNUL PRIMAR,**

Subsemnatul/a .....CNP..... în  
calitate ..... de ..... al  
SC/PF/AF ..... CUI  
..... cu sediul în .....  
vă rog să-mi aprobați emiterea autorizației de funcționare cu următoarea activitate  
comercială .....  
.....cod  
CAEN ..... având  
punctul de lucru situat în ..... cu  
programul de funcționare .....

Anexez prezentei cereri următoarele:

**A. Copii după următoarele documente (conform HCLSS nr. 313/2017) :**

1. B.I./C.I administrator/persona care depune documentația de autorizare;
2. Certificat de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului B.I./C.I asociat;
3. Actul de deținere al spațiului (vânzare - cumpărare, contract de închiriere/subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, etc) din care să reiasă suprafața desfășurată a structurii de vânzare. În situația schimbării de destinație a spațiului în care se va desfășura activitatea comercială, se va prezenta fie Certificat de Urbanism/Autorizație de Construire fie adresă de la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din care să rezulte că, modificările efectuate nu necesită obținerea autorizației de construire;
4. Certificat constatator din care să rezulte starea la zi a firmei - eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de emitere/prelungire a autorizației de funcționare;
5. Aviza/acorduri/autorizații emise de alte autorități/instituții publice în funcție de specificul activității care urmează a fi autorizată, precum și a spațiului în care urmează să se desfășoare activitatea comercială:
  - a) autorizație mediu sau declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 (una sută) locuri (conform Ordinului Nr.1798/2007, modificat și completat prin Ordin Nr.3839/2012);
  - b) autorizație/aviz PSI-după caz;
  - c) autorizație sanitară de funcționare / Nota de constatare / Proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare / Notificare;
  - d) document de înregistrare sanitară-veterinară și pentru siguranța alimentelor;
6. Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate, autorizată și ultima chitanță de plată  
Contract cu o firmă de salubritate și ultima chitanță de plată;
7. Dovada achitării taxei pentru alimentație publică;
8. Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare.

**B. Originalele următoarelor documente :**

1. Împuternicire ( în cazul neprezentării asociatului/administratorului societății );
2. Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați pe plan orizontal și vertical (în cazul condominiilor), respectiv acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați (stânga, dreapta, spate - imobile alipite de imobilul unde este amenajat spațiul, în cazul spațiilor amplasate în zona de clădiri individuale); Acordul va conține obligatoriu: numele/prenumele, seria/nr. actului de identitate, data la care și-au dat acordul și semnătura acestora, cu specificarea expresă a orarului de funcționare după ora 22<sup>00</sup> - după caz;
3. Declarație privind clasificarea unității - depusă și separat cu nr. de înregistrare (conf. HG 843/1999);
4. Declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare.

Data .....

Semnătura.....

Am luat la cunoștință că, pentru activitățile încadrate în cod CAEN 5610 și 5630, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 50/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal al României art. 475, alin. (3) și (5) și a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală art. 40, avem obligația să achităm integral și anticipat emiterea/avizării anuale a Autorizației de Funcționare, taxa în cuantum de 3.000 lei pentru

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
de POCA



www.poca.ro

Remis spre rambursare  
către AM POCA



UNIUNEA EUROPEANA



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență



Instrumente Structurale  
2014-2020

emiterea/avizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, pentru o suprafață de până la 500 m<sup>2</sup> și taxa în cuantum de 4.000 lei pentru emiterea/avizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, pentru o suprafață mai mare de 500 m<sup>2</sup>. Totodată am luat la cunoștință că avem obligația să ne prezentăm pentru ridicarea Autorizației de Funcționare în termen de 30 de zile de la data expirării termenului legal și că potrivit art. 3 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 27/2003, răspunsul negativ la cerere pentru emiterea/avizarea Autorizației de Funcționare, nu echivalează cu aprobare tacită.

Telefon/fax/e-mail

Semnătura.....

persoană contact (administrator, împuternicit, delegat):

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AN POCA

ROMANIA  
CONFORM  
CU ORIGINALUL  
AL  
ȘEF  
M. PRIMAR





## 2. Serviciul numărul 4 - Fisă descriptivă Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.

Descriere	Autorizația de funcționare emisă în condițiile prezentei proceduri, permite comercianților, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii, să desfășoare activități de alimentație publică și activități recreative și distractive. Aceste activități (cod CAEN 5610, 5630 și 932) se exercită cu referire la activitățile de alimentație publică și activitățile recreative și distractive prevăzute în anexa la Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, precum și în alte acte normative de reglementare incidente.		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	Cf. HCL		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	B./C.I	B./C.I administrator/persoana care depune documentația de autorizare
	2	Certificat de înregistrare	eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului B./C.I asociat
	3	Actul de deținere al spațiului	Actul de deținere al spațiului (vânzare - cumpărare, contract de închiriere/subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, etc) din care să reiasă suprafața desfășurată a structurii de vânzare. În situații schimbării de destinație a spațiului în care se va desfășura activitatea comercială, se va prezenta fie Certificat de Urbanism/Autorizație de Construire fie adresă de la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din care să rezulte că, modificările efectuate nu necesită obținerea autorizației de construire
	4	Certificat constatator	Certificat constatator din care să rezulte starea la zi a firmei - eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de emisie/prelungire a autorizației de funcționare
	5	Avize/acorduri/autorizații	Avize/acorduri/autorizații emise de alte autorități/instituții publice în funcție de specificul activității care urmează a fi autorizată, precum și a spațiului în care urmează să se desfășoare activitatea comercială: a) autorizație mediu sau declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 (una sută) locuri (conform Ordinului Nr.1798/2007, modificat și completat prin Ordin Nr.3839/2012); b) autorizație/aviz PSI-după caz;c) autorizație sanitară de funcționare / Nota de constatare / Proces verbal de constatare a condițiilor igienice-sanitare / Notificare;d) document de înregistrare sanitară-veterinară și pentru siguranța alimentelor
	6	Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate	Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate, autorizată și ultima chitanță de plată Contract cu o firmă de salubritate și ultima chitanță de plată
	7	Dovada achitării taxei pentru alimentație publică	Dovada achitării taxei pentru alimentație publică plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....
	8	Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare	Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare plătită în contul.....deschis la.....pe numele.....
	9	Împuternicire	Împuternicire ( în cazul neprezentării asociatului/administratorului societății )

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre românișterea  
către AN POCA



LINIILE EUROPEANE



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

	10	Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract	Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați pe plan orizontal și vertical (în cazul condominiilor), respectiv acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați (stânga, dreapta, spate – imobile alipite de imobilul unde este amenajat spațiul, în cazul spațiilor amplasate în zona de clădiri individuale); Acordul va conține obligatoriu: numele/prenumele, seria/nr. actului de identitate, data la care și-au dat acordul și semnătura acestora, cu specificarea expresă a orarului de funcționare după ora 2200 - după caz;
	11	Declarație pe proprie răspundere	privind respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare. Anexa 1
	12	Declarație privind clasificarea unității	Declarație privind clasificarea unității – depusă și separat cu nr. de înregistrare (conf. HG 843/1999); Anexa nr. 2
	13	Cerere tip	Cerere tip Anexa nr. 3
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE - ALIMENTAȚIE PUBLICĂ	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 sunt corecte si solicita corecții daca este cazul
	3	Cetățean	Cetățeanul efectuează plata
	4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil cu soluționarea acestuia
	6	Compartiment Responsabil	Emite documentul de răspuns
	7	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns li semnează
	8	Șef Compartiment	Documentul este semnat de către șeful compartimentului
	9	Primar	Documentul este semnat de către Primar

CONFORM  
CU ORIGINALUL

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

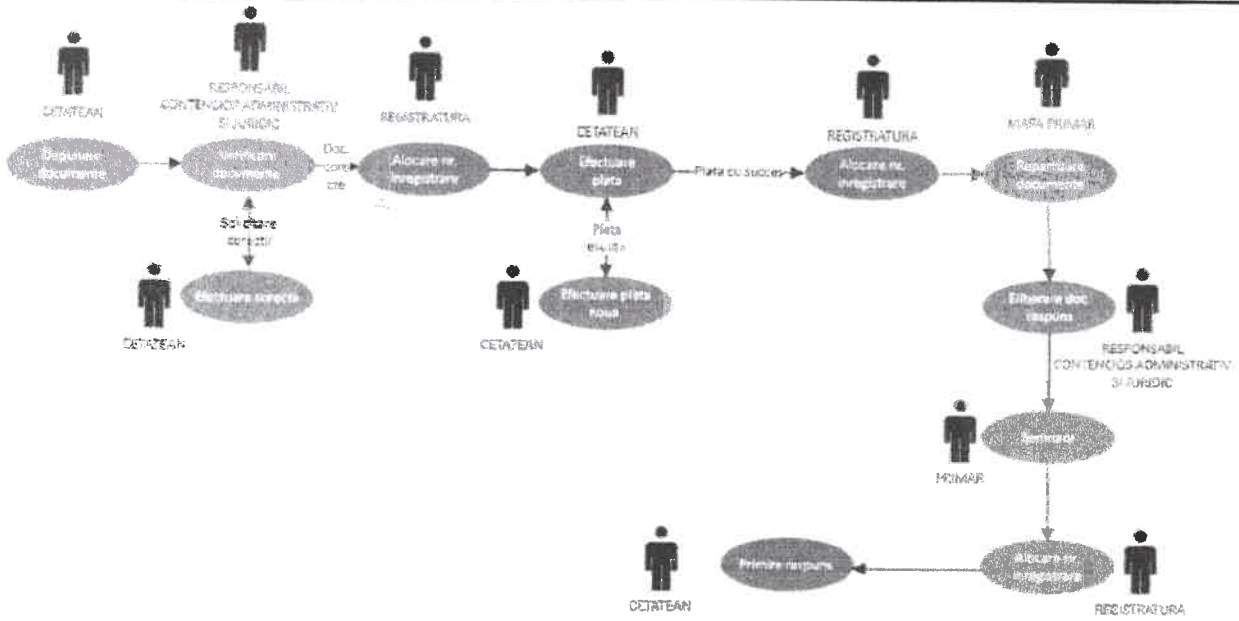
www.poca.ro

Proiect finanțat  
din POCA

69  
Remis spre ramborsare  
către AN POCA



10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către AN POCA**

ROMANIA  
Municipalitatea Buzău  
CU ORIGINALUL  
[Signature]



Anexa 1

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR  
LEGI NR. 50/1991, REPUBLICATĂ ÎN ANUL 2004 CU MODIFICĂRILE ȘI  
COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Subsemnatul ....., legitimat cu BI/ CI seria ....., nr. ...., CNP ....., în calitate de ..... al S.C. / P.F.A. / I.L. ...., cu punctul de lucru în: ....., declar pe proprie răspundere cunoscând consecințele falsului în declarații, faptul că, la adresa susmenționată nu au fost realizate ori executate categorii de lucrări care să necesite în prealabil obținerea unei Autorizații de Construire, astfel încât să fie încălcate prevederile Legii Nr. 50/1991, republicată în anul 2004 cu modificările și completările ulterioare.

Data,

Semnătura,

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
de POCA

Remis către beneficiar  
de către POCA





UNIUNEA EUROPEANA



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



Instrumente Structurale  
2014-2020

Anexa nr 2

### DECLARATIE

Subsemnatul ..... cu domiciliul în  
 Str. .... nr. .... Județ /  
 Sector ..... în calitate de ..... la S.C.  
 ..... înregistrată la Registrul Comerțului sub  
 nr. de înmatriculare ..... cu sediul social în .....  
 Județ / Sector ..... Str. ....  
 nr. .... declar pe propria răspundere că unitatea de  
 alimentație publică situată în Str. .... este de  
 tipul ..... având următoarele caracteristici  
 funcționale :

- Total suprafață (mp) ..... din care :
  - de servire .....
  - de pregătire / predare .....
  - de depozitare .....
  - anexe – utilități .....
 (birouri, grupuri sanitare, vestiare etc)

2. Numarul locurilor pentru consumatori : .....

Total locuri, din care :	Saloane	Terasa	Grădina de vară
Total MP, din care :			

Data .....  
 economic.

Semnatura agentului

**ORAR**

Proiect finanțat  
 din POCA

Remita suma veniturilor care  
 cal. a an. 2004

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

www.poca.ro

CONFORM  
 CU ORIGINALUL

72



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**CERERE  
PENTRU EMITEREA AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE - ALIMENTAȚIE PUBLICĂ  
(ALTELE DECÂT HOTELURI)**

**DOMNUL PRIMAR,**

Subsemnatul/a .....CNP..... în  
calitate ..... de ..... al  
SC/PF/AF ..... CUI  
..... cu sediul în .....  
vă rog să-mi aprobați emiterea autorizației de funcționare cu următoarea activitate  
comercială .....  
.....cod  
CAEN ..... având  
punctul de lucru situat în ..... cu  
programul de funcționare .....

**Anexez prezentei cereri următoarele:**

**A. Copii după următoarele documente (conform HCL53 nr. 313/2017) :**

1. B.I.C.I administrator/persoana care depune documentatia de autorizare;
2. Certificat de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului B.I.C.I asociat;
3. Actul de deținere al spațiului (vânzare - cumpărare, contract de închiriere/subînchiriere cu acordul proprietarului, comodat, etc) din care să reiasă suprafața desfășurată a structurii de vânzare. În situația schimbării de destinație a spațiului în care se va desfășura activitatea comercială, se va prezenta fie Certificat de Urbanism/Autorizație de Construire fie adresa de la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din care să rezulte că, modificările efectuate nu necesită obținerea autorizației de construire;
4. Certificat constatator din care să rezulte starea la zi a firmei - eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii de emitere/prelungire a autorizației de funcționare;
5. Avize/acorduri/autorizații emise de alte autorități/instituții publice în funcție de specificul activității care urmează să fi autorizată, precum și a spațiului în care urmează să se desfășoare activitatea comercială:
  - a) autorizație mediu sau declarație pe proprie răspundere că sunt mai puțin de 100 (una sută) locuri (conform Ordinului Nr.1798/2007, modificat și completat prin Ordin Nr.3839/2012);
  - b) autorizație/aviz PSI-după caz;
  - c) autorizație sanitară de funcționare / Nota de constatare / Proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare / Notificare;
  - d) document de înregistrare sanitară-veterinară și pentru siguranța alimentelor;
6. Contract cu o societate prestatoare de servicii de salubritate, autorizată și ultima chitanță de plată  
Contract cu o firmă de salubritate și ultima chitanță de plată;
7. Dovada achitării taxei pentru alimentație publică;
8. Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației de funcționare.

**B. Originalele următoarelor documente :**

1. Împuternicire ( în cazul neprezentării asociatului/administratorului societății );
2. Acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați pe plan orizontal și vertical (în cazul condominiilor), respectiv acordul scris al proprietarilor/al persoanelor care ocupă imobilele în baza unui contract și care au obținut în prealabil acordul proprietarului, direct afectați (stânga, dreapta, spate - imobile alipite de imobilul unde este amenajat spațiul, în cazul spațiilor amplasate în zona de clădiri individuale); Acordul va conține obligatoriu: numele prenumele, seria/nr. actului de identitate, data la care și-au dat acordul și semnătura acestora, cu specificarea expresă a orarului de funcționare după ora 22<sup>00</sup> - după caz;
3. Declarație privind clasificarea unități - depusă și separat cu nr. de înregistrare (conf. HG 843/1999);
4. Declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare.

Data .....

Semnătura.....

Remis sură rambursare  
data 04.11.2024

Proiect finanțat  
din POCA



www.poca.ro

SIPOGA 647  
SMIS 129270



Am luat la cunoștință că, pentru activitățile încadrate în cod CAEN 5610 și 5630, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 50/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal al României art. 475, alin. (3) și (5) și a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală art. 40, avem obligația să achităm integral și anticipat emiterii avizării anuale a Autorizației de Funcționare, taxa în cuantum de 3.000 lei pentru emiterea/avizarea anuală a Autorizației privind desființarea activității de alimentație publică, pentru o suprafață de până la 500 m<sup>2</sup> și taxa în cuantum de 4.000 lei pentru emiterea/avizarea anuală a Autorizației privind desființarea activității de alimentație publică, pentru o suprafață mai mare de 500 m<sup>2</sup>. Totodată am luat la cunoștință că avem obligația să ne prezentăm pentru ridicarea Autorizației de Funcționare în termen de 30 de zile de la data expirării termenului legal și că potrivit art. 3 alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 27/2003, răspunsul negativ la cerere pentru emiterea/avizarea Autorizației de Funcționare, nu echivalează cu aprobare tacită.

**Telefon/fax/e-mail**  
**Semnătura**.....  
**persoană contact (administrator, împuternicit, delegat):**

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

Remis spre rambursare  
către AM POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL  
Răjan  
Primar  
Municipiul Râmnicu Sărat







UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 3.5. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PERSOANE JURIDICE ȘI EXECUTĂRI SILITE

### 3.5.1. Procedură de lucru generală. Mod de lucru curent

Procesul de depunere al solicitărilor este următorul:

- Cetățeanul depune documentele
- Documentele sunt înregistrare la "Registratura" și primesc număr de intrare
- Responsabilul Compartimentului impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite verifică dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte.
- Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite emite documentul de răspuns
- Registratura primește documentul de răspuns și alocă număr de ieșire după care îi este transmis cetățeanului

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect financiar  
din POCA

Remis sumă rambursare  
către ANI POCA





### 3.5.2. Lista servicii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Persoană
29	TAXE IMPOZITE și	Eliberare certificat de atestare fiscală PJ	Procedura menționează documentele necesare eliberării Certificatului de Atestare Fiscală-Persoane Juridice	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	2	3	2		PERSO JURID
31	TAXE IMPOZITE și	Înregistrarea evidența fiscală a terenurilor PJ	Procedura reglementează modul de luare în evidența fiscală a terenurilor declarate de contribuabili persoane juridice	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	15		PERSO JURID
33	TAXE IMPOZITE și	Înregistrarea evidența fiscală a clădirilor	Procedura reglementează modul de luare în evidența fiscală a clădirilor declarate de contribuabili persoane juridice	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	15		PERSO JURID

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis cure rambursare  
către AN POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



UNIUNEA EUROPEANĂ



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



35	TAXE IMPOZITE ȘI	Înregistrarea evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ	in a de	Procedura reglementează modul de luare in evidența fiscală a mijloacelor de transport declarate de contribuabili persoane juridice	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	15	PERSOAN/ JURIDICĂ
37	TAXE IMPOZITE ȘI	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ		Procedura reglementează modul de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport ale contribuabililor	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	5	15	PERSOAN/ JURIDICĂ
38	TAXE IMPOZITE ȘI	Stabilire taxa pentru afișaj in scop de reclama si publicitate		Procedura reglementează modul de înregistrare in evidentele fiscale a taxei pentru afișaj in scop de reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	9	15	PERSOAN/ JURIDICĂ

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect Finantat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
catre IM POCA**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

*[Handwritten signature]*



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



39	TAXE IMPOZITE ȘI	Stabilire taxa pentru servicii de reclama si publicitate	Procedura reglementează modul de înregistrare in evidentele fiscale a taxei pentru servicii reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	15		PERSOAN JURIDIC
40	TAXE IMPOZITE ȘI	Înregistrarea/vizarea abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole	Procedura reglementează modul de înregistrarea și vizarea abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	15		PERSOAN JURIDIC
41	TAXE IMPOZITE ȘI	Decontarea impozitului pe spectacole in cazul manifestărilor artistice și competițiilor sportive	Procedura reglementează modul de înregistrarea in evidentele fiscale a decontului abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	P	1		PERSOAN JURIDIC
42	TAXE IMPOZITE ȘI	Adeverința rol fiscal	Procedura menționează documentele necesare pentru emiterea adeverinței din care sa rezulte rolul fiscal.	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite	30	3	1		PERSOAN JURIDIC

**SIPOCA 647  
SMIS 129270**

**Proiect finanțat  
din POCA**

**Remis spre rambursare  
către ANI POCA**







UNIUNEA EUROPEANA



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

Instrumente Structurale  
2014-2020

### 3.5.3. Detalierea serviciilor

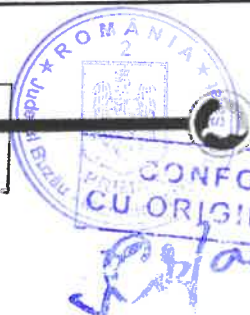
#### 1. Serviciul numărul 29 – Fișă descriptivă Eliberare certificat de atestare fiscală PJ

Descriere	Procedura menționează documentele necesare eliberării Certificatului de Atestare Fiscala-Persoane Juridice		
Timp soluționare	2 zile calendaristice		
G3Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Copie CUI	
	2	Cerere tip	ITL 010 – cerere certificat PJ (Anexa nr. 1)
	3	Împuternicire	
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Decizie impunere	
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depunere documente
	2	Registratura	Se înregistrează documentul și se alocă număr de intrare
	3	Mapa Primar	Repartizare documente către compartimentul responsabil
	4	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. Dacă nu sunt corecte cetățeanul este anunțat și efectuează modificările solicitate.
	5	Compartiment Responsabil – eliberare solicitare	Compartimentul responsabil emite documentul de răspuns și îl semnează
	6	Registratura	Documentul de ieșire este înregistrat la registratura, primește număr de ieșire după care este transmis cetățeanului

SIPOCA 647  
SMIS 129270

Proiect finanțat  
din POCA

www.poca.ro



Retine spre rambursare  
către AN POCA

CONFORM  
CU ORIGINALUL