



Manual de utilizare

Cetățean / Mediu de afaceri

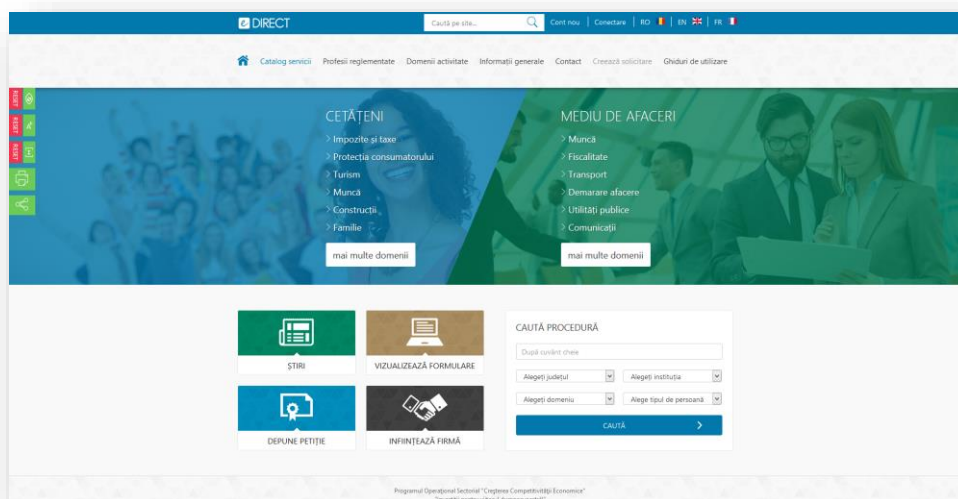
Cuprins

1.	Acces secțiuni informative	3
1.1	Catalog servicii.....	4
1.2	Catalog complet de proceduri.....	6
1.3	Caută servicii folosind harta interactivă	9
2.	Solicitare cont.....	13
2.1	Solicitare cont nou Persoană Fizică	13
2.2	Solicitare cont nou Persoană Juridică.....	14
3.	Autentificare	17
4.	Administrare profil utilizator	18
4.1	Detalii cont	19
4.2	Selectare tip cont.....	20
4.3	Cerere drepturi.....	21
4.4	Schimbare email	23
4.5	Schimbare parolă.....	24
5.	Creează solicitare	25
6.	Solicitările mele.....	30
6.1	Consultare detalii solicitări	30
6.2	Răspuns la cererea de clarificare.....	33
6.3	Consultare istoric activități în cadrul solicitării	34

1. Acces secțiuni informative

Folosind oricare dintre browserele uzuale, se accesează portalul eDirect. Din meniul principal se pot accesa secțiunile informative ale portalului (secțiunile care nu necesită autentificare).

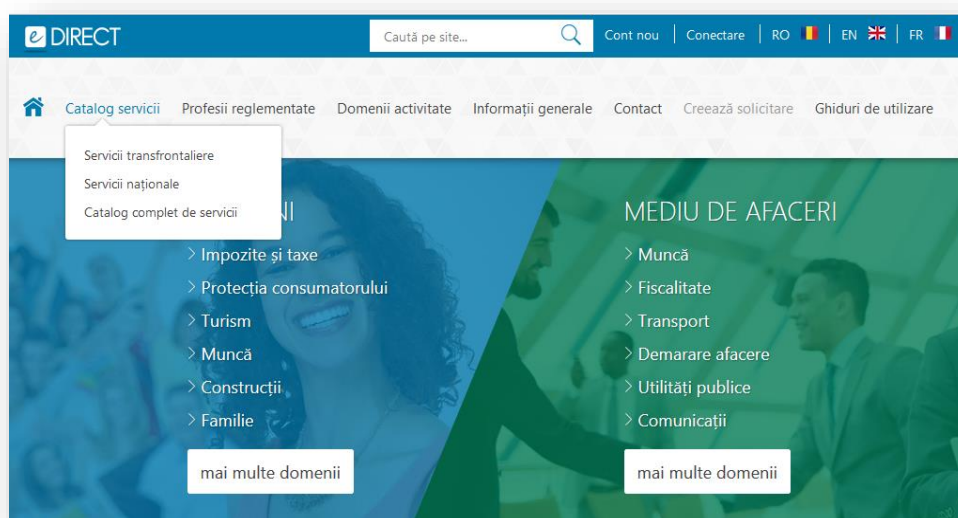
- Catalog servicii
 - Servicii transfrontaliere
 - Servicii naționale
 - Catalog complet de servicii
- Profesii reglementate
- Domenii activitate
- Informații generale
- Contact
- Creează solicitare
- Ghiduri de utilizare



1.1 Catalog servicii

Pentru consultarea procedurilor, se utilizează atât catalogul de servicii, unde utilizatorii au posibilitatea de a consulta procedurile structurate pe domenii de interes, respectiv servicii, precum și câmpul de căutare “Caută pe site...”.

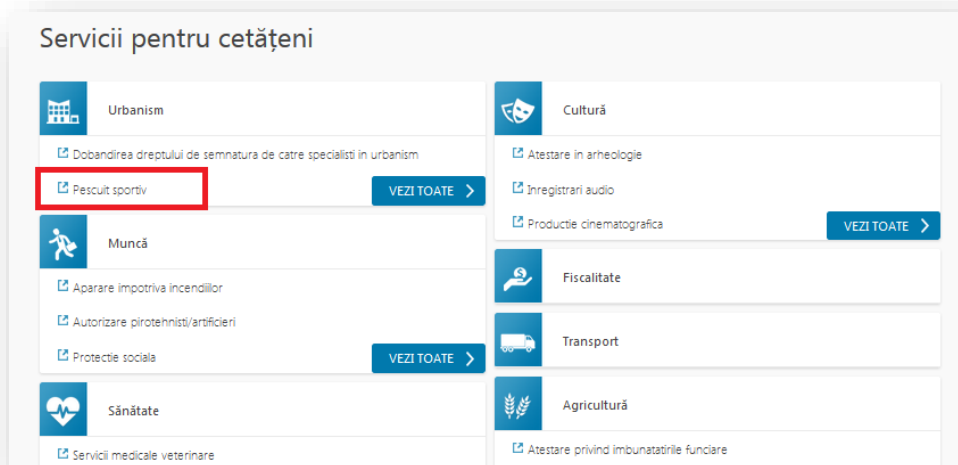
Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere” (proceduri adresate cetățenilor din UE), “Servicii naționale” (proceduri adresate cetățenilor români, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se alege tipul de proceduri destinate persoanelor fizice, respectiv persoanelor juridice.



Se identifică domeniul de interes dorit, după care se apasă butonul asociat titlului serviciului. În cazul domeniilor de interes care conțin mai multe servicii, pentru a vizualiza lista completă, se apasă butonul “Vezi toate”, după care se alege serviciul dorit.



Se consultă lista de proceduri asociată serviciului respectiv.



Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coasta	Avizarea activitatilor sportive în apele de frontieră- Garda de Coasta	CONSTANTA	CONSTANTA	
2	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - I.T.P.F. Giurgiu	Avizarea activitatilor sportive în apele de frontieră - I.T.P.F. Giurgiu	GIURGIU	GIURGIU	

Pentru a vizualiza detaliile unei proceduri, se identifică procedura dorită utilizând câmpurile de căutare din coloanele tabelului, după care se dă click pe denumirea procedurii.

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă	CONSTANTA	CONSTANTA	
2	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă	Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă	CONSTANTA	CONSTANTA	
3	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - IT.P.F. Giurgiu	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - IT.P.F. Giurgiu	GIURGIU	GIURGIU	

Astfel, în pagina cu detaliile procedurii, se pot consulta informații precum: Informații generale despre procedură, documentele necesare, documentele finale (eliberate de instituție), actele normative asociate procedurii și, unde este cazul, informații despre profesiile reglementate în cadrul procedurii.

Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă

Descriere procedură: Permite accesul și desfășurarea pescuitului în scop științific (care se poate efectua cu orice fel de uneelte inclusiv din categoria celor interzise, pe tot parcursul anului, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte)

Instituția responsabilă: Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă, Județ CONSTANTA

Modalitate prestare: National și transfrontalier

Timp de soluționare: 30 zile calendaristice

Termen de arhivare: 3 ani

Termen de expirare: 15 zile calendaristice

Notificare la expirarea termenului de soluționare: 5 zile calendaristice

Documente necesare

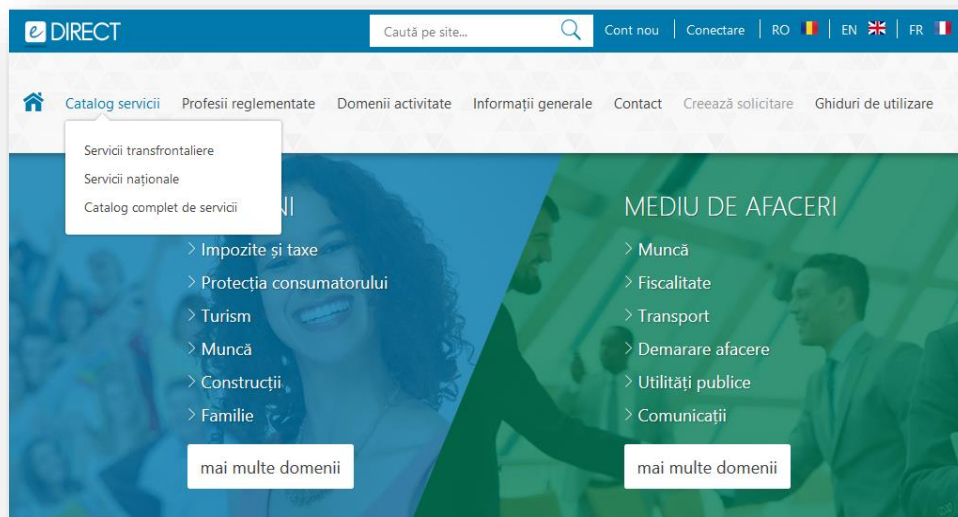
Nr. Crt.	Nume document	Descriere document	Tip document	Descarcă
1	Statutul societății/ copie CI după caz	Copie scanată după statutul societății/copie CI după caz	Atasament	-
2	Autorizația de pescuit în scop științific eliberată de ANPA	Copie scanată după autorizația de pescuit în scop științific eliberată de ANPA	Atasament	-
3	Ordine de serviciu pentru personalul care execută monitorizarea și executarea pescuitului în scop științific	Copie scanată după ordinea de serviciu pentru personalul care execută monitorizarea și executarea pescuitului în scop științific	Atasament	-

1.2 Catalog complet de proceduri

Din secțiunea "Catalog proceduri" se pot consulta toate procedurile, grupate alfabetic,

disponibile în sistem.

Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere”, “Servicii naționale”, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se apasă butonul “Vezi toate procedurile aferente serviciilor”.



Se poate consulta lista de proceduri grupate alfabetic. Utilizatorul are posibilitatea de a filtra lista de proceduri după literele alfabetului.

Catalog proceduri

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #

A

- Abilitarea serviciilor externe de prevenire si protectie
- Acord pentru ocuparea temporara a domeniului public
- Acordarea dreptului de exercitare a profesiei contabile persoanelor fizice straine care doresc sa presteze servicii profesionale in România, cu titlu temporar sau ocazional
- Acreditarea furnizorilor de servicii de informare si consiliere profesionala
- Acreditarea furnizorilor de servicii de mediere a muncii pe piata interna -România
- Activitatea de autorizare a interpretilor limbajului mimico-gestual si a interpretilor limbajului specific persoanei cu surdocecitate
- Activitatea electronica notariala
- Actualizarea datelor personale din baza de date cu specialistii - persoanele fizice atestate ca auditori energetici pentru cladiri
- Actualizarea datelor personale din baza de date cu specialistii - persoanele fizice atestate ca expert tehnic cu calitatea in constructii
- Actualizarea datelor personale din baza de date privind specialistii - persoanele fizice atestate in calitatea de vericator de proiecte de constructii

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alegeți domeniu

Alegeți tipul de persoană

CAUTĂ

ȘTERGE FILTRE

- Proceduri operationale
- Proceduri informaționale

Folosind filtrul de căutare, se pot identifica proceduri după diferite criterii precum: un cuvânt cheie din cadrul procedurii, județul unde se găsește procedura, instituția de care aparține procedura, domeniul de interes în care este încadrată procedura, tipul de persoană (fizică sau juridică) căreia i se adresează procedura.

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

Depune dosar

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alegeți tipul de persoană

Alegeți cetățenia

CAUTĂ

ȘTERGE FILTRE

Pentru a vizualiza detaliile unei proceduri, se dă click pe denumirea procedurii.

Catalog proceduri

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #

TOATE PROCEDURILE >

A

- Abilitarea serviciilor externe de prevenire si protectie
- Abonament de parcare gratuit pentru persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora
- Abonament parcare rezidentiala pentru persoane fizice
- Abonament parcare rezidentiala pentru persoane juridice
- Abonament tip Parcare Rezervata pentru unitatile de cazare si alimentatie publica din Sinaia
- Achitare tranșă conform deciziei de impunere - autorizatie de functionare pentru desfășurarea de activități cu caracter temporar - Primăria Municipiului Constanța
- Acord intabulare - Primaria Municipiului Constanta
- Acord pentru ocuparea temporara a domeniului public
- Acordarea accesului, pe baza recunoașterii automate a experienței profesionale, pentru persoanele care doresc să exerctie în România activitățile cuprinse în anexa IV la Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

Depune dosar

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alege tipul de persoană

Alegeți cetățenia

CAUTĂ >

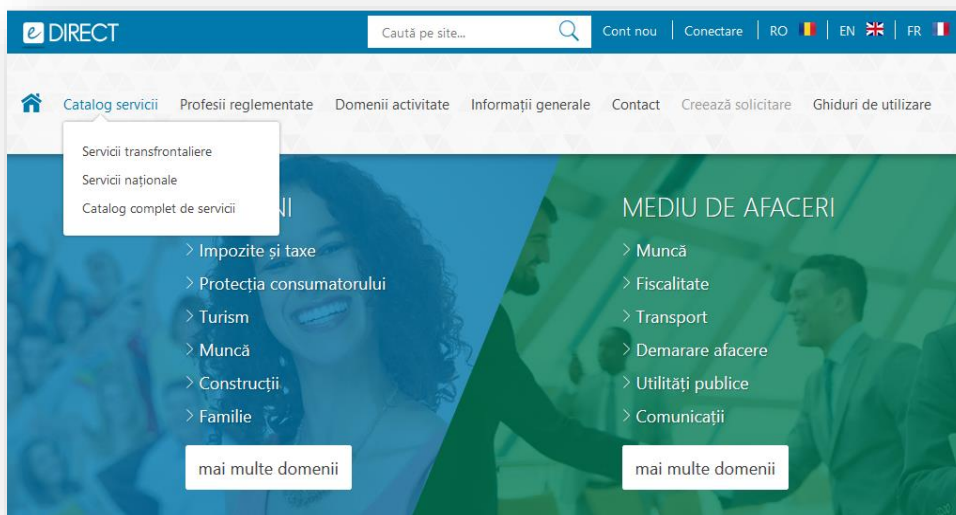
ȘTERGE FILTRE >

Proceduri operaționale

Proceduri informaționale

1.3 Caută servicii folosind harta interactivă

Portalul permite căutarea de servicii și proceduri folosind harta interactivă. Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere”, “Servicii naționale”, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se apasă butonul “Caută servicii în zona ta”.



Se alege categoria de utilizatori pentru care se efectuează căutarea de proceduri (persoana fizică, respectiv mediu de afaceri).

Cauta servicii în zona ta

① Alege tipul de persoană ② Alege locația/instituția ③ Alege serviciul

Persoană Fizică



Mediu de afaceri



Se utilizează harta interactivă pentru a identifica județul / localitatea, respectiv structura dorită. Astfel, se pot utiliza câmpurile de tip select sau se poate alege județul direct din harta interactivă, după care se apasă butonul “Continuați”.

Filtru pentru: Cetățeni

Selectează locația

Selectează județ Selectează localitatea

sau selectează instituția

Selectează institutia

CONTINUAȚI >

The image shows a web interface for filtering services. It includes a filter for 'Cetățeni' (Citizens). There are two main sections: 'Selectează locația' (Select location) and 'sau selectează instituția' (or select institution). The 'Selectează locația' section has two dropdown menus: 'Selectează județ' (Select county) and 'Selectează localitatea' (Select locality). The 'sau selectează instituția' section has a dropdown menu 'Selectează institutia' (Select institution). A blue button labeled 'CONTINUAȚI >' is located below the dropdowns. Below the dropdowns is an interactive map of Romania, showing county boundaries and abbreviations. A red arrow points to the map area. A red box highlights the dropdown menus for selecting county and locality.

După efectuarea filtrării, se pot consulta serviciile disponibile conform criteriului de căutare. Pentru consultarea procedurilor asociate serviciilor disponibile, se dă click pe denumirea

serviciului.

Cetățeni

Județ: BOTOSANI Localitate: BOTOSANI Alegeți instituția

Selectează serviciul

- Activități de agrement
 - Activități sportive
 - Pastrarea barcilor și ambarcațiunilor
 - Pescuit sportiv
 - Vanatoare
- Activități profesionale științifice și tehnice
 - Atestare/autorizare detectivi particular
- Servicii ale administrației publice locale
 - Impozite și taxe locale**
 - Registrul agricol
 - Starea civilă
 - Urbanism și cadastru
- Activități în zona de frontieră
 - Activități arheologice
 - Activități de agrement în zona de frontieră
 - Activități geologice
 - Alte servicii în zona de frontieră
 - Amenajarea cursurilor de apă
 - Amenajări parcuri eoliene
 - Construcții și amenajări turistice
 - Exploatarea resurselor naturale
 - Imbunătățiri fundare
 - Minerit
 - Pasunat
 - Pescuit științific și industrial
- Muncă
 - Autorizare pirotehnisti/artificieri
 - Securitate și sănătate în munca

Se afișează lista de proceduri asociate serviciului ales la pasul anterior. Pentru a consulta detaliile unei proceduri, se dă click pe denumirea procedurii.

Impozite și taxe locale

Lista de proceduri asociate serviciului

Proceduri pentru cetățeni

RESETEAZĂ FILTRE

10

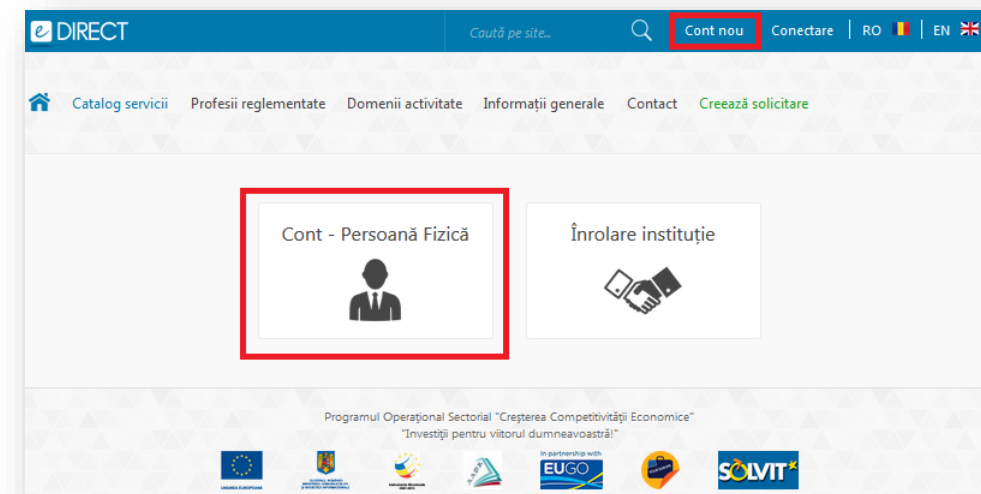
Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Primăria Municipiului Botosani	Depunere declarații de impunere la Direcția de Taxe și Impozite Locale	BOTOSANI	BOTOSANI	

« < 1 > »

2. Solicitare cont

2.1 Solicitare cont nou Persoană Fizică

Din meniul principal se apasă butonul “Cont nou”, după care se alege opțiunea “Cont – Persoană Fizică”.



Se completează formularul electronic cu informații specifice, după care se apasă butonul “Salvare”.

Date personale

Nume: *

Prenume: *

CNP: **

Email: *

Confirmare email: *

Pentru a vă putea autentifica cu certificatul calificat, adresa de email trebuie să fie aceeași cu cea declarată în certificat, vizibilă în detaliile acestuia.

Adresa

Strada: *

Nr.: *

Bloc:

Scara:

Pe adresa de email specificată în formular, utilizatorul va primi o notificare pentru confirmarea solicitării contului de acces.

Se apasă link-ul de confirmare din conținutul email-ului. După confirmare, credențialele de acces devin active, iar utilizatorul se poate autentifica în portal.

2.2 Solicitare cont nou Persoană Juridică

Din meniul principal se apasă butonul “Cont nou”, după care se alege opțiunea “Persoană Juridică”.

PCU
Punctul de Contact Unic electronic

Caută pe site... Cont nou | Conectare | RO | EN | FR

[Catalog servicii](#) | [Profesii reglementate](#) | [Domenii activitate](#) | [Informații generale](#) | [Contact](#) | [Creează solicitare](#) | [Ghiduri de utilizare](#)

Alege tipul de cont

Persoană fizică

Persoană juridică

Înrolare instituție

Programul Operațional Sectorial "Creșterea Competitivității Economice"
"Investiții pentru viitorul dumneavoastră"

PLATFORMĂ PENTRU INTEGRAREA SERVICIILOR DE E-GUVERNARE ÎN SISTEMUL ELECTRONIC NAȚIONAL

Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională

Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro

A.A.D.R. este operator de date cu caracter personal nr. 31362 înregistrat la A.N.S.P.D.C.P., în conformitate cu Legea nr. 677/2001, Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice, reprezentanților / împuterniciților societăților comerciale se face în conformitate cu cerințele prevăzute în Ordinul nr. 52/2002.

© 2016 AADR. Toate drepturile rezervate. [f](#) [t](#) [Link-uri instituții naționale](#) | [Întrebări frecvente](#) | [Termeni și condiții](#) | [Hartă site](#) | [Feedback](#)

Se completează formularul electronic cu informații specifice după care se apasă butonul "Salvare".

Cont nou persoană juridică

🔔 În cazul în care aveți deja un cont activ de persoană fizică aveți posibilitatea de a asocia companiile dumneavoastră la contul respectiv.

Date personale

Nume reprezentant firmă: *	Popescu	Prenume reprezentant firmă: *	Marcel
CNP reprezentant firmă: **			
Email: *	marcel.popescu@firma.ro	Pentru a vă putea autentifica cu certificatul calificat, adresa de email trebuie să fie aceeași cu cea declarată în certificat, vizibilă în detaliile acestuia.	
	marcel.popescu@firma.ro		

Adresa

Strada: *	Principala	Nr: *	1
Bloc:	1	Scara:	A
Etaj:		Ap:	
Cod poștal:		Tara: *	România
Județ: **	BUCUREȘTI	Localitate: *	BUCUREȘTI SECTORUL 1
Telefon:			

Informații despre companie

CUI: *

Securitate:

Nume de utilizator: *	marcel.popescu	VERIFICĂ DISPONIBILITATE >	
Parola: *	●●●●●●	Confirmare parola: *	●●●●●●
SLABĂ			
Întrebare de verificare: *	marcel	Răspuns: *	marcel

Finalizare înregistrare

Sunt de acord cu termenii și condițiile de utilizare ale acestui portal. [Citește](#)

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii.

Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii numai pentru cazul în care țara aleasă este România.
Câmpurile marcate cu *** sunt obligatorii numai pentru cazul în care țara aleasă este România.

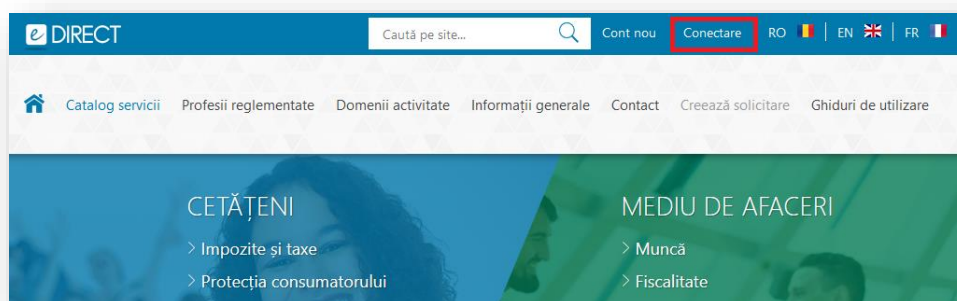
SALVARE >

NOTĂ: Sistemul validează corectitudinea datelor din cadrul formularului. Astfel, în condițiile în care informațiile referitoare la CUI-ul companiei, respectiv datele administratorului companiei nu sunt validate, cererea de înrolare nu este aprobată.

Pe adresa de email specificată în formular utilizatorul va primi o notificare pentru confirmarea solicitării contului de acces. Se apasă link-ul de confirmare din conținutul email-ului. După confirmare, credențialele de acces devin active iar utilizatorul se poate autentifica în portal.

3. Autentificare

Din meniul principal se apasă butonul “Conectare”.



Se alege una dintre opțiunile de autentificare:

- **eDirect** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces obținute în urma completării formularului electronic din cadrul portalului.
- **ghiseul.ro** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces utilizate pe portalul ghiseul.ro
- **Certificat digital calificat** – dacă utilizatorul are deja un cont activ în portal, autentificarea se poate realiza în mod automat, folosind un certificat digital calificat (în condițiile în care adresa de email din certificat este identică cu adresa de email asociată contului de utilizator din portal).

Se completează utilizatorul și parola, se marchează câmpul “I’m not a robot”, după care se apasă butonul “Autentificare”.

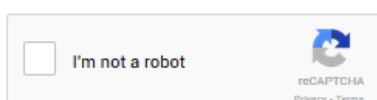
Autentificare

Autentificați-vă prin:

- eDirect
- ghiseul.ro
- Certificat digital calificat

Utilizator

Parola




AUTENTIFICARE >


[Crează cont nou / Am uitat parola](#)

[Retrimite email de confirmare](#)

Se alege rolul pe care utilizatorul va opera în cadrul portalului, după care se apasă butonul “Selectare cont”.

Selectare tip cont

 Cont personal: Test Pop (Cetatean)

 Cont institutie: Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei (Administrator institutie)

 Cont institutie: Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei / Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET (Operator institutie)

SELECTARE CONT >

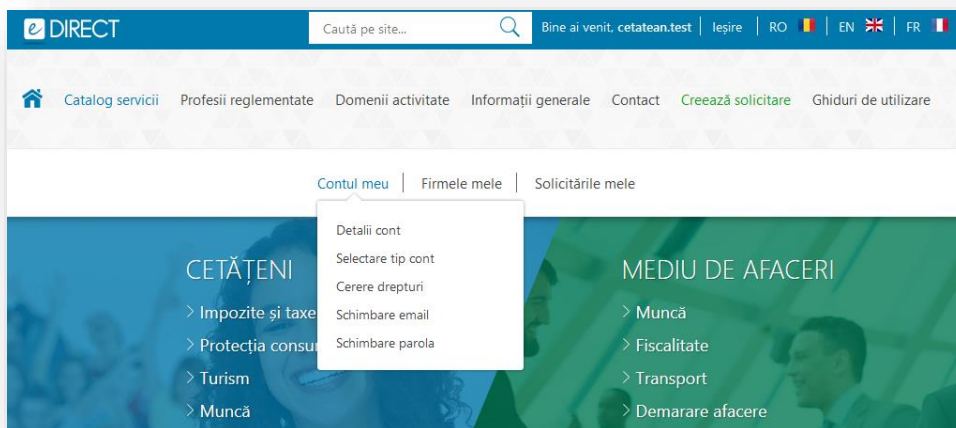
4. Administrare profil utilizator

Din meniul “Contul meu”, utilizatorul are posibilitatea de a gestiona detaliile despre contul de utilizator cu următoarele opțiuni:

- Detalii cont
- Selectare tip cont
- Cerere drepturi
- Schimbare email
- Schimbare parola

4.1 Detalii cont

Din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea “Detalii cont”.



Astfel, utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza detaliile completate la solicitarea contului de acces pe portal.

Contul meu

Date personale

Nume: Cetatean

Prenume: Test

CNP: *****

Email: cetatean.test@email.ro

Adresa: Strada: Principala, Nr: 1, Bloc: , Scara: , Etaj: , Ap: , Cod poștal: , Județ: SIBIU, Localitate: SIBIU, Țara: România

Telefon:

Detalii autentificare

Utilizator: cetatean.test

Aprobat la: 12.06.2017 14:30:29

MODIFICĂ >

Pentru a actualiza informațiile curente, se apasă butonul “Modifică”. Se actualizează informațiile din formularul electronic, după care se apasă butonul “Modifică”.

Date personale

Nume: *

Prenume: *

CNP: **

Email: *

Adresa

Strada: *

Nr.: *

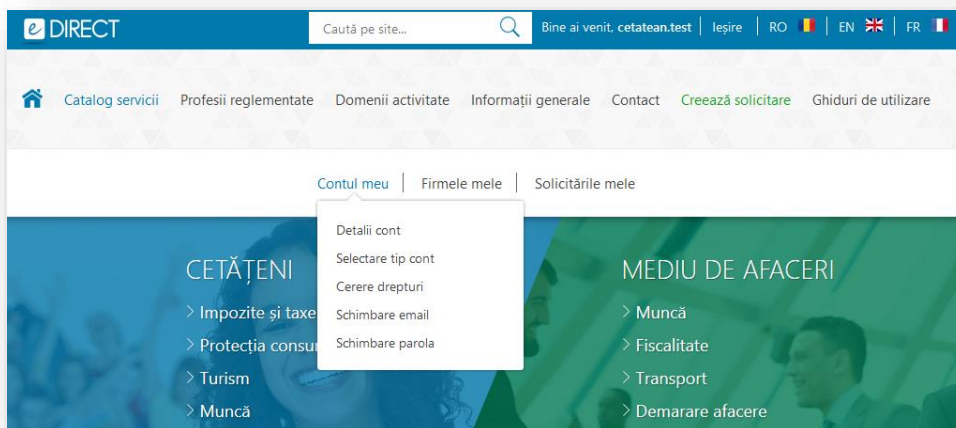
Bloc:

Scara:

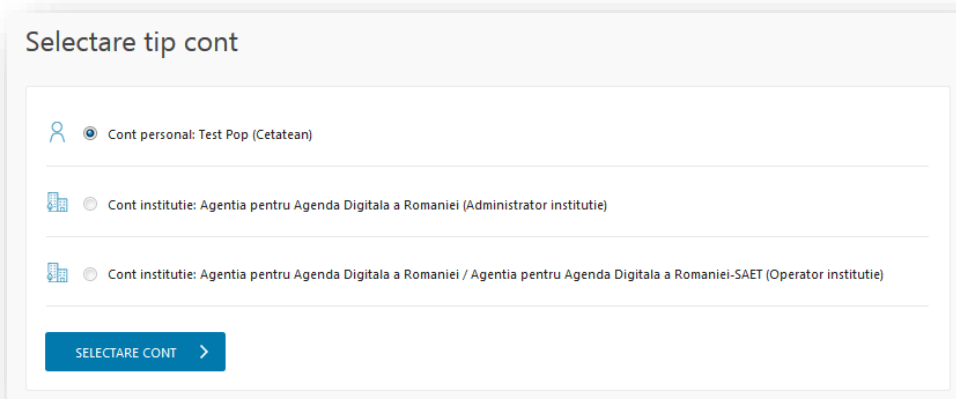
4.2 Selectare tip cont

În cazul în care utilizatorul are mai multe roluri în cadrul portalului (de exemplu poate avea rol de persoană fizică sau reprezentant al unei firme), acesta are posibilitatea de a schimba, fără să fie nevoie de reautentificare în aplicație, rolul pentru care operează.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea “Selectare tip cont”.



Se alege rolul pentru care utilizatorul dorește să opereze în continuare în cadrul portalului, după care se apasă butonul “Selectare cont”.

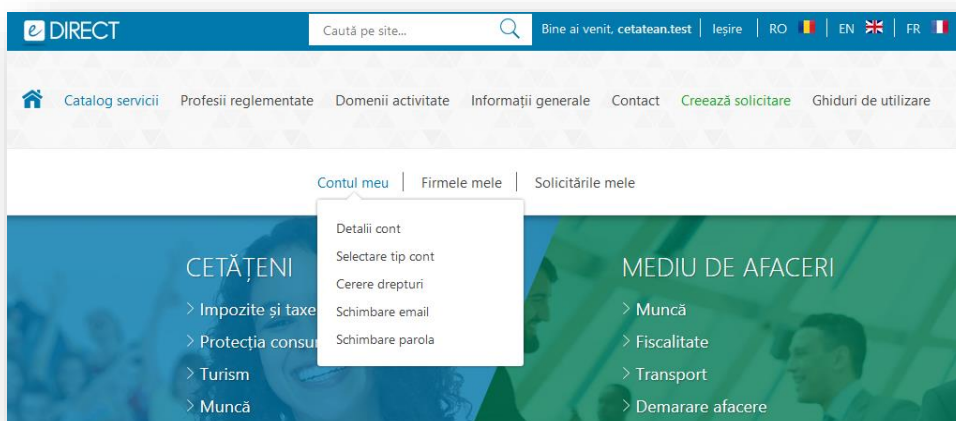


4.3 Cerere drepturi

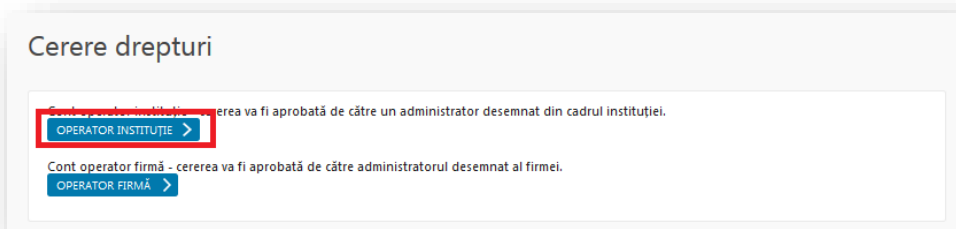
Această opțiune se utilizează doar în cazul în care utilizatorul este angajat al unei autorități competente/ sau al unei firme ce urmează să opereze dosarele electronice transmise prin intermediul platformei.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea

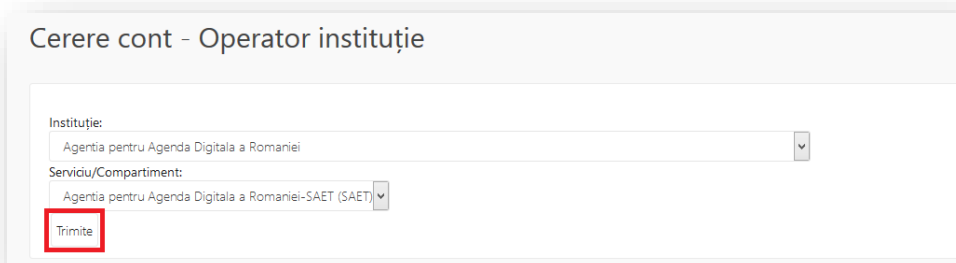
“Cerere drepturi”.



Pentru a solicita drepturi de operator al unei instituții, se apasă butonul “Operator instituție”.



Se alege instituția și serviciu/compartimentul dorit, după care se apasă butonul “Trimite”.



Administratorul instituției respective va prelua și valida cererea și va activa rolul pentru utilizator conform solicitării acestuia.

Pentru a solicita drepturi de operator pentru o firmă, se apasă butonul “Operator firmă”.

Cerere drepturi

Cont operator instituție - cererea va fi aprobată de către un administrator desemnat din cadrul instituției.

[OPERATOR INSTITUȚIE >](#)

Cont operator firmă - cererea va fi aprobată de către administratorul desemnat al firmei.

[OPERATOR FIRMĂ >](#)

În formularul electronic se completează CUI-ul firmei, după care se apasă butonul “Trimite”.

Cerere cont - Operator Firmă

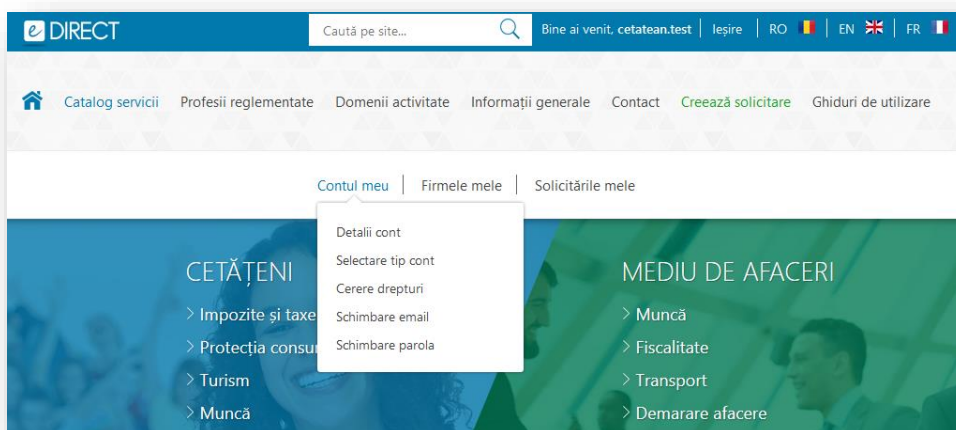
CUI:

[Trimite](#)

Portalul validează, în funcție de datele utilizatorului curent, cererea și afișează firmele disponibile pentru care acesta poate să devină operator.

4.4 Schimbare email

În cazul în care utilizatorul dorește să modifice adresa de email specificată la crearea contului, din meniul contextual se apasă butonul “Detalii cont”, după care se alege opțiunea “Schimbare email”.



Se actualizează formularul cu informația dorită, după care se apasă butonul “Schimbare email”.

Schimbare email

Adresa de email a fost schimbată cu
succes.
Adresa de email asociată acestui cont:
cetatean.test@yahoo.com
Email: *

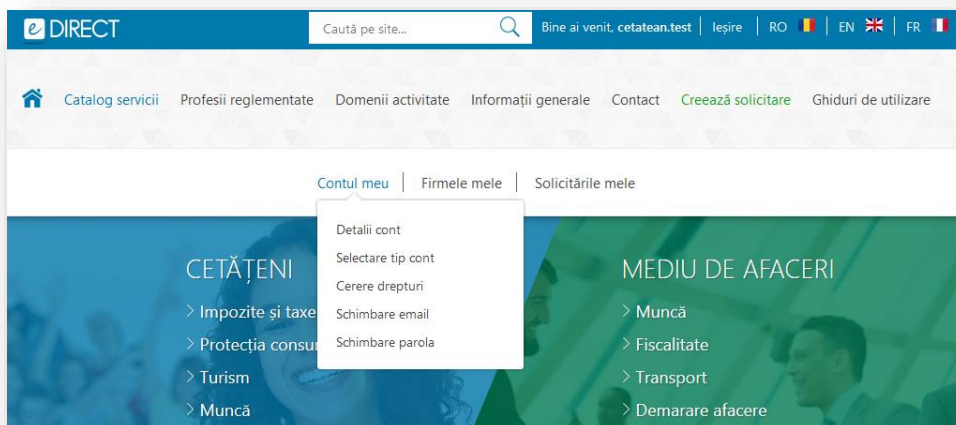
Câmpurile marcate cu
*
sunt obligatorii.

SCHIMBARE EMAIL



4.5 Schimbare parolă

În cazul în care utilizatorul dorește să-și modifice parola specificată la crearea contului, din meniul contextual se apasă butonul “Detalii cont”, după care se alege opțiunea “Schimbare parolă”.



The screenshot shows the DIRECT website interface. At the top, there is a search bar and navigation links for language (RO, EN, FR) and user status (Bine ai venit, cetatean.test | Iesire). Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Catalog servicii', 'Profesii reglementate', 'Domenii activitate', 'Informații generale', 'Contact', 'Creează solicitare', and 'Ghiduri de utilizare'. A user menu is open, showing options: 'Contul meu', 'Firmele mele', and 'Solicitățile mele'. Under 'Contul meu', there is a sub-menu with 'Detalii cont', 'Selectare tip cont', 'Cerere drepturi', 'Schimbare email', and 'Schimbare parolă'. The main content area is divided into two sections: 'CETĂȚENI' and 'MEDIU DE AFACERI', each with several sub-options like 'Impozite și taxe', 'Protecția consumatorului', 'Turism', 'Muncă', 'Muncă', 'Fiscalitate', 'Transport', and 'Demarare afacere'.

Se completează formularul cu informațiile specifice, după care se apasă butonul “Schimbare parolă”.

Schimbare parola

Parola curentă: *

Parola nouă: *

Confirmare parola nouă: *

Câmpurile marcate cu

*
sunt obligatorii.

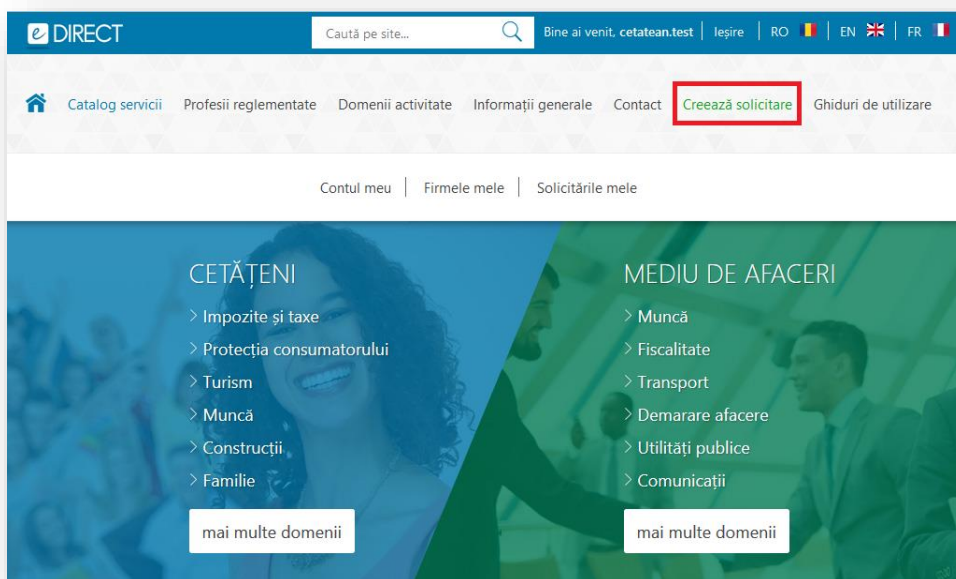
SCHIMBARE PAROLA



5. Creează solicitare

După autentificarea în portal, din meniul principal se apasă butonul “Creează solicitare”.

The screenshot shows the main menu of the DIRECT portal. At the top, there is a search bar and a navigation bar with links for 'Catalog servicii', 'Profesii reglementate', 'Domenii activitate', 'Informații generale', 'Contact', 'Creează solicitare', and 'Ghiduri de utilizare'. Below this, there is a secondary navigation bar with 'Contul meu', 'Firmele mele', and 'Solicitățile mele' (the last one is highlighted with a red box). The main content area is split into two columns: 'CETĂȚENI' (Citizens) and 'MEDIU DE AFACERI' (Business Environment). The 'CETĂȚENI' column lists: 'Impozite și taxe', 'Protecția consumatorului', 'Turism', 'Muncă', 'Construcții', and 'Familie'. The 'MEDIU DE AFACERI' column lists: 'Muncă', 'Fiscalitate', 'Transport', 'Demarare afacere', 'Utilități publice', and 'Comunicații'. At the bottom of each column, there is a button labeled 'mai multe domenii' (more domains).



Din lista de proceduri se identifică procedura operațională dorită folosind câmpurile de căutare din coloanele tabelului. Lista conține atât proceduri informaționale (care nu permit lansarea de solicitări), cât și proceduri operaționale (care permit lansarea de solicitări).

Solicitări

RESETEAZĂ FILTRE >

Rezultate afișate: 10

Nr. Crt.	Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
	Caută	Caută	Caută	Caută	
1	Administrația Fondului pentru Mediu	CERERE DE RESTITUIRE taxa pe poluare și taxa pentru emisiile poluante, dobânzile calculate și alte sume stabilite de instanțele judecătorești	București	BUCUREȘTI SECTORUL 6	>
2	Administrația Fondului pentru Mediu	CERERE de eliberare a unui certificat de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu și Declarație pe propria răspundere	București	BUCUREȘTI SECTORUL 6	>
3	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de acces persoane în perimetrul RBDD	TULCEA	TULCEA	>
4	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de pescuit sportiv/recreativ	TULCEA	TULCEA	>
5	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de acces pentru nave și ambarcațiuni în perimetrul RBDD	TULCEA	TULCEA	>
6	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de acces pentru autoturisme în perimetrul RBDD	TULCEA	TULCEA	>
7	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de cercetare în perimetrul RBDD	TULCEA	TULCEA	>
8	Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării	Emitere permis de survol în perimetrul RBDD	TULCEA	TULCEA	>

Se apasă butonul de lansare solicitare, asociat procedurii “ >” - Creează solicitare”.

Nr. Crt.	Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
	agenzia pentru agenda	Caută	Caută	Caută	
1	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind solicitarea si personalizarea autorizatiilor CEIMT	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
2	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura pentru eliberarea autorizatiilor de transport pentru operatorii de transport marfa prin curier rapid	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
3	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura suplimentare autorizatii de transport pentru operatorii de transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
4	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura verificare parc auto pentru transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
5	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
6	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind modalitatea de solutionare a petitiilor	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 
7	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind testarea semnaturilor electronice din data de 15 mai 2017 pana pe 18.05.2017	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	 

Se alege serviciul/compartimentul către care se va lansa solicitarea.

Descriere

Procedura se aplica cetatenilor de pe teritoriul Romaniei care in vederea obtinerii unor autorizatii, avize, solicitari, trebuie sa transmita copia de pe CI autoritatilor publice centrale sau locale.


Detalii

Instituție: **Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei**, Județ: **BUCURESTI**

Serviciu / compartiment *

-- Alege un serviciu / compartiment --

Documente depuse

 Extensiile acceptate pentru documentele semnate electronic sunt **.PDF, .P7S, .P7M!**

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT >	-

În secțiunea "Documente depuse" se încarcă documentele în format electronic. Astfel, se apasă butonul "Încarcă document". În cazul în care există un document tipizat, acesta se poate descărca, în vederea completării, de pe coloana "Șablon".

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT >	-

[ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >](#)

Dacă este cazul, se completează o descriere pentru fișierul atașat, ce va fi transmis în cadrul solicitării, după care se apasă butonul "Browse" și se identifică documentul pe stația locală.

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	<p>ÎNCARCĂ DOCUMENT ></p> <p>Descriere:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Browse... ÎNCĂRCARE ></p>	-

După identificarea documentului se apasă butonul “Încărcare”.

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	<p>ÎNCARCĂ DOCUMENT ></p> <p><input type="text"/></p> <p>Browse...</p> <p>ÎNCĂRCARE ></p> <p>> Test7.docx ✘</p>	-

Dacă este cazul, se atașează și alte documente prin apăsarea butonului “Încarcă alte documente”.

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	<p>ÎNCARCĂ DOCUMENT ></p> <p><input type="text"/></p> <p>Browse...</p> <p>ÎNCĂRCARE ></p> <p>> Test7.docx ✘</p>	-

ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >

În câmpul “Observații” se completează mesajul dorit (dacă este cazul), se marchează opțiunea “Sunt de acord ca AADR să îmi folosească datele cu caracter personal!” după care se apasă butonul “Creează solicitare”.

Observații

Sunt de acord ca AADR și instituția **Agencia pentru Agenda Digitala a Romaniei** să îmi folosească datele cu caracter personal!

NOTĂ! După lansarea solicitării aceasta poate fi vizualizată detaliat după autentificarea în sistem accesând meniul *Solicităriile mele*.

[< ÎNAPOI](#) [LANSEAZĂ SOLICITARE >](#)

În urma lansării unei solicitări, atât în portal cât și pe adresa de email, utilizatorul va primi o notificare, prin care este înștiințat că solicitarea a fost trimisă cu succes. De asemenea, în momentul în care operatorul instituției va prelua solicitarea, utilizatorul va primi o notificare pe email în acest sens.

Lansare solicitare

Procedura privind transmiterea copiei după Cartea de Identitate

ⓘ Solicitarea cu Nr. PISEG #17576 împreună cu documentele depuse a fost lansată cu succes. În cel mai scurt timp un operator al instituției o va prelua. Vă mulțumim!

NOTĂ! După lansarea solicitării aceasta poate fi vizualizată detaliat după autentificarea în sistem accesând meniul *Solicităriile mele*.

[< ÎNAPOI](#)

6. Solicitățile mele

6.1 Consultare detalii solicitări

În secțiunea “Solicitățile mele” se pot consulta atât solicitările online transmise către instituții, cât și răspunsurile trimise de operatorii instituțiilor respective.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitățile mele”. Tabelul conține următoarele informații:


- Nr. PISEG – numărul unic de identificare al solicitării.
- Denumire procedură – denumirea procedurii pentru care s-a inițiat solicitarea.
- Structură – denumirea structurii către care s-a inițiat solicitarea (structura din cadrul instituției).
- Localitate – localitatea în care se găsește instituția către care s-a lansat solicitarea.
- Solicitant – numele persoanei care a lansat solicitarea.
- Operator instituție – operatorul din cadrul instituției care a preluat solicitarea în vederea rezolvării.
- Data lansării – data la care s-a lansat solicitarea către instituție
- Expiră în (zile) – numărul de zile rămase până la rezolvarea solicitării de către operatorul instituției.
- Stare – starea în care se regăsește solicitarea.
- Acțiuni – acțiunile ce se pot realiza asupra solicitării.

The screenshot shows the 'Solicitățile mele' (My Requests) section of the website. It features a navigation menu at the top with options like 'Catalog servicii', 'Profesii reglementate', 'Domenii activitate', 'Informații generale', 'Contact', 'Creează solicitare', and 'Ghiduri de utilizare'. Below the navigation, there are links for 'Contul meu', 'Firmele mele', and 'Solicitățile mele' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Solicități' and includes a 'RESETEAZĂ FILTRE' button and a 'Rezultate afișate: 10' indicator. A table displays the following data:

Nr. PISEG	Procedura	Structura	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră	Stare	Acțiuni
19168	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	30.06.2017	În 1 zile	Inițiat	
19167	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	Pop TEST	29.06.2017	Expirată	Expirat	

În funcție de activitățile desfășurate în cadrul unei solicitări aceasta se poate regăsi în următoarele stări:



- **Inițiat** - solicitarea a fost transmisă de către cetățean și urmează să fie preluată de către operatorul din cadrul instituției respective.
- **În lucru/preluat** – solicitarea a fost preluată de către operator.
- **Stopat (Solicitantul trebuie sa furnizeze clarificari)** – operatorul a lansat o cerere de clarificări către cetățean iar acesta va trebui să răspundă în termenul specificat în cadrul procedurii.
- **Clarificări transmise de către solicitant** – cetățeanul a transmis clarificările solicitate de către operator.
- **Expirată** - solicitarea nu a fost preluată/rezolvată în termenul specificat în cadrul procedurii de către operatorul instituției.
- **Închisă** – cetățeanul nu a răspuns la cererea de clarificare transmisă de către operator în termenul specificat în cadrul procedurii.
- **Soluționată** - solicitarea a fost rezolvată de către operator.

Se utilizează câmpurile de căutare pentru identificarea solicitării dorite, după care se apasă butonul “  > - Detalii solicitare”.

Solicitări

RESETEAZĂ FILTRE >

Rezultate afișate: 10

Nr. PISEG	Procedura	Structura	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră	Stare	Acțiuni
19168	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	30.06.2017	în 1 zile	Inițiat	
19167	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	Pop TEST	29.06.2017	Expirată	Expirat	

Astfel, se pot consulta informații complete despre solicitarea trimisă către instituție.

Nr. Înregistrare intern: -

Stare curentă: **Inițiat**

Termen operator: **0 / 30** Termen cetățean: **0 / 15**

Termen estimat până la soluționare:
30 zile (24.09.2017)

Solicitare:
Procedura privind transmiterea copiei după Cartea de Identitate

Solicitant:
Pop Ion-Andrei

Data solicitării:
25.08.2017

Nr. PISEG:
19357

CNP/CUI:
1821125011171

[ISTORIC STARE SOLICITARE >](#)

Instituția destinatară:
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET

Județ/Municipiu:
BUCURESTI

Reprezentant:
Presedinte PR

Adresa:
Str. Italiana, nr.22, Sector 2

Telefon:
021.303.29.91

Email:
autorizatii@e-licitatie.ro

Program de lucru:
Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Înregistrare
25.08.2017, 14:47	Pop Ion-Andrei			Descarcă	-

Nr. Înregistrare Intern: -

Stare curentă: **Inițiat**

Termen operator: **0 / 5** Termen cetățean: **0 / 4**

Termen estimat până la soluționare:
5 zile (15.07.2017)

Solicitare:
TEST

Solicitant:
Cetatean Test

Data solicitării:
10.07.2017

Nr. PISEG:
19199

CNP/CUI:
1821125011171

[ISTORIC STARE SOLICITARE >](#)

Instituția destinatară:
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET

Județ/Municipiu:
BUCURESTI

Reprezentant:
Presedinte PR

Adresa:
Str. Italiana, nr.22, Sector 2

Telefon:
021.303.29.91

Email:
autorizatii@e-licitatie.ro

Program de lucru:
Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

Solicitări trimise


Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Înregistrare
10.07.2017, 14:20	Cetatean Test		Am nevoie de autorizatie pentru certificat.	Descarcă Descarcă	-




! Extensiile acceptate pentru documentele semnate electronic sunt **.PDF, .P7S, .P7M!**

Pentru a trimite un mesaj nou, în cadrul solicitării se completează câmpul “Trimite solicitare”, se încarcă un fișier, dacă este cazul, prin apăsarea butonului “Adăugare fișier”.

6.2 Răspuns la cererea de clarificare

În cazul în care operatorul instituției solicită utilizatorului care a trimis solicitarea o cerere de clarificare, acesta trebuie să răspundă în termenul configurat pe procedură la clarificarea respectivă (de asemenea, pe adresa de email a utilizatorului va fi trimisă automat o notificare în acest sens).

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitări mele”, din lista de solicitări existente se identifică solicitarea cu statusul “Solicitare de clarificare”, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.

Nr. PISEG	Procedura	Structura	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră	Stare	Acțiuni
19168	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	30.06.2017	În 1 zile	Inițiat	
19167	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	Pop TEST	29.06.2017	Expirată	Expirat	
19131	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	21.06.2017	Expirată	Expirat	

În secțiunea “Solicități transmise” se consultă mesajul transmis de operatorul instituției, și după care, pentru a trimite clarificarea, se completează mesajul în câmpul “Observații” (se atașează documente, dacă este cazul) și se apasă butonul “Trimite clarificare”.

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Inregistrare
25.08.2016, 00:54	Test Pop	Test Pop	Aceasta este o solicitare de test ...	Test7.docx ()	-
25.08.2016, 01:07	Test Pop	Test Pop	Aceasta e solicitare de clarificare din partea operatorului institutiei ...		

Trimite solicitare: *

Încărcare fișiere

ADĂUGARE FIȘIERE >

< ÎNAPOI TRIMITE CLARIFICĂRI >

6.3 Consultare istoric activități în cadrul solicitării

În cadrul unei solicitări, utilizatorul are posibilitatea de a consulta istoricul de activități efectuate (atât de către utilizator, cât și de către operator). Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitările mele”.

DIRECT

Caută pe site...

Bine ai venit, cetatean.test | Ieșire | RO | EN | FR

Catalog servicii | Profesii reglementate | Domenii activate | Informații generale | Contact | Creează solicitare | Ghiduri de utilizare

Contul meu | Firmele mele | **Solicitările mele**

CETĂȚENI


- > Impozite și taxe
- > Protecția consumatorului
- > Turism
- > Muncă
- > Construcții
- > Familie

mai multe domenii

MEDIU DE AFACERI

- > Muncă
- > Fiscalitate
- > Transport
- > Demarare afacere
- > Utilități publice
- > Comunicații

mai multe domenii

Se identifică solicitarea dorită, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.

Nr. PISEG	Procedura	Structura	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră	Stare	Acțiuni
Caută ...	Caută ...	Caută ...	Caută ...	Caută ...	Caută ...	Caută ...			
19168	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	30.06.2017	In 1 zile	Initiat	
19167	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	Pop TEST	29.06.2017	Expirată	Expirat	
19131	TEST	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET	Bucuresti	Pop TEST	-	21.06.2017	Expirată	Expirat	

Din pagina cu detaliile solicitării se apasă butonul “Istoric stare solicitare”.

Nr. Înregistrare Intern: -

Stare curentă: **Initiat**

Termen operator: **4 / 5** Termen cetățean: **0 / 4**

Termen estimat până la soluționare: **1 zile (05.07.2017)**

Solicitare: **TEST**

Solicitant: **Pop TEST**

Data solicitării: **30.06.2017**

Nr. PISEG: **19168**

CNP/CUI: **1821125011171**

ISTORIC STARE SOLICITARE >

Instituția destinatară: **Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET**

Județ/Municipiu: **BUCURESTI**

Reprezentant: **Presedinte PR**

Adresa: **Str. Italiana, nr.22, Sector 2**

Telefon: **021.303.29.91**

Email: **autorizatii@e-licitatie.ro**

Program de lucru: **Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00**

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Înregistrare
30.06.2017, 14:47	Pop TEST		sdfasdfsdf	hahigh sfgafgafgaf	-

Se pot consulta toate activitățile efectuate în cadrul solicitării.



Nr. Înregistrare Intern: -
Stare:
Clarificari transmise de catre s

Solicitare:
Procedura privind transmitere

Solicitant:
Test Pop

Data solicitării:
25.08.2016

Termen estimat până la soluționare:
30 zile (24.09.2016)

Nr. PISEG:
17576

CNP/CUI:
1821125011171

Program de lucru:
Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

Istoric Solicitare - Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate

Data	Stare	Utilizator
25.08.2016, 00:54	Initiat	Test Pop
25.08.2016, 01:07	Solicitare de clarificari	Test Pop
25.08.2016, 01:14	Clarificari transmise de catre solicitant	Test Pop

Inchide