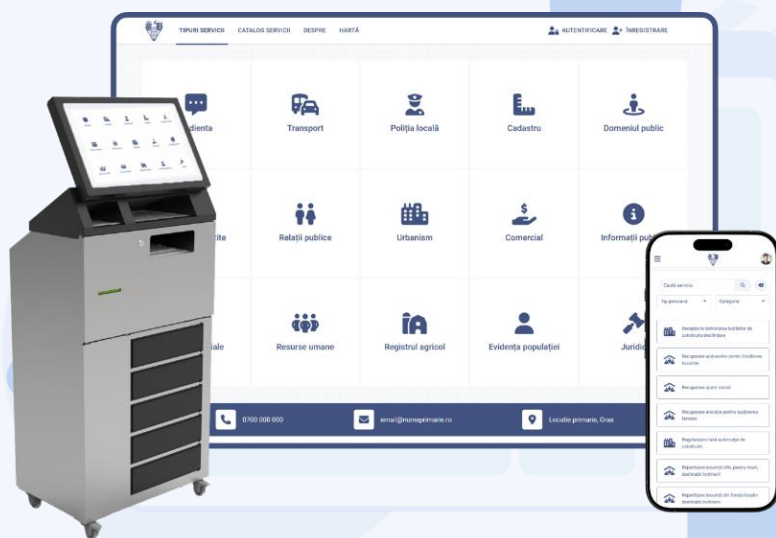




Anexa

Descrierea modulelor platformei Smart Digital City



SMART
DIGITAL
CITY

www.smart-digital-city.ro

pentru UAT-uri

Cuprins

Modulele platformei Vision Smart Digital City.....	3
1. Fundația platformei — pachetul de bază START PRO	4
Portal intern	5
Registratură	7
Management documente.....	9
Organigrama.....	11
Activități interne	12
Instrumente digitale	14
Portal extern pentru cetățean și mediul de afaceri.....	15
Gestiune cetățeni, companii și conturi	17
Tablouri de bord	18
Programări online	20
Persoane Juridice.....	22
2. Module pentru cetățean și mediul de afaceri	24
Hartă interactivă	25
Cetățean 360	28
Urbanism	30
Domeniul Public.....	33
Evidența Persoanelor și Stare Civilă	36
Procedura succesoră (Anexa 24)	40
Registrul Agricol.....	42
Comercial	44
Transport	47
Taxe și Impozite	49
Asistență Socială	52
Audiențe	54
Relații Publice.....	57
Poliție Locală	59
Bugetare Participativă.....	62
Spații verzi	65
Informații Publice și Petiții.....	66
Grădinițe	69
3. Module interne.....	71
Consiliul Local	72
Resurse Umane.....	74
Achiziții	77
Buget	79
Contracte	81
Gestiune facturi și deconturi	83
Investiții / Proiecte	86
Patrimoniu	88
Juridic	90
Audit intern	93
SCIM — Control Intern Managerial.....	95
Ticketing intern	97
4. VISION SMART+	102
5. Portal de prezentare localitate	105

Modulele platformei Vision Smart Digital City

Vision Smart Digital City este o platformă modulară: instituția poate începe cu fundația digitală și poate adăuga modulele de specialitate în ritmul propriu, fără a construi insule software separate. Fiecare modul folosește aceleași mecanisme de identitate, registratură, fluxuri, documente, semnătură, notificări și audit.

PLATFORMA DE BAZA	CETĂȚEAN	INTERN
Portalul cetățeanului și portalul intern, cu registratură, fluxuri și documente.	Modulele care digitalizează relația cu cetățeanul și mediul de afaceri.	Consiliu, HR, achiziții, buget, contracte, financiar, proiecte, juridic și control.

Acestora li se adaugă VISION SMART+ — extensia premium cu Inteligență Artificială și IoT — și Portalul de prezentare a localității, site-ul public al primăriei realizat pe platformă CMS open-source, descrise în capitolele 4 și 5.

Fiecare modul este descris în paginile care urmează prin scopul său, valoarea pe care o aduce instituției și imaginea fluxului sau a ecranelor de lucru. Detaliile funcționale complete, condițiile comerciale și prețurile se regăsesc în documentele ofertei, ale căror parte integrantă este prezenta anexă.

Principiul de livrare

Fiecare modul este livrat cu formularele, listele, registrele, nomenclatoarele, pașii de flux, șabloanele de documente, regulile de business, validările, notificările, rapoartele, dashboard-urile, drepturile de acces și auditul configurate în varianta standard, cu posibilitate de particularizare pe procedura instituției.

Ce este comun tuturor modulelor

Configurabil Formulare, fluxuri, roluri și reguli adaptabile fără cod.	Trasabil Audit complet pe utilizator, dată, acțiune și stare.	Document-centric Generare, versionare, semnare și arhivare în același dosar.	Integrat Date și procese partajate între module, fără reintroducere manuală.
Omnichannel Web, portal mobil, infochioșc și ghișeu.	Semnătură Electronică, multi-semnatar sau olografă pe tabletă.	Notificări E-mail, SMS și în platformă, la fiecare tranziție de stare.	Rapoarte Liste, registre, dashboard-uri și exporturi Excel/PDF.
Securizat Acces controlat pe roluri și responsabilități, cu protecția datelor la fiecare nivel.	Interoperabil Conectare prin API cu aplicații și sisteme externe, pentru schimb automat de informații.	Versionare Istoric complet al documentelor și modificărilor, fără pierderea informației inițiale.	Automatizat Reguli și acțiuni automate care reduc operațiunile repetitive și accelerează procesele.
Personalizabil Formulare, fluxuri, nomenclatoare și șabloane adaptate modului real de lucru al instituției.	Colaborativ Repartizare, lucru în echipă și urmărirea responsabilităților într-un singur spațiu digital.	Arhivabil Documente organizate și ușor de regăsit, cu suport pentru arhivare electronică și audit.	Orientat pe servicii Fiecare modul gestionează circuitul complet — de la inițiere până la aprobare, răspuns și raportare.

1. Platforma de baza — pachetul de bază START PRO

Cele două componente de bază formează fundația pe care funcționează întreaga platformă. Portalul extern este punctul unic de acces al cetățeanului și al mediului de afaceri; portalul intern este spațiul de lucru al funcționarului și include registratura electronică, motorul de fluxuri — externe, interne și ad-hoc — și gestiunea electronică a documentelor. Orice modul de specialitate adăugat ulterior se așază peste aceste două componente și le folosește nativ.

Fundația se poate contracta în două formule: pachetul START PRO — nucleul complet descris în acest capitol — sau formula START ONE, în care instituția pornește cu un singur modul specific, împreună cu portalul intern, portalul extern și instrumentele digitale aferente modulului ales.

1. PLATFORMA DE BAZA

Nucleul operațional pentru documente, fluxuri și lucru intern.

START PRO

Portal intern

Spațiul de lucru al instituției

Registratură

Înregistrare, repartizare și trasabilitate

Management documente

Dosar electronic și versionare

Organigrama

Particularizare cu organigrama primăriei

Activități interne

Taskuri și fluxuri ad-hoc

Instrumente digitale

Semnătură electronică, raportare, etc

Portal extern

Pentru cetățean și mediul de afaceri, personalizat pentru UAT

Gestiune cetățeni, companii și conturi

Sursa unică de date despre persoane

Instrumente digitale

Semnătură electronică, raportare, notificări, etc

Tablouri de bord

Integrează vizual informații irelevante despre activitatea angajaților și despre primărie

Programări online

Permite programarea online pentru interacțiunile de la ghișeu

Persoane Juridice

Gestiunea persoanelor juridice cu care interacționează primăria

Portal intern

Spațiul de lucru al funcționarului: registratură, fluxuri, activități interne, documente

Portalul intern este mediul în care lucrează efectiv angajații primăriei și ai instituțiilor subordonate. Cuprinde trei capabilități inseparabile, livrate împreună ca parte a pachetului de bază: registratura electronică (registru general de intrări-ieșiri și registrele speciale), motorul de fluxuri de lucru — externe, interne și ad-hoc — și gestiunea electronică a documentelor. Peste acestea se așază, ulterior, orice modul de specialitate.

Din registratură până la documentul final

Fiecare cerere are număr, responsabil, termen, documente și istoric.



Impact direct

Este fundația pe care se așază totul: fără ea, fiecare modul ar avea propria registratură și propriile fluxuri. Cu ea, orice document al instituției are număr, responsabil, termen și istoric — indiferent din ce compartiment provine.

Interfața de utilizator a portalului intern prezintă următoarele elemente:

- Header:** Logo al Primăriei Horezu, numele utilizatorului (Andrei Roman) și un meniu de notificări.
- Meniu lateral:** Opțiuni pentru Navigare rapidă, Dashboard, Mesaje, Meniu și Dashboard angajat.
- Profilul utilizatorului:** Andrei Roman, Email: danielmatea@gmail.com, Funcție: Sef Serviciu, Departament: Compartiment Administrare domeniu public și privat, Manager: Andrei Roman.
- Widget-uri de stat:**
 - Neoperational:** YDE nu este deschis.
 - 12 Zile concediu rămase.**
 - Persoane în concediu.**
 - Regulament și proceduri.**
- Cereri cetățeni:** Tabel cu următoarele coloane: Nr. Intrade, Data intrare, Nr. Ieșire, Categorie, Substatus, Timp petrecut în lucru, Responsabil, Solicitant, Departament responsabil.

#	Nr. Intrade	Data intrare	Nr. Ieșire	Categorie	Substatus	Timp petrecut în lucru	Responsabil	Solicitant	Departament responsabil
1	801	02.09.2025	-	Taxe și impozite	Semnare document de răspuns	353	Andrei Roman	Florentin Vlad	Compartiment Impozite și taxe ...
2	714	01.08.2025	-	Taxe și impozite	Elaborare document de răspuns	385	Andrei Roman	Florentin Vlad	Compartiment Impozite și taxe ...
3	28	30.07.2025	-	Poliția locală	Verificare incident	387	Andrei Roman	Madalina Ginerica	Serviciul Poliție Locală, Gestion...
4	505	24.07.2025	-	Registrul agricol	Elaborare document de răspuns	393	Andrei Roman	Florentin Vlad	Compartiment Registru Agricol
5	483	23.07.2025	-	Taxe și impozite	Elaborare document de răspuns	394	Andrei Roman	Madalina Ginerica	Compartiment Impozite și taxe ...

5 rezultat(e)

Capabilități cheie

• acces diferențiat, facil și intuitiv la toate funcționalitățile, în funcție de structura organizatorică și drepturile fiecărui angajat • zonă operațională pentru inițierea cererilor și serviciilor noi, cu vizualizarea și căutarea tuturor cererilor, cu acces limitat pe organigramă • secțiune dedicată fiecărui serviciu și modul, cu toate funcționalitățile acestuia • meniuri și pagini personalizate pe tip de utilizator și pe rolul din fiecare flux	• Cetățean 360, notificări, raportare și zona administrativă, în același spațiu de lucru • inițierea și urmărirea activităților interne și a fluxurilor ad-hoc • structurare pentru primărie și instituțiile subordonate, cu secțiuni pe fiecare tip de serviciu • aceeași fundație pentru toate modulele: registratură, fluxuri, documente, semnătură și audit
Control, registre și rapoarte • registrul general de intrări-ieșiri și toate registrele speciale configurate, cu filtrare, sortare și export Excel • rapoarte privind volumul înregistrărilor pe registru, compartiment, tip document și perioadă • raportul documentelor cu termen de răspuns depășit, cu identificarea compartimentului responsabil • rapoarte de performanță pe fluxuri: durata medie pe pas, rata de finalizare, activități restante, dashboard centralizat	Integrări native • toate modulele platformei, care înregistrează automat documentele generate și își execută fluxurile în acest portal • componenta de securitate, pentru autentificare, roluri și drepturi pe organigramă • componenta de notificări, componenta de semnătură electronică și harta interactivă

Registratură

Registrul general de intrări-ieșiri și registrele speciale ale instituției

Modulul Registratură asigură evidența electronică unitară a tuturor documentelor înregistrate la nivelul instituției — registrul general de intrări-ieșiri și registrele speciale — indiferent de canalul prin care documentele au intrat: ghișeu, e-mail, portal sau infochioșc. Documentele generate în fluxurile oricărui modul se înregistrează automat, cu alocarea numărului și a datei, fără intervenția operatorului, iar pentru documentele înregistrate în afara unui flux structurat se pot iniția fluxuri ad-hoc de urmărire și rezolvare.

Impact direct

Niciun document nu se mai pierde și niciun termen nu mai expiră neobservat: fiecare înregistrare are număr unic, compartiment responsabil și termen calculat automat, iar depășirile sunt semnalate din timp.

#	Tip flux	Nr.	Nr. și data documentului	Tip document	Compartiment de repartiție al...	Data de la	Până la	Persoana care a înregistrat documentul	Cetățean	Destinatar
1	Asociere document-cerere Vize...	867	23/12/2025	Intrare	Compartiment Asistență Socială	#867/23.12.2025		Ana-Dorela Giurgiuveanu		ORAS HOREZU
2	Eliberare certificat de atestare fi...	866	09/12/2025	Ieșire		#866/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
3	Eliberare certificat de atestare fi...	865	09/12/2025	Intrare	Compartiment Impozite și taxe ...	#865/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
4	Eliberare certificat de atestare fi...	864	09/12/2025	Ieșire		#864/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
5	Eliberare certificat de atestare fi...	863	09/12/2025	Intrare	Compartiment Impozite și taxe ...	#863/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
6	Eliberare certificat de atestare fi...	862	09/12/2025	Ieșire		#862/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
7	Eliberare certificat de atestare fi...	861	09/12/2025	Intrare	Compartiment Impozite și taxe ...	#861/09.12.2025		Andrei Roman	Bianca Pop	
8	Eliberare certificat de atestare fi...	860	05/12/2025	Ieșire		#860/05.12.2025		Florentin Vlad	Florentin Vlad	
9	Eliberare certificat de atestare fi...	859	05/12/2025	Intrare	Compartiment Impozite și taxe ...	#859/05.12.2025		Florentin Vlad	Florentin Vlad	
10	Eliberare certificat de urbanism	858	05/12/2025	Intrare	Compartiment Urbanism și ame...	#858/05.12.2025		Florentin Vlad	Florentin Vlad	

Registrul general de intrări-ieșiri: numerotare automată, repartiție pe compartimente, termene

Capabilități cheie

Registratura electronică

- registrul general de intrări-ieșiri, cu numerotare automată configurabilă pe an și prefix
- un număr nelimitat de registre speciale, definite din interfața de administrare fără intervenții în codul sursă (dispoziții ale primarului, hotărâri de consiliu, proiecte de hotărâri, procese-verbale de contravenție, L544/2001, R.E.S.D.P.S. și altele); platforma este demonstrată în producție cu peste 39 de registre speciale active
- înregistrare directă a documentelor în registre, în afara unui flux structurat, cu inițierea ulterioară a unui flux ad-hoc de rezolvare
- configurarea de registre noi din interfața de administrare: câmpuri, reguli de numerotare, prefix, număr de start și drepturi pe compartimente
- import al înregistrărilor din registre externe și precompletarea câmpurilor din documentele scanate, prin OCR
- stări pe ciclul de viață: înregistrat, alocat, în lucru, în flux ad-hoc, finalizat, clasat sau arhivat

• înregistrarea automată a documentelor generate în fluxurile oricărui modul, cu alocarea numerelor de intrare și de ieșire, fără intervenție manuală • înregistrarea manuală, cu încărcare de fișier, tip document, număr de file, compartimente de repartitie și termen de răspuns • repartizarea către unul sau mai multe compartimente, cu notificare internă și prin e-mail, și cu înregistrarea datei de transmitere • import de înregistrări din registre externe, pentru continuitatea evidenței • asocierea unui număr de borderou pentru documentele expediate împreună și secțiunea „Documente cu acest număr”, care listează întreg dosarul	• termen de răspuns calculat automat pentru documentele cu termen legal, cu notificarea compartimentului responsabil • borderouri pentru gruparea documentelor expediate împreună și notificarea automată a compartimentelor destinate
Fluxuri de lucru și activități interne • fluxuri externe — pentru cererile depuse de cetățeni și de operatorii economici • fluxuri interne — pentru activitățile proprii ale instituției (note interne, referate, avizări, sarcini între compartimente), evidențiate vizual ca o categorie distinctă • fluxuri ad-hoc — inițiate pe orice cerere, document sau înregistrare, cu definirea aprobatorilor chiar în momentul inițierii, fără dezvoltare software • activități interne cu responsabil, termen și status, alocate pe pași de flux, cu urmărirea stadiului fiecărei sarcini • structură unitară a paginii de lucru: detalii solicitant, detalii beneficiar, dosarul solicitării, documente de intrare, documente interne, documente de răspuns, zona de aprobare și navigare în flux	• configurarea termenelor maxime pe fiecare etapă și pas, cu calculul timpului rămas și al depășirii • semnalizare coloristică pe statusuri: verde pentru prelucrare și finalizare, portocaliu pentru clarificări, roșu pentru respingere • transmiterea automată a solicitării către următorul aprobator după finalizarea pasului anterior • delegarea responsabilităților către înlocuitor, cu preluarea drepturilor pe durata absenței • raport de audit descărcabil pentru fiecare cerere, cu toți pașii, responsabilii și acțiunile • rapoarte statistice în timp real privind timpul petrecut în fiecare stare, rata de finalizare și durata medie a activităților
Control, registre și rapoarte • registrul general și registrele speciale, cu filtrare pe an, lună, compartiment și status, căutare avansată și export Excel • raportul documentelor cu termen de răspuns depășit, pe compartimente responsabile • audit complet al fiecărei înregistrări: utilizator, dată, acțiune	Integrări native • toate modulele platformei, ale căror documente se înregistrează automat în registrele corespunzătoare • managementul de documente, pentru versionare și semnare electronică • componenta de notificări, pentru termene și repartizări

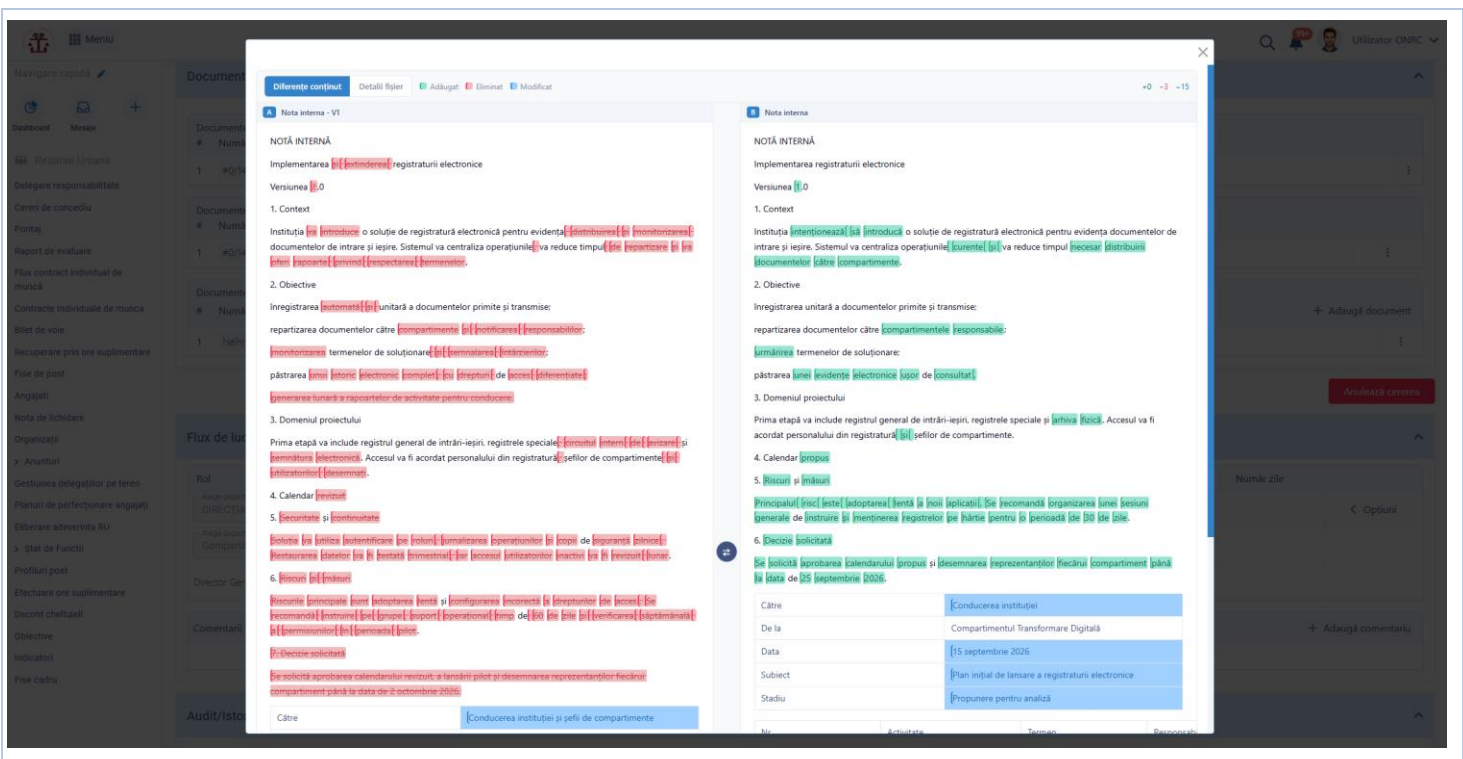
Management documente

Dosarul electronic al instituției: generare, versionare, semnare și arhivare

Componenta de gestiune electronică a documentelor constituie arhiva operațională a instituției: toate documentele — generate automat din șabloane, încărcate de utilizatori, primite prin e-mail sau preluate de la echipamentele de scanare — sunt stocate centralizat, indexate cu metadate și gestionate cu drepturi clare de acces, conform nomenclatorului arhivistic și cerințelor fiecărui flux.

Impact direct

Documentul corect, în versiunea corectă, la persoana corectă: versionarea, compararea vizuală și semnarea electronică elimină circuitul hârtiei și dosarele paralele de pe birouri.



Evidențiere diferențe între două versiuni ale unui document

Capabilități cheie

- generare automată a documentelor din șabloane configurabile, cu posibilitate de regenerare
- previzualizare direct în interfață, fără deschiderea aplicațiilor native, pentru toate formatele uzuale
- versionare cu istoric complet: orice versiune anterioară poate fi consultată
- comparare vizuală side-by-side a două versiuni, cu evidențierea prin culori a diferențelor și contor sintetic al modificărilor
- editor de documente .docx direct în browser, de tip WYSIWYG, cu evidențierea modificărilor (tracked changes) și comentarii ancorate pe text
- coduri de bare, coduri QR și numere de înregistrare aplicate pe documente
- indexare, căutare și filtrare după metadatele definite pe fiecare tip de document
- mecanisme de identificare a duplicatelor, după denumire și după conținut

• semnare electronică cu certificat calificat, cu stocarea împreună a documentului sursă și a fișierului semnat și verificarea validității semnăturilor	• compresie fără pierderi, criptare la stocare și în tranzit și salvare diferențială (delta encoding)
Control, registre și rapoarte • arhiva electronică operațională, organizată conform nomenclatorului arhivistic • istoricul complet al fiecărui document: versiuni, modificări, autori și date • jurnalizarea accesului și a operațiunilor pe fiecare document	Integrări native • registratura, pentru numerele de înregistrare alocate automat • componenta de semnătură electronică și scanarea cu OCR • toate modulele platformei, care își gestionează documentele prin această componentă

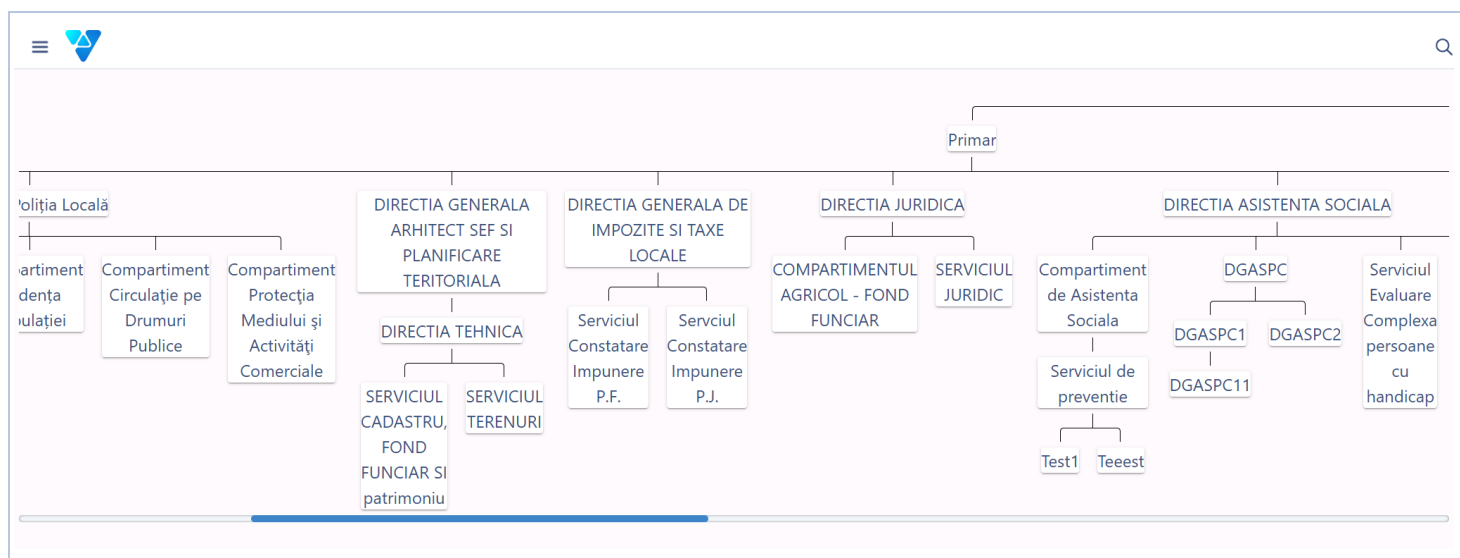
Organigrama

Structura organizatorică a primăriei, configurată în platformă

Platforma se particularizează cu organigrama instituției: compartimente, funcții, relații de subordonare și responsabili. Organigrama configurată guvernează repartizarea documentelor, drepturile de acces, pașii de aprobare din fluxuri și datele afișate în profilul fiecărui angajat.

Impact direct

Platforma vorbește limba instituției din prima zi: repartizările, aprobările și drepturile de acces urmează exact structura organizatorică reală, iar la o reorganizare se modifică organigrama, nu fluxurile.



Organigrama primăriei

Capabilități cheie

- definirea compartimentelor, funcțiilor și relațiilor de subordonare, conform structurii aprobate a instituției
- profil de angajat cu manager, funcție și departament preluate din organigrama configurată
- repartizarea documentelor și a cererilor pe compartimente, conform organigramei

- drepturi de acces și roluri alocate pe structura organizatorică
- pași de aprobare care urmează ierarhia: șef de compartiment, direcție, conducere
- actualizarea structurii din interfața de administrare, fără intervenții în codul sursă

Control, registre și rapoarte

- evidența structurii organizatorice și a istoricului modificărilor
- rapoarte de activitate pe compartimente și funcții

Integrări native

- componenta de securitate, pentru roluri și drepturi pe organigramă
- registratura, pentru repartizarea documentelor
- modulul Resurse Umane, pentru datele de personal

Activități interne

Taskuri, fluxuri ad-hoc și automatizarea lucrului de zi cu zi

Pe lângă fluxurile structurate ale serviciilor, portalul intern permite organizarea activităților interne ale instituției: sarcini repartizate pe angajați, fluxuri ad-hoc definite pe loc pentru situațiile nerepetitive și automatizări care preiau munca de rutină a funcționarului.

Impact direct

Activitatea care azi circulă pe e-mail și pe bilețele intră într-un circuit trasabil: fiecare sarcină are responsabil, termen și istoric, iar rutina — generarea de documente, înregistrarea, notificările — se face singură.

Navigare rapidă

Dashboard

Mesaje

+

Dashboard

Dashboard angajat

Toate activitățile interne

Portal ONRC / Dashboard / Toate activitățile interne

Listă cereri interne

Descarcă

Sortare

Coloane

Șterge filtrele

#	Denumire serviciu	Nr.	Categorie	Creat de	De la	Până la
1	Eliberare adeverințe RU	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	18/08/2026	
2	Bilet de voie	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	18/08/2026	
3	Recuperare prin ore suplimentare	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	18/08/2026	
4	Bilet de voie	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	18/08/2026	
5	Concediu	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	18/08/2026	
6	Raport de activitate	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	17/08/2026	
7	Bilet de voie	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	14/08/2026	
8	Recuperare prin ore suplimentare	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	14/08/2026	
9	Recuperare prin ore suplimentare	0	Resurse umane	Utilizator ONRC	14/08/2026	
10	Recuperare prin ore suplimentare		Resurse umane	Utilizator ONRC	14/08/2026	

2520 rezultat(e)

< 1 / 252 >

Alege pagina

Organizarea activităților interne ale instituției

Capabilități cheie

- fluxuri ad-hoc cu aprobatori definiți la inițiere, comentarii, documente atașate și versionate, semnare electronică și finalizare
 - sarcini specifice pe fiecare pas de flux, cu responsabil și termen
 - delegare de responsabilitate pe perioada absenței
 - semnalizare coloristică a statusurilor și termenelor: verde — în prelucrare sau finalizat, portocaliu — clarificări, roșu — respins sau depășit
- generare automată de documente și înregistrare automată în registrele de intrare-ieșire sau speciale
 - preluarea automată a mesajelor dintr-o casuță de e-mail și inițierea cererilor, cu clasificarea conținutului printr-un model AI
 - extragerea datelor din documentele atașate prin OCR și modele AI, cu preluarea lor în formularele web

	• notificări generate automat, configurabile pe reguli prestabilite
Control, registre și rapoarte • rapoarte de performanță pe fluxuri: durata medie pe pas, rata de finalizare, activități restante • arhiva activităților fiecărui angajat • istoric de audit pe fiecare element: utilizator, dată, status anterior și ulterior, descrierea acțiunii	Integrări native • registratura, pentru înregistrarea automată a documentelor • tablourile de bord, care preiau automat activitățile și termenele • componenta de notificări și toate modulele platformei

Instrumente digitale

Semnătură electronică, notificări, scanare, plăți și chat intern

Instrumentele transversale ale platformei sunt disponibile în orice modul, exact în punctul de lucru unde sunt necesare: semnarea electronică a documentelor, notificările pe canale multiple, scanarea și captarea automată a datelor, plățile și comunicarea internă.

Impact direct

Funcționarul nu mai iese din platformă pentru nimic: semnează, scanează, notifică, încasează și comunică din același ecran în care lucrează dosarul.

Documente

Documente inițiale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
1	#0/14.08.2026	Cerere de concediu *	Versiune Curentă

Documente finale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
1	#0/14.08.2026	Cerere de concediu	Versiune Curentă

Semnează

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
---	----------------------	----------	----------

+ Adaugă document

Momentan nu au fost încărcate documente.

Instrumentele transversale ale platformei

Capabilități cheie

- semnătură electronică direct în portal, cu certificat local (token) sau în cloud, plus sigiliu electronic pentru documentele generate automat
- integrare cu tablete de semnătură olografă pentru cetățenii care depun cereri la ghișeu
- scanare de documente direct în aplicație și captarea automată a datelor de pe cartea de identitate
- integrare cu echipamente de plată cu cardul (POS)

- notificări pe canale multiple — în platformă, e-mail și SMS — cu șabloane configurabile și evidența livrării
- alerte configurabile pe praguri și termene, plus SMS-uri programate și de tip anunț
- chat intern asociat cererilor și dosarelor, cu preluarea automată a contextului și a responsabililor din flux
- căutare avansată după solicitant, detalii solicitare, adresă și date de contact

Control, registre și rapoarte

- istoricul notificărilor și al stării de livrare, păstrat în scop de audit
- jurnalizarea semnărilor, scanărilor și a acțiunilor pe echipamentele locale

Integrări native

- toate modulele platformei, în fiecare pas de flux care le solicită
- componenta de securitate, pentru drepturi și acces controlat

- aplicația desktop complementară, pentru certificatele locale, scanere și perifericele de la ghișeu

Portal extern pentru cetățean și mediul de afaceri

Punctul unic de acces digital la serviciile primăriei

Portalul extern este canalul prin care cetățenii, persoanele juridice și reprezentanții acestora depun cereri, urmăresc stadiul dosarelor, plătesc taxele și primesc documentele emise, fără deplasare la ghișeu. Aceeași funcționalitate este disponibilă pe web, pe portalul mobil (telefon și tabletă) și pe infochioscul din sediul instituției, cu o experiență unitară și cu preluarea automată a datelor deja existente în platformă.

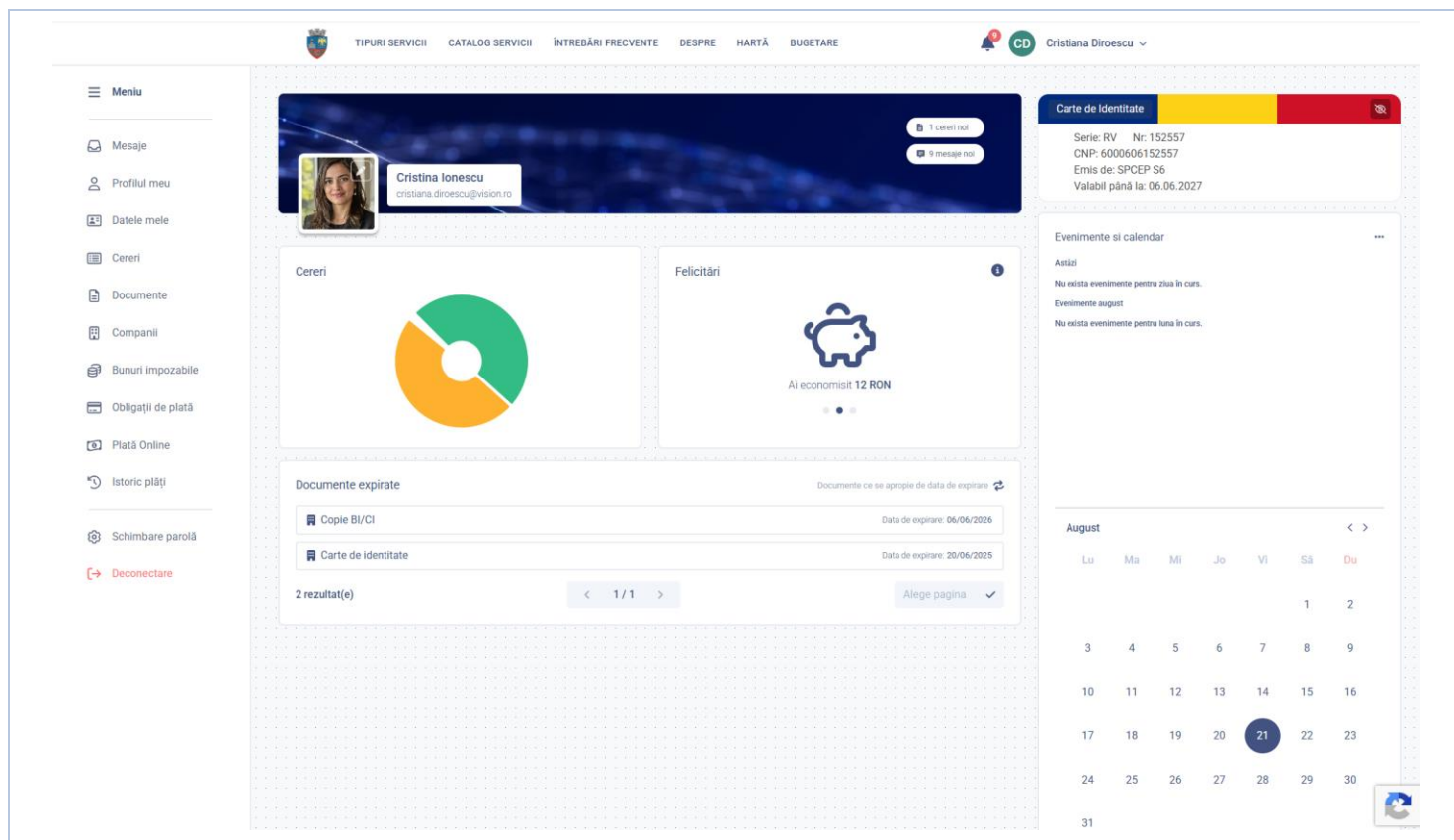
Serviciul public, complet digital

Cetățeanul depune, plătește, urmărește și primește răspunsul în același spațiu.



Impact direct

Cetățeanul depune și primește documentele fără să vină la ghișeu, iar instituția primește cereri complete, validate și deja înregistrate — ceea ce reduce timpul de procesare și volumul de la ghișeu.



Spațiul privat al unui cetățean în cadrul portalului primăriei

Capabilități cheie

- cont de utilizator cu validare, recuperare parolă, autentificare cu certificat digital sau prin serviciile de identitate configurate
- separarea clară a contextului personal de contextul fiecărei companii reprezentate, cu comutare explicită între acestea
- catalog de servicii electronice, structurat pe compartimente și pe momente de viață, cu descriere, condiții de eligibilitate, documente necesare, taxe și termene
- formulare electronice de tip wizard, cu validare, salvare progresivă și status vizual al completării
- precompletarea automată a datelor solicitantului din platformă sau prin scanarea actului de identitate
- încărcarea documentelor obligatorii și opționale, cu verificarea formatului și a dimensiunii

- localizarea geospațială a cererii pe harta interactivă, pentru serviciile care presupun o adresă sau un amplasament
- plata online a taxelor și tarifelor, cu confirmare și reconciliere automată
- semnarea electronică a cererii sau încărcarea dovezii de semnătură, în funcție de serviciu
- secțiunea „Cererile mele”, cu status în timp real, termene, solicitări de clarificări și documente emise
- notificări prin e-mail, SMS și în platformă la depunere și la fiecare schimbare de stare
- acces la registre publicabile, anunțuri, ședințe publice, date deschise și indicatori IoT publicați de instituție
- portal mobil și infochioșc cu interfețe adaptate, inclusiv depunere fără autentificare la terminalul self-service

Control, registre și rapoarte

- jurnal complet al interacțiunilor fiecărui utilizator cu instituția
- evidența conturilor create, validate, active și inactive
- rapoarte privind serviciile cele mai utilizate, canalele de depunere și rata de finalizare a cererilor online
- dashboard privind volumul de cereri online, plățile efectuate și gradul de adopție digitală

Integrări native

- toate modulele de specialitate ale platformei, care își expun serviciile prin portal
- componenta de plăți online (ghiseul.ro sau echivalent)
- componenta de notificări, componenta de semnătură electronică și harta interactivă

Gestiune cetățeni, companii și conturi

Sursa unică de date privind persoanele fizice și juridice

Modulul gestionează centralizat datele de identificare ale persoanelor fizice și juridice și funcționează ca sursă unică de adevăr pentru toate celelalte module ale platformei, eliminând duplicarea înregistrărilor. Suplimentar, acoperă fluxurile de programare online la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor și registrele operative ale acestuia.

Impact direct

Datele unei persoane se introduc o singură dată și sunt corecte peste tot; funcționarul nu mai caută prin evidențe paralele, iar cetățeanul nu mai redepune aceleași acte la fiecare compartiment.

Capabilități cheie

• fișă unică de persoană fizică (CNP ca identificator) și de persoană juridică (CUI ca identificator), cu istoric al modificărilor • gestiunea actelor de identitate, a adreselor de domiciliu și de corespondență, a datelor de contact și a relațiilor de reprezentare • conturi de utilizator cu validare, recuperare parolă și aprobare pe bază de reguli sau de verificări în sisteme terțe • istoricul complet al modificărilor pe fiecare fișă de persoană	• secțiunea „Companiile mele”: cetățeanul își administrează companiile pe care le reprezintă, cu împuterniciți, puncte de lucru și documente • separarea clară a contextului personal de contextul fiecărei companii, cu comutare explicită între acestea • asocierea și dezasocierea utilizatorilor cu drept de a iniția solicitări pentru compania respectivă • date de companie preluate automat din registrul comerțului (ONRC), eliminând introducerea manuală și reducând riscul de fraudă
Control, registre și rapoarte • evidența conturilor create, validate, active și inactive • jurnal complet al modificărilor de date pe fiecare persoană • rapoarte privind persoanele fizice și juridice înregistrate	Integrări native • toate modulele platformei, prin entitatea centrală de contact • modulul Cetățean 360, pe care îl alimentează cu date de identificare actualizate • componenta de document management și componenta de notificări

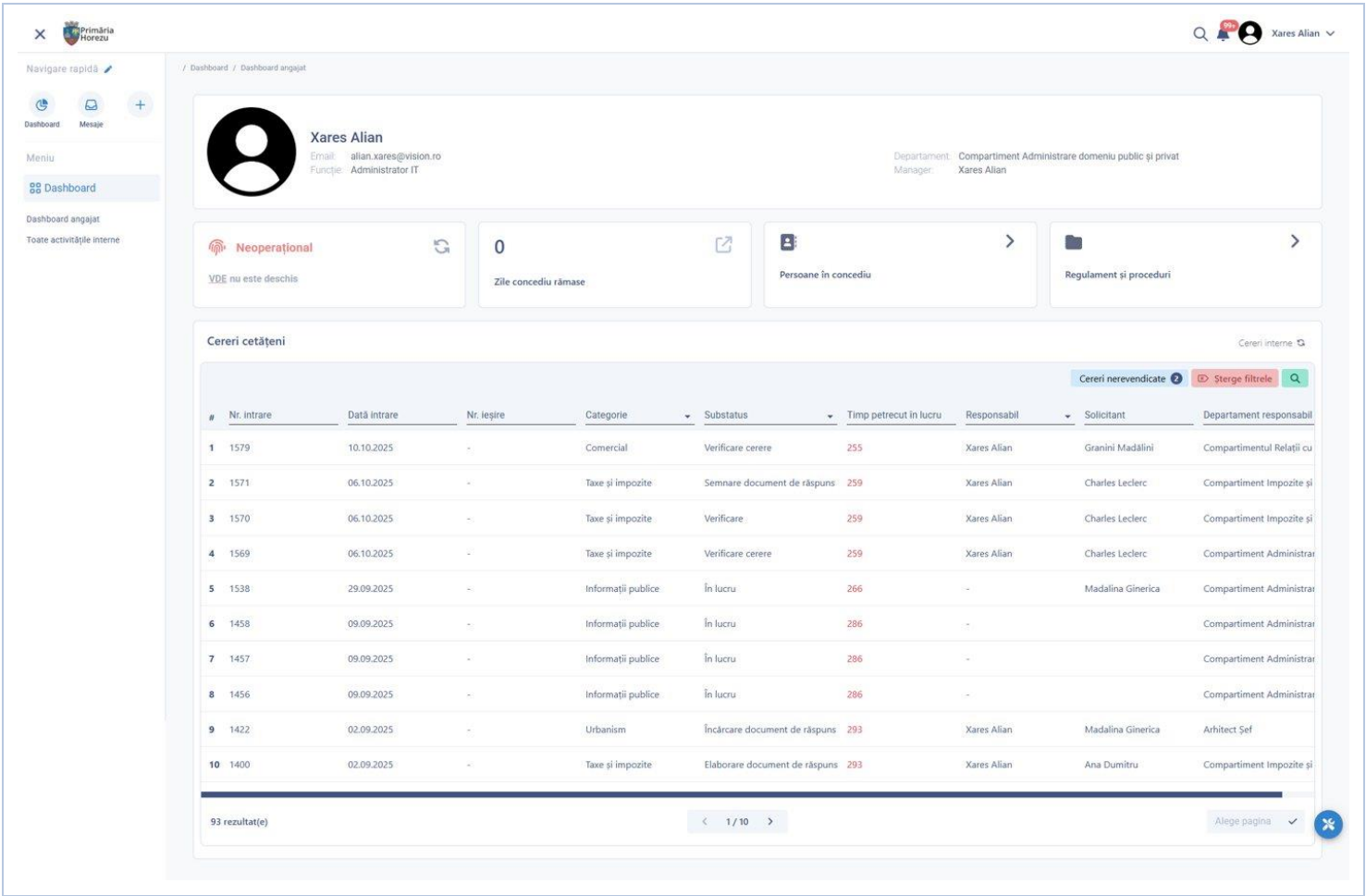
Tablouri de bord

Vederea de ansamblu: tablouri de bord pentru angajați, management și cetățeni

Fiecare utilizator își începe ziua într-un tablou de bord personalizat, iar managementul urmărește activitatea instituției în dashboard-uri interactive construite pe modulul de raportare și analiză (Business Intelligence) al platformei. Indicatorii selectați pentru publicare pot fi afișați și cetățenilor, în portalul extern.

Impact direct

Conducerea vede în timp real volumul de cereri, termenele și încărcarea compartimentelor — fără să mai ceară situații pe e-mail; fiecare angajat își vede propriile priorități la prima autentificare.



Tabloul de bord al platformei: indicatori operaționali și liste de lucru, în timp real

Capabilități cheie

Tabloul de bord al angajatului

- profil cu telefon, e-mail, manager, funcție și departament, conform organigramei configurate
- informații utile: zile de concediu rămase, zile de completat în pontaj, rapoarte de activitate, colegi aflați în concediu

Instrumente contextuale și automatizare

- chat intern disponibil pe fiecare pagină, cu asocierea conversației la cererea, dosarul sau documentul în context

- cereri externe aflate în procesare sau aprobare la utilizator, cu evidențierea coloristică a termenelor
- petiții și fluxuri ad-hoc în procesare, plus arhiva activităților proprii
- linkuri rapide către cereri de concediu, registrul de intrări-ieșiri, delegare de responsabilitate și activități interne
- setări de profil, inclusiv starea semnăturii electronice folosite automat de sistem

Gestiunea electronică a documentelor

- arhivă electronică operațională, organizată conform nomenclatorului arhivistic
- indexare, căutare și filtrare pe metadate definite per tip de document
- previzualizare direct în interfață, fără descărcare pe stația de lucru
- versionare, cu istoric complet și salvare diferențiată (delta encoding)
- comparare vizuală side-by-side a două versiuni, cu evidențierea adăugirilor, eliminărilor și modificărilor și contor sintetic al diferențelor
- editor .docx în browser, cu tracked changes, comentarii ancorate pe text și păstrarea formatului Office Open XML
- semnare electronică cu certificat calificat, inclusiv multi-semnatar, cu vizualizarea validității semnăturilor
- coduri de bare și coduri QR aplicate pe documentele generate sau încărcate
- criptare la stocare și în tranzit, compresie fără pierderi și identificarea fișierelor duplicat

Control, registre și rapoarte

- tablouri de bord standard livrate: cereri înregistrate, status cereri, performanță funcționari, cereri respinse, categorii de utilizatori, distribuție geografică, evoluție în timp și cereri întârziate
- securitate pe rânduri: fiecare utilizator vede doar datele compartimentului sau instituției sale

- scanare de documente direct din flux și scanarea actului de identitate, cu preluarea automată a datelor
- integrare cu tablete de semnătură și cu terminale POS pentru încasări la ghișeu
- preluarea automată a mesajelor din căsuțe de e-mail configurate, cu clasificare AI și inițierea cererii corespunzătoare
- extragerea datelor din documentele atașate prin OCR și modele AI, cu validare de către funcționar
- generarea și regenerarea automată a documentelor din șabloane configurabile
- harta vizuală interactivă disponibilă în orice cerere, cu preluarea automată a adresei
- căutare avansată după solicitant, solicitare, adresă și date de contact
- explorare self-service a datelor, fără cod, cu bibliotecă extinsă de vizualizări: tabele pivot, serii de timp, indicatori KPI, heatmap și hărți
- tablouri de bord tematice cu filtre, filtrare încrucișată și drill-down până la înregistrarea individuală
- rapoarte programate livrate pe e-mail și alerte pe praguri și condiții definite pe metrici
- export CSV/XLSX, imagine și PDF și încorporarea dashboard-urilor în portalul intern și extern

Integrări native

- toate modulele platformei, ca surse de date
- componenta IoT, pentru indicatorii publicați cetățenilor
- portalul extern și infochioscul, pentru publicare

Programări online

Programări la ghișeu, intervale orare și bonuri de ordine

Componenta de programări organizează interacțiunile fizice cu instituția: cetățeanul își rezervă online un interval orar la ghișeu — din portal, de pe mobil sau de la infochiosc — iar instituția își configurează ghișeele, programul și serviciile deservite. Pentru prezența spontană, infochioscul emite bonuri de ordine cu estimarea timpului de așteptare.

Impact direct

Dispare coada de la ghișeu: cetățeanul vine la ora rezervată, funcționarul își vede ziua planificată, iar intervalele nu se pot suprapune.

TIPURI SERVICII

CATALOG SERVICII

ÎNTREBĂRI FRECVENTE

DESPRE

HARTĂ

AUTENTIFICARE

ÎNREGISTRARE

Programări Birou Unic

Detalii solicitant

Detalii cerere

Documente

Detalii cerere

Serviciu *

Serviciu 1 - Ghișeul Nr. 1

Data programării *

August 2026

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Ora *

12:00 - 12:15

12:15 - 12:30

12:30 - 12:45

12:45 - 13:00

13:00 - 13:15

13:15 - 13:30

13:30 - 13:45

13:45 - 14:00

14:00 - 14:15

14:15 - 14:30

14:30 - 14:45

14:45 - 15:00

15:00 - 15:15

15:15 - 15:30

15:30 - 15:45

15:45 - 16:00

LEGENDĂ

= Interval de timp disponibil

= Interval de timp indisponibil

= Interval de timp selectat

☒ * Prin bifarea acestei casuțe sunteți de acord cu cerințele și obligațiile GDPR.

Observații

< Pasul anterior

Pasul următor >

(0376) 204 319

prim6@primarie6.ro

Calea Plevnei, nr.147-149, București 6

Programare online la ghișeul unic al primăriei

Capabilități cheie

• rezervarea online a intervalelor orare, cu blocarea automată a intervalului rezervat — același interval nu poate fi ocupat de doi solicitanți • confirmarea programării pe e-mail sau SMS, conform preferinței cetățeanului • programare și de la infochioșc, cu bon de ordine tipărit pentru prezentarea la ghișeu: număr, serviciu, dată și estimarea timpului de așteptare	• configurarea ghișeelor — cu programare sau cu bon de ordine — a programului săptămânal și a serviciilor deservite • intervale orare din 15 în 15 minute, cu validări: fără suprapuneri, fără ghișee duplicate, fără intervale invalide • reprogramarea și finalizarea cererii direct din interfața internă, cu regenerarea înștiințării
Control, registre și rapoarte • graficul de planificare zilnică a activității pe ghișee • rapoarte privind programările înregistrate, finalizate, respinse, expirate și anulate, cu export Excel	Integrări native • portalul extern, portalul mobil și infochioșcul • modulele Evidența Persoanelor, Stare Civilă și Audiențe, care folosesc programările în fluxurile proprii • componenta de notificări, pentru confirmări și reamintiri

Persoane Juridice

Evidența companiilor și a reprezentanților lor în relația cu primăria

Modulul gestionează persoanele juridice cu care interacționează primăria: date de identificare cu CUI ca identificator unic, puncte de lucru, împuterniciți și documente. Reprezentanții companiilor operează în portal în contextul firmei, separat de contul personal, iar datele firmelor se preiau automat din registrul comerțului.

Impact direct

Mediul de afaceri primește aceleași servicii digitale ca cetățeanul: firma depune, urmărește și primește documentele online, iar instituția are o evidență unică și corectă a companiilor.

The screenshot displays the 'Persoane Juridice' (Legal Entities) management interface. The top navigation bar includes 'Detalii', 'Puncte de lucru', 'Persoane fizice', 'Documente', and 'Împuterniciți'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Informatii', shows details for 'NORMANDIA SERVICE SRL', including its status as 'Activ', CUI '9468260', and registration number 'J1997000293385'. It also features buttons for 'Coduri CAEN' and 'Inactivează companie'. The right column, titled 'Adresă sediu social', lists address details like 'Țară', 'Judet', 'Oras/Sector', 'Stradă', 'Număr', and 'Cod poștal'. Below these, the 'Adrese' section shows a list of addresses, with one entry for 'Adresă de corespondență' in Romania. The interface includes a search bar, user profile 'Andrei Roman', and pagination controls at the bottom.

Contextul „Companiile mele” din portalul extern: companiile reprezentate, împuterniciri și documente

Capabilități cheie

- fișă unică de persoană juridică, cu CUI ca identificator și istoric al modificărilor
- puncte de lucru, sedii și date de contact gestionate pe fiecare companie
- împuterniciți și reprezentanți cu drepturi de a iniția solicitări pentru companie

- integrare cu registrul național al comerțului (ONRC), pentru preluarea automată a datelor firmelor
- asocierea corectă utilizator–companie, cu reducerea riscului de fraudă
- documentele companiei gestionate în dosarul electronic al firmei

Control, registre și rapoarte

- registrul persoanelor juridice, cu căutare și filtrare după CUI, denumire și punct de lucru
- rapoarte privind cererile depuse de companii

Integrări native

- portalul extern, prin contextul „Companiile mele”
- modulele Comercial, Transport, Urbanism și Taxe și Impozite

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cetățean 360, pentru vederea consolidată a companiei |
|--|--|

2. Module pentru cetățean și mediul de afaceri

Modulele din această secțiune acoperă serviciile publice pe care cetățenii și operatorii economici le solicită efectiv primăriei, plus evidențele care le susțin. Fiecare modul este livrat cu fluxurile, formularele, șabloanele de documente, registrele și rapoartele configurate în varianta standard și poate fi particularizat pe procedura internă a instituției, fără dezvoltare software.

Modulele acestei categorii — fiecare descris în paginile următoare:

2. MODULE PENTRU CETĂȚEAN ȘI MEDIUL DE AFACERI

Servicii digitale externe și procese cu impact direct în relația cu cetățeanul.

EXTINS | CUSTOM

Hartă interactivă

Harta și evidențe teritoriale

Cetățean 360

Dosarul electronic consolidat

Urbanism

Certificate, autorizații și avize

Domeniul Public

Ocupări, acorduri și închirieri

Evidența Persoanelor și Stare Civilă

Acte și programări

Procedura succesorală

Anexa 24 și R.E.S.D.P.S.

Registrul Agricol

Capitole, adeverințe, APIA

Comercial

Acorduri și autorizații

Transport

Taxi, avize și autorizații

Taxe și Impozite

Evidență fiscală și plăți

Asistență Socială

Beneficii și management de caz

Audiențe

Programare și evidență

Relații Publice și Audiente

Audiente, Presă și filmări

Poliție Locală

Sesizări și incidente

Bugetare Participativă

Propuneri și vot public

Spații verzi

GIS și evidențe teritoriale

Informații Publice

Informații de interes public cf. legii nr.544/2001 și petiții

Grădinițe

Gestiunea înscrierilor la grădinițe și scoli

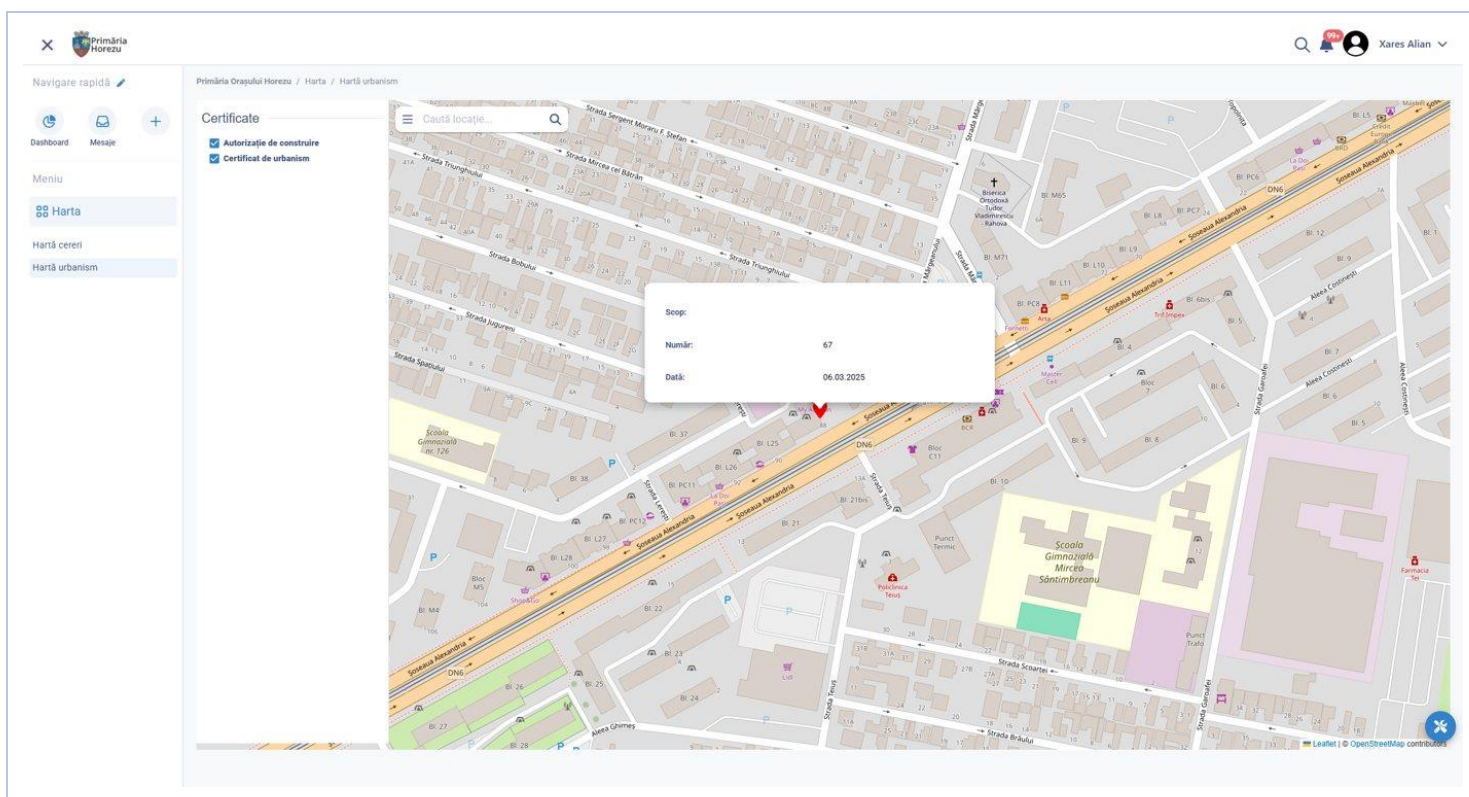
Hartă interactivă

Harta vizuală interactivă a localității — liantul geospațial al platformei

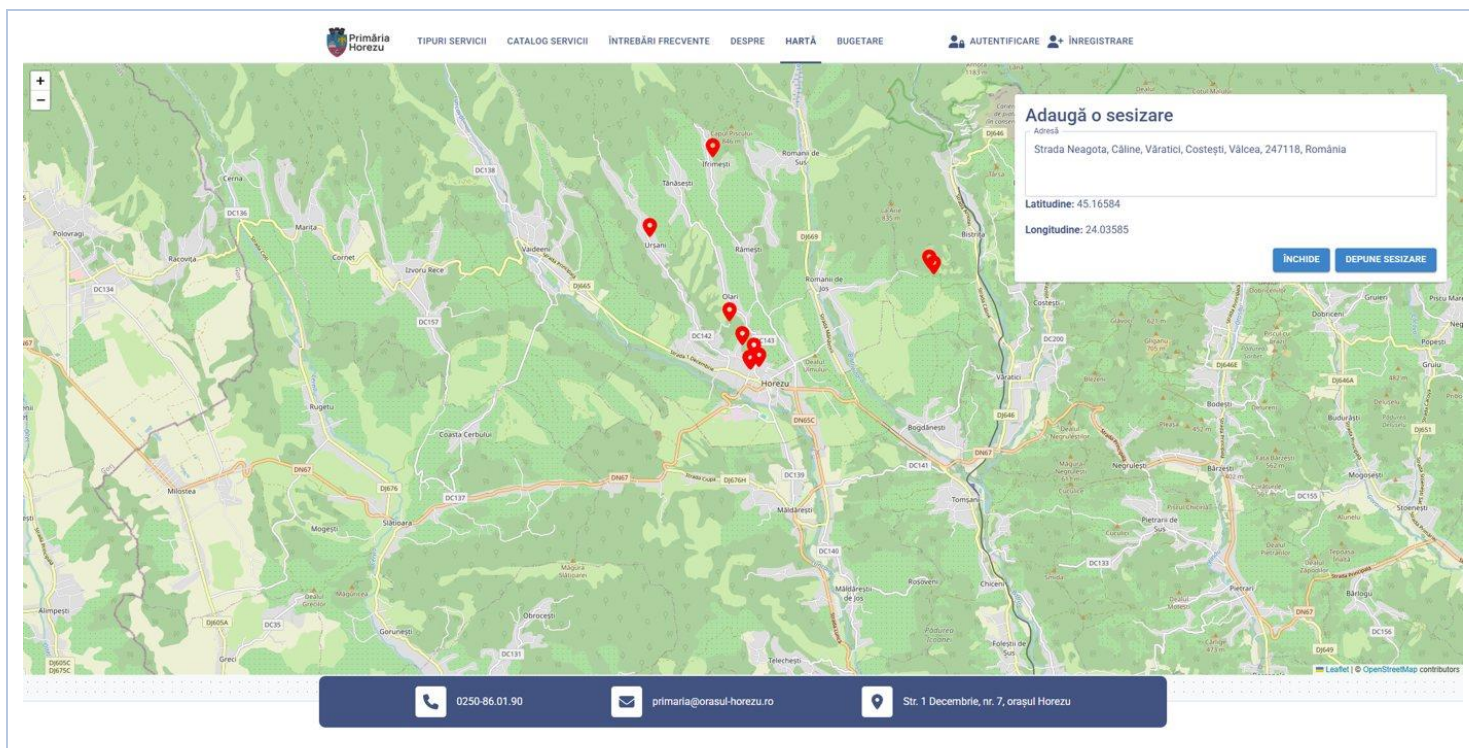
Modulul pune la dispoziția cetățenilor și a funcționarilor harta vizuală interactivă a localității — cu toate elementele platformei care au localizare geospațială — și asigură evidența electronică a spațiilor verzi din intravilan, în acord cu obligația legală de constituire și actualizare a registrului local al spațiilor verzi prevăzută de Legea nr. 24/2007. Harta este disponibilă atât în portalul extern (vizualizare publică și personalizată), cât și în portalul intern (gestionare extinsă).

Impact direct

Tot ce are adresă se vede pe hartă: cereri, autorizații, sesizări, obiective și senzori IoT — pentru funcționar în portalul intern, pentru cetățean în portalul public, cu reguli de afișare configurabile.



Harta urbanism din portalul intern: certificate și autorizații afișate geospațial, cu detalii la click



Harta publică din portalul cetățeanului: obiective, servicii și informații deschise

Capabilități cheie

- vizualizarea pe hartă a tuturor elementelor cu coordonate geospațiale: certificate de urbanism, autorizații de construire, sesizări și petiții, terenuri, clădiri, entități comerciale, unități de învățământ, spitale și clinici, sedii instituționale, parcuri și zone verzi, precum și echipamentele IoT (senzori de mediu, terminale self-service, avizare digitale)
- ferestre de detaliu (pop-up) pentru fiecare element, cu informațiile relevante: denumire, stare, imagine reprezentativă, adresă, date de eliberare și expirare pentru documente, link către pagina detaliată
- straturi multiple, cu filtrare pe tip de element, grupare (clustering) și căutare geospațială
- vizualizare diferențiată în funcție de utilizator: acces public la elementele și informațiile deschise, respectiv acces extins pentru utilizatorii autentificați, cu evidențierea elementelor în care sunt beneficiari sau parte implicată
- hărți tematice dedicate în portalul intern: harta cererilor și harta urbanism, cu autorizații de construire și certificate de urbanism afișate pe amplasament
- notițe pe elementele hărții — adăugare, vizualizare cu paginare, modificare și ștergere, în funcție de drepturile utilizatorului
- desenarea de forme și zone (poligoane, linii) pentru delimitarea suprafețelor
- ferestre de detaliu adaptate tipului de obiect: document, stare, date relevante, imagine, adresă și notițe
- afișare diferențiată pentru utilizatorii autentificați: elementele în care sunt beneficiari sau parte implicată
- comportament complet configurabil din portalul intern: straturi, iconițe și reguli de afișare
- navigare către obiectivele selectate de pe hartă, din portalul mobil

Control, registre și rapoarte

- evidența elementelor geospațiale pe straturi și tipuri de obiecte
- reguli de publicare pe canale: portal intern, portal extern, portal mobil și infochioșc

Integrări native

- modulul Urbanism, pentru avizele de principiu privind spațiile verzi și documentele de urbanism afișate pe hartă

- interconectarea elementelor de pe hartă cu metricile definite în administrare

- modulul Informații Publice și Petiții, pentru sesizările localizate geospațial
- componenta IoT, pentru senzorii de mediu afișați pe hartă
- portalul extern, portalul mobil și infochioscul, pentru publicarea hărții către cetățeni

Cetățean 360

Dosarul electronic consolidat al cetățeanului

Modulul furnizează o vedere unificată asupra tuturor interacțiunilor unui cetățean sau ale unei persoane juridice cu instituția, prin agregarea în timp real a datelor din toate modulele platformei, fără a duplica înregistrările sursă. Este disponibil atât funcționarilor autorizați în portalul intern, cât și cetățeanului autentificat în portalul extern.

O singură identitate digitală pentru cetățean.

Evidența Persoanelor și Cetățean 360

Evidența Persoanelor



Înregistrare
date personale



Actualizare date
schimbări și mutații



Validare
verificări



Documente
acte asociate



Istoric
trasabilitate

Cetățean 360



Profil unic
vedere completă



Cereri
istoric solicitări



Taxe
situație fiscală



Documente
dosar electronic



Interacțiuni
relația cu instituția

Beneficii



Vedere unificată
toate datele într-o singură
vedere, actualizată.



Servicii mai rapide
procese digitale și mai puțin
timp petrecut la ghișeu.



Mai puține duplicate
date unice, partajate în siguranță
între instituții.



Trasabilitate completă
urmărire clară a modificărilor
și a interacțiunilor.

Impact direct

Funcționarul are în fața ochilor întreaga relație a persoanei cu primăria, într-un singur ecran — fără să deschidă șapte aplicații și fără să întrebe cetățeanul ce a mai depus anul trecut.

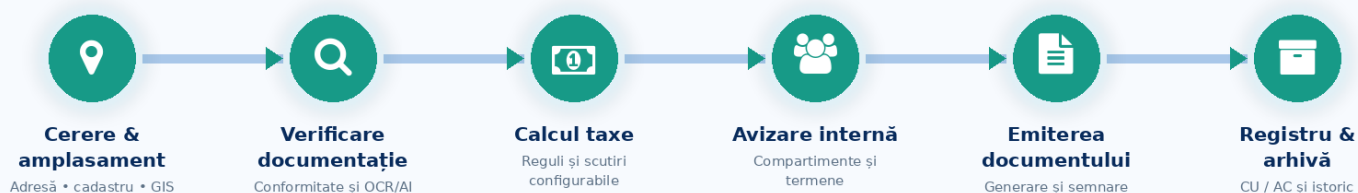
Urbanism

Certificate de urbanism, autorizații de construire, avize și registre speciale

Modulul digitalizează integral activitatea compartimentului de urbanism: de la depunerea cererii, prin calculul taxei, avizarea internă, elaborarea și semnarea documentului, până la emiterea, comunicarea și arhivarea acestuia. Acoperă atât documentele curente, cât și introducerea documentelor istorice emise anterior, pentru continuitatea evidenței administrative.

Dosarul de urbanism, cap-coadă în platformă

Date, amplasament, taxe, avize, documente și registre speciale într-un singur proces.



Impact direct

Dosarul de urbanism nu se mai pierde între birouri: fiecare pas are responsabil, termen și dovadă, iar certificatul sau autorizația se generează din datele deja verificate, nu se redactează de la zero.

• comunicarea privind începerea și finalizarea lucrărilor, recepția la terminarea lucrărilor și procesul-verbal aferent • regularizarea taxei de autorizare, cu calcul automat și procent de regularizare • certificate de nomenclatură stradală și adresă, avize de construcții, certificate de atestare a edificării • avizarea execuției lucrărilor pe domeniul public sau privat și avize de principiu pentru rețele edilitare, branșamente și spații verzi	• identificarea amplasamentului pe harta interactivă, cu număr cadastral, carte funciară și coordonate geospațiale • identificarea solicitantului prin scanarea actului de identitate, cu creare automată de fișă de cetățean • extragerea datelor din documentele depuse prin OCR/AI, cu validare de către funcționar • validări automate ale termenelor de valabilitate și ale perioadei de execuție, cu mesaje de eroare configurabile • administrarea unităților teritoriale de referință (UTR), cu indicatori urbanistici și reglementări aplicabile
Control, registre și rapoarte • registrul certificatelor de urbanism și registrul special aferent • registrul autorizațiilor de construire/desființare și registrul special aferent • registrul special al proceselor-verbale de recepție a lucrărilor • lista documentelor de urbanism emise, cu deschiderea dosarului complet dintr-un click • rapoarte privind cererile depuse, soluționate, restante și cu termen depășit; dashboard de compartiment	Integrări native • harta interactivă / GIS, nomenclatorul stradal și evidențele cadastrale • componenta de plăți, pentru taxele de urbanism • registratura electronică, pentru alocarea automată a numerelor

Domeniul Public

Ocupare temporară, acorduri, avize de lucrări și contracte de închiriere

Modulul digitalizează procesele de administrare, avizare și autorizare a utilizării domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, inclusiv contractele de închiriere, ocupările temporare, acordurile pentru activități desfășurate pe domeniul public și ofertele de vânzare a terenurilor.



Impact direct

Instituția știe în orice moment cine ocupă domeniul public, cu ce titlu, până când și dacă a plătit — iar avizele nu se mai suprapun pe același amplasament.

• gestiunea contractelor de închiriere a domeniului public: inițiere, elaborare, semnare, monitorizarea scadențelor și reînnoire • procesarea cererilor pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, pentru persoane fizice și juridice • selecția serviciului dintr-o interfață unică de meniu, cu extindere prin configurare	• transmiterea documentului de răspuns prin platformă, e-mail sau flux letric • generarea automată a documentelor din șabloane configurabile
Control, registre și rapoarte • registrul autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public • registrul acordurilor de filmare și fotografiere profesionistă • registrul contractelor de închiriere a domeniului public • registrul avizelor de lucrări pe domeniul public • rapoarte operaționale și dashboard cu volume, statusuri, termene, taxe și documente emise	Integrări native • componenta GIS, pentru amplasamente și verificarea suprapunerilor • modulul Contracte, pentru scadențe și acte adiționale • componenta de plăți, pentru taxele de ocupare

Evidența Persoanelor și Stare Civilă

Acte de identitate, programări, transcrieri, certificate și registre

Modulul digitalizează procesele serviciului de stare civilă: cererile și documentele specifice, transcrierile actelor de stare civilă, programările online pentru încheierea căsătoriei, gestiunea sediilor și a ghișeelor, precum și corelarea cu evidența persoanelor.



Evenimente de viață gestionate digital.

Stare Civilă și Procedura succesorală.

Stare Civilă



Procedura succesorală



Valoare

Mai puține drumuri

Interacțiuni online, accesibile de oriunde.



Valoare

Termene clare

Etape bine definite și timp estimat pentru soluționare.



Valoare

Documente centralizate

Toate actele într-un singur loc, ușor de găsit și reutilizat.



Valoare

Trasabilitate

Urmărire în timp real și audit complet al proceselor.

Impact direct

Programările nu se mai suprapun și nu se mai țin într-un caiet; fiecare cuplu primește confirmarea automat, iar serviciul are evidența completă a transcrierilor și a certificatelor emise.

Capabilități cheie

- cereri de transcriere a actelor de stare civilă pentru cetățenii români care nu au avut domiciliul în România, cu suport pentru certificate de naștere și de căsătorie
- gestiunea membrilor asociați cererii de transcriere, cu identificare prin CNP, rol în cerere, documente și interval orar de programare
- programare online pentru încheierea căsătoriei, cu selecția sediului, a datei oficializării și calculul automat al datei de depunere a actelor
- flux automat de confirmare sau anulare a programării de către cetățean, cu actualizarea statusului
- eliberarea certificatelor și a documentelor de stare civilă, cu gestionarea separată a documentului generat și a celui semnat
- depunere de la ghișeu și din portalul cetățeanului, cu flux unitar de verificare, elaborare și semnare
- configurarea per serviciu a condițiilor de eligibilitate, documentelor necesare, termenelor, pașilor de flux și șabloanelor

• blocarea automată a intervalelor orare rezervate, pentru a evita dubla programare • notificări automate de confirmare a programării, cu marcaj temporal, fără intervenția funcționarului	• extinderea listei de servicii prin configurare, fără modificarea codului sursă
Control, registre și rapoarte • registrul cererilor de transcriere a actelor de stare civilă • registrul programărilor de căsătorie, cu partener, dată oficializare, sediu și interval orar • registrul membrilor din cererile de transcriere, interogabil după CNP și rol • lista certificatelor și documentelor de stare civilă emise • rapoarte privind programările confirmate sau anulate, termenele depășite și notificările transmise	Integrări native • sistemele de evidență a persoanelor, pentru validarea CNP și preluarea datelor de identificare • componenta de notificări, pentru confirmări automate cu marcaj temporal • componenta de document management, pentru versionare și arhivare

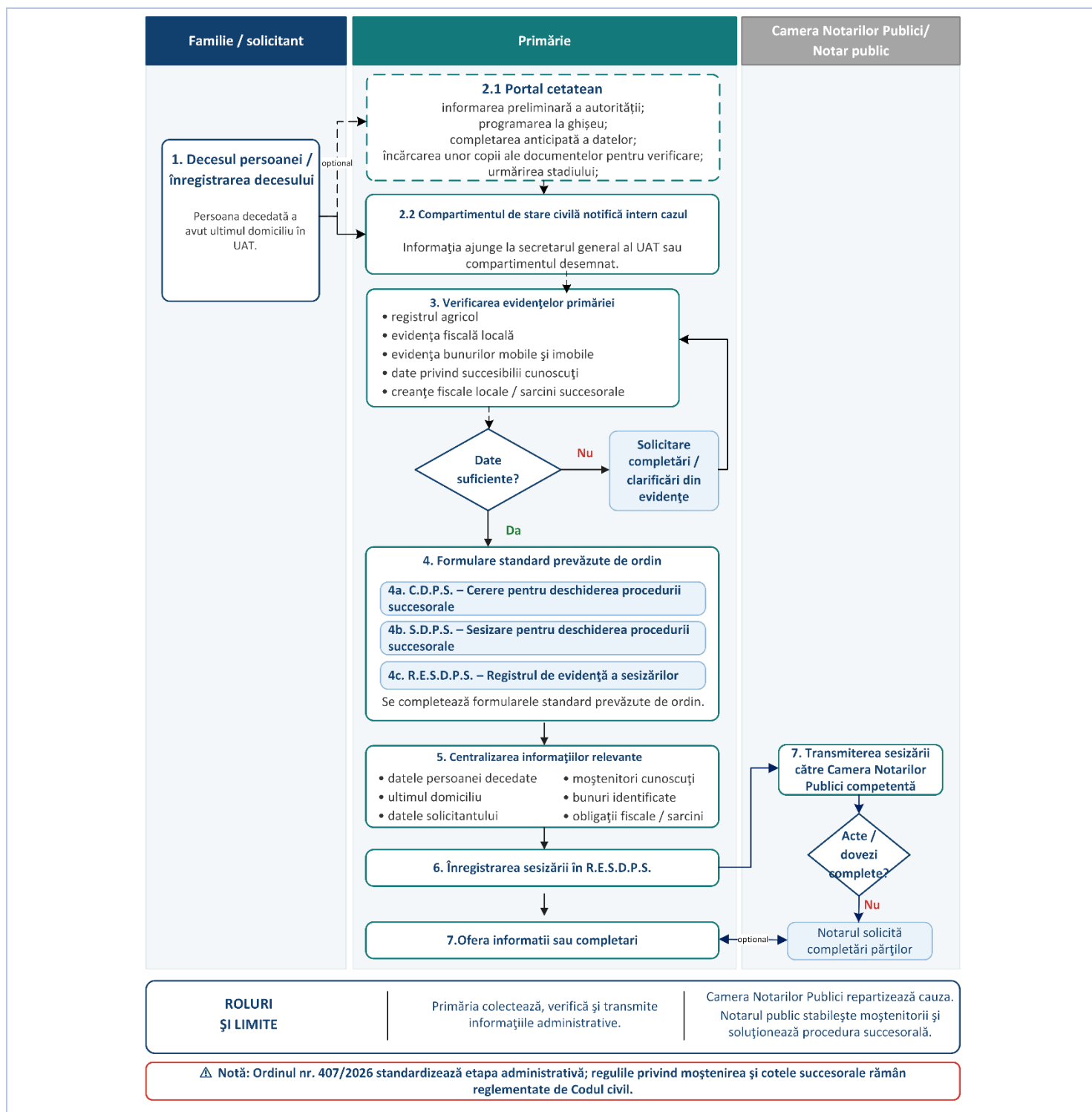
Evidența persoanelor: programări online și registre operative

	• asocierea documentelor la programare, pe trei categorii: de la cetățean, pentru cetățean și interne • reprogramarea și finalizarea cererii direct din interfața internă, cu regenerarea înștiințării • căutare avansată după CNP, interval de dată, status și localitate
Control, registre și rapoarte • lista programărilor pentru actul de identitate, pentru căsătorie și pentru transcrieri • registrele operative ale serviciului de evidență a persoanelor • graficul de planificare zilnică a activității serviciului • rapoarte privind programările înregistrate, finalizate, respinse, expirate și anulate, cu export Excel • audit complet pe fiecare programare, sediu și ghișeu	Integrări native • gestiunea cetățenilor și a conturilor, ca sursă unică de date de identificare • Cetățean 360 și componenta de programări online • registratura și componenta de notificări

Procedura succesorală (Anexa 24)

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorală și R.E.S.D.P.S.

Modulul acoperă integral obligațiile introduse prin Ordinul MDLPA nr. 407/2026: întocmirea sesizării pe formularul tipizat, înscrierea în Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorală și transmiterea electronică către Camera Notarilor Publici, cu termene, confirmare de primire și jurnal de audit pentru fiecare pas.



Fluxul procedurii succesorală

Impact direct

La orice control sau contestație, dovada expedierii și istoricul complet al cazului se scot dintr-un singur click — în locul dosarelor pe hârtie și al fișierelor Excel.

Documente interne				
Descarcă toate documentele				
#	Selectează	Număr S.D.P.S.	Denumire	
1	☐	Neînregistrat	356/13.08.2026_TESTU ȘTEFAN-ĂNĂSTASE_29.07.2026_Sesizare_procedurala_sucesoriala_S6	:
2	☐	Neînregistrat	355/13.08.2026_TESTU MARIA_29.07.2026_Sesizare_procedurala_sucesoriala_S6	:
3	☐	Neînregistrat	354/13.08.2026_TESTU GHEORGHE_29.07.2026_Sesizare_procedurala_sucesoriala_S6	:
4	☐	Neînregistrat	353/13.08.2026_TESTU ELENA_29.07.2026_Sesizare_procedurala_sucesoriala_S6	:
5	☐	Neînregistrat	352/13.08.2026_TESTU ANDREI_29.07.2026_Sesizare_procedurala_sucesoriala_S6	:
Selectează tot		☐		
5 rezultat(e)				
< 1 / 1 >				
Alege pagina ✓				

Fluxul procedurii succesorale

Capabilități cheie

- configurarea fluxului intern pe procedura instituției, cu circuit de avizare și verificare între compartimente
- dosar electronic unic pentru fiecare caz, cu toate documentele asociate
- colectarea informațiilor și a documentelor și generarea automată a sesizării tipizate
- semnare electronică, în funcție de infrastructura disponibilă
- Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale (R.E.S.D.P.S.), conform din prima zi

- gestionarea solicitărilor de completare a dosarului
- notificări, termene și escaladări automate
- transmiterea electronică către Camera Notarilor Publici, cu dovadă de expediere și confirmare de primire
- rapoarte, situații centralizatoare, jurnal de audit și administrarea nomenclatoarelor

Control, registre și rapoarte

- Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale (R.E.S.D.P.S.)
- situații centralizatoare privind sesizările întocmite, transmise și confirmate
- jurnal de audit complet, cu istoricul cazului extras într-un singur click

Integrări native

- registratura electronică, pentru numerotarea sesizărilor și a răspunsurilor
- modulul Stare Civilă și modulul Evidența Persoanelor, pentru datele defunctului și ale moștenitorilor
- componenta de notificări și componenta de semnătură electronică

Registrul Agricol

Registrul agricol electronic, adeverințe, atestate și oferte de vânzare

Modulul digitalizează complet activitatea de evidență agricolă: registrul agricol electronic structurat pe toate capitolele prevăzute de lege, gospodăriile și membrii acestora, terenurile și categoriile de folosință, culturile, animalele, utilajele și construcțiile, împreună cu serviciile de eliberare a adeverințelor și atestatelor.

De la gospodărie la decizie informată

Registrul Agricol



Capabilități



Registru electronic

Date structurate și sigure.



Actualizare rapidă

Informații la zi, oriunde, oricând.



Documente generate

Adeverințe și extrase în câteva secunde.



Situații centralizate

Rapoarte clare pentru decizii informate.

Impact direct

Registrul agricol se completează o singură dată, iar adeverințele se emit în câteva secunde, cu date corecte — inclusiv cele pentru APIA, în plin sezon de subvenții.

Cap 1	Cap 2	Cap 3	Cap 4	Cap 5	Cap 6	Cap 7	Cap 8	Cap 9	Cap 10	Cap 11	Cap 12	Cap 13	Cap 14	Cap 15	Cap 16
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

An

Șterge filtrele

Q

Capitol 2a
Capitol 2b

Vezi istoric

+ Adaugă

Descarcă

Șterge filtrele

Q

#	Categorie	Cod	Denumire teren	Total Ha	Total Ari	Loc domiciliu HA	Loc domiciliu ARI	Alte localitati HA	Alte localitati ARI
1	Teren arabil(inclusiv sere și solarii)	01	-	0	0	0	0	0	0
2	Pășuni naturale	02	PIETRELE ROSII	0,1	10	0,1	10	0	0
3	Fânețe naturale	03	-	0	0	0	0	0	0
4	Vii, pepiniere viticole și hamești	04	-	0	0	0	0	0	0
5	din care:- vii pe rod	05	-	0	0	0	0	0	0
6	din care:- hamești (total)	06	-	0	0	0	0	0	0
7	Livezi de pomi, pepiniere, arbuști fructiferi	07	-	0	0	0	0	0	0
8	din care:- livezi pe rod	08	-	0	0	0	0	0	0
9	Grădini familiale	09	-	0	0	0	0	0	0
10	Teren agricol - total cod (01+02+03+04+07+09)	10	-	0,1	10	0,1	10	0	0
11	Păduri și alte terenuri cu vegetație forestieră	11	-	0	0	0	0	0	0
12	din care:-păduri	12	-	0	0	0	0	0	0
13	Drumuri și căi ferate	13	-	0	0	0	0	0	0
14	Construcții	14	-	0	0	0	0	0	0
15	Terenuri degradate și neproductive	15	-	0	0	0	0	0	0

Registrul agricol electronic: gospodării, poziții de rol și capitolele prevăzute de lege

Capabilități cheie

- registrul agricol electronic pe capitole legale: membri ai gospodăriei, terenuri și categorii de folosință, contracte de utilizare, culturi, specii pomicole, animale, utilaje, construcții și altele
- înscrierea, modificarea și radierea datelor pentru persoane fizice, persoane juridice și alte forme juridice
- adăugarea terenurilor agricole și fără flux, prin formular dedicat, cu detalii de beneficiar și de amplasament
- eliberarea adeverinței de rol agricol și a extrasului de rol agricol, generate automat din datele înregistrate
- adeverința cu suprafața de teren deținută pentru APIA, pe categorii de folosință și pe parcele
- certificatul de deținere teren și extrasele din planul parcelar
- atestatul de producător agricol și carnetul de comercializare, cu flux complet de aprobare și semnare

- peste 20 de tipuri configurabile de adeverințe pentru titular și pentru membrii gospodăriei, generate cu parametrizare interactivă (volum, poziție, titular, dată)
- gestionarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole extravilane conform Legii nr. 17/2014, cu afișare, drept de preempțiune și documente aferente
- contracte de arendă (Capitolul 15a) și de concesiune (Capitolul 15b), cu rapoarte proprii
- rapoarte pe capitole (11, 12, 13 și următoarele) și declarații generate cu parametrizare interactivă
- înregistrarea fiscală a terenurilor și actualizarea datelor fiscale la modificările din registrul agricol

Control, registre și rapoarte

- registrul electronic al gospodăriilor agricole, cu volum, poziție, cap de gospodărie, membri, terenuri, animale și utilaje
- registrul terenurilor, cu număr cadastral, carte funciară, categorie de folosință și mod de deținere
- registrul atestatelor de producător agricol și registrul carnetelor de comercializare
- lista documentelor de registru agricol emise, cu filtrare completă
- secțiunea Rapoarte, cu adeverințe pentru titular, adeverințe pentru membri, rapoarte pe capitole și declarații

Integrări native

- modulul Taxe și Impozite, pentru corelarea evidenței agricole cu cea fiscală
- componenta GIS, pentru vizualizarea și editarea geometriei parcelor
- componenta de plăți, pentru taxele aferente

Comercial

Acorduri și autorizații de funcționare, orare, vize anuale

Modulul digitalizează activitățile de reglementare și supraveghere a funcționării comerciale pe raza unității administrativ-teritoriale: persoanele juridice și punctele de lucru, acordurile și autorizațiile de funcționare, orarele, acordurile sezoniere, autorizațiile pentru activități recreative și distractive, precum și vizele anuale.

Impact direct

Primăria are harta completă a activității comerciale de pe raza sa, iar vizele anuale nu mai expiră neobservate — sistemul notifică din timp atât instituția, cât și operatorul economic.

Detalii cerere

Nume punct de lucru	Test, Strada Acvariului, 3	Strada	Strada Acvariului	Tip proprietate	Persoană fizică
Tip societate	S.R.L.	Număr	3	Număr contract	123
Tip punct de lucru	Permanent	Bloc	-	Data contract	07.07.2026
Poziționare punct de lu...	În piața tt	Scară	-	Tip contract	Contract de vânzare cumpărare
Suprafață punct de lucru	70 m ²	Etaj	-		
Tip CAEN	Rev3	Apartament	-		

Coduri CAEN: 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

Oră sfârșit

Nr....	Ora de început	Început pauză	Sfârșit pauză	Oră sfârșit	Non Stop	L	M	Mi	J	V	S	D	Vară	Iarnă
1	-	-	-	-	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Detalii: Nu au fost completate detalii.
Declar pe propria răspundere că **nu s-au** modificat condițiile față de acordul precedent de funcționare.

☒ Declar pe propria răspundere că informațiile completate, precum și documentele încărcate sunt conforme realității și că am luat la cunoștință despre prevederile Codului Penal art. 326, referitoare la falsul în declarații.

☒ Declar pe propria răspundere că nu desfășor la punctul de lucru activitățile menționate în constatare, pentru care nu am solicitat acord de funcționare în situația în care în acest certificat constatare sunt cuprinse activități ce nu se desfășoară efectiv la punctul de lucru și pentru care nu se solicită acordul de funcționare.

Documente

Documente			
#	Număr intrare/ieșire	Denumire	
1	#58/08.07.2026	Cerere acord de functionare	
2	#58/08.07.2026	Cerere semnată	
3	#58/08.07.2026	Cerere semnată *	
4	#58/08.07.2026	B.I./C.I. al/a persoanei care depune documentația de autorizare *	
5	#58/08.07.2026	Împuternicire de reprezentare a agentului economic pentru depunerea documentației de autorizare *	

Documente pentru cetățean

#	Număr intrare/ieșire	Denumire			
1	Nelăregistrat	Acord de functionare			

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	
+ Adaugă document			

Momentan nu au fost încărcate documente.

Emiterea acordului de funcționare: date persoană juridică, punct de lucru și cod CAEN

• aprobarea și emiterea orarului de funcționare, cu pași specifici de lucru și regenerare a acordului • viza anuală a acordului de funcționare, cu preluarea automată a datelor și gestiunea seriei de vize succesive • certificatul de producător și carnetul de comercializare, cu membri și produse	• actualizarea datelor persoanei juridice din sursa ONRC • preluarea locației punctului de lucru de pe harta interactivă • solicitarea de clarificări, cu motiv, documente necesare și termen de răspuns • semnare olografă digitală pe tabletă de semnătură sau încărcarea documentului semnat
Control, registre și rapoarte • registrul acordurilor de funcționare • registrul autorizațiilor de funcționare pentru alimentație publică • registrul acordurilor sezoniere și registrul orarelor de funcționare • registrul vizelor anuale, cu acordul vizat și data expirării • lista documentelor comerciale emise, cu filtrare după tip, CUI, responsabil, dată expirare și coduri CAEN	Integrări native • componenta GIS, pentru locațiile comerciale și punctele de lucru • modulul Evidența Persoanelor, pentru validarea datelor de identificare • sistemele de plată online, cu generare de token și urmărirea statusului plății

Transport

Autorizații de transport și taxi, vehicule lente și moped

Modulul digitalizează procesele compartimentului de transport: autorizațiile de transport și de taxi, vizele anuale, înregistrarea și radierea fiscală a vehiculelor lente și a mopederelor, autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj și evidența managerilor de transport.

Impact direct

Nicio autorizație de taxi nu mai circulă cu viza expirată fără ca instituția să știe, iar evidența mopederelor și a vehiculelor lente se ține electronic, nu în registre pe hârtie.

Detalii cerere

Detalii manager de transport

Nume	Sabin	CNP	1940516199842
Prenume	Marinescu	Data începere certificat	13/01/2026

Prin prezenta solicit eliberarea autorizației de transport în regim de taxi: persoane

Detalii C1f

În conformitate cu prevederile art.9, alin.(1) lit.d), pct.4 din Legea nr.38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, declar pe propria răspundere că transportatorul autorizat **Transport Bun SRL** a mai executat servicii de transport în regim de taxi în perioadele

De la

Până la

Menționez că, în perioadele menționate a avut interdicții de a executa servicii de transport în regim de taxi în următoarele perioade:

Detalii C1g

În conformitate cu prevederile art.9, alin.(1) lit.d), pct.1 din Legea nr.38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, declar pe propria răspundere că transportatorul autorizat **Transport Bun SRL** poate asigura spațiile necesare pentru parcare a tuturor autovehiculelor cu care va executa serviciul de transport în regim de taxi, spații deținute în proprietate sau prin contract de închiriere, pe toată durata contractului de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim taxi.

Detalii C1h

În conformitate cu prevederile art.9, alin.(1) lit.d), pct.2 din Legea nr.38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, declar pe propria răspundere că transportatorul autorizat **Transport Bun SRL** deține / are capacitatea financiară de a deține autovehicule pe care le va utiliza în realizarea serviciului de transport.

Detalii dispoziții

Nr. dispoziție *

4

Data dispoziție *

14/01/2026

Detalii autorizație

Nr. autorizație *

4

Data autorizație *

14/01/2026

Eliberarea autorizației de transport: wizard cu detalii solicitant, firmă și vehicule

Taxe și Impozite

Evidență fiscală, certificate de atestare, plăți și reconciliere

Modulul digitalizează procesele de evidență fiscală a persoanelor fizice și juridice: rolurile fiscale și matricolele, înregistrarea și scoaterea din evidență a bunurilor impozabile, emiterea documentelor fiscale, urmărirea debitelor și a încasărilor, reconcilierea plăților online și plata la ghișeu. Comunicarea cu sistemul de back-office fiscal (DITL sau echivalent) se realizează prin servicii API REST.

De la rol fiscal la plată și certificat

Legătura dintre cetățean, evidența fiscală, plăți și documentele emise.



Ce este inclus in modul

Modulul include toate funcționalitățile de colaborare și fluxuri de lucru pentru departamentul de taxe și impozite locale. Nu este inclus sistemul de gestiune al taxelor și impozitelor, însă platforma se integrează cu principale platforme de taxe și impozite.

Impact direct

Contribuabilul își vede obligațiile și plătește online, iar certificatul de atestare fiscală se emite pe loc, pe baza datelor verificate automat în evidența fiscală.

Detalii cerere

Cotă propieta...
100

În calitate...
Proprietar

Necesitate
INFORMARE- PREZENTUL ÎNSCRIS EST...

☒ Solicit ca în certificatul de atestare fiscală să fie trecute doar informațiile de natură fiscală care privesc doar cota parte aflată în proprietatea mea.

☐ Solicit ca în certificatul de atestare fiscală să fie trecute toate informațiile de natură fiscală care privesc bunurile aflate în coproprietate.

Detalii bunuri impozabile

Nr. crt	Id matricolă	Tip	Adresă	Descriere	Status
1	9514590	Imobil	Strada Florilor Albe. Nr. 1, Etaj 1, APT. 2, Municipiul BUC...	Teren Intravilan , Zona A, 6.02 mp ocupat , Total: 6.02 m...	Activă
2	9515174	Imobil	Strada Florilor Albe. Nr. 1, Etaj 1, APT. 2, Municipiul BUC...	Nr. matricola:556/28959; LOT 1 - AP NR. 5 + BOXA; Tere...	Activă
3	9946085	Imobil	Strada Ion Juvara Nr. 1, Etaj 1, APT. 2, Municipiul BUCU...	Teren Intravilan , Zona B, 10.19 mp ocupat , Total: 10.19 ...	Activă
4	10415144	Imobil	Blv. IULIU MANIU Nr. 6R, APT. 160C2, MUNICIPIUL BUCU...	Teren Intravilan , Zona A, 13.03 mp ocupat , Total: 13.03 ...	Activă

Documente

Documente
Denumire

1 Cerere eliberare certificat de atestare fiscală

Documente primite
Denumire

1 Certificat de atestare fiscală

Vizualizează

Certificatul de atestare fiscală: verificarea automată a datoriilor și emiterea documentului

Capabilități cheie

- eliberarea certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice, cu verificarea automată a existenței datoriilor la buget și mesaj de avertizare
- înregistrarea în evidența fiscală a terenurilor, clădirilor și mijloacelor de transport, cu emiterea deciziei de impunere
- scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport, cu motivul radierii, certificatul de radiere și datele noului proprietar
- eliberarea adeverinței de rol fiscal
- plata la ghișeu prin formular dedicat, cu tip taxă, tip plată, explicație și sumă
- plata online din portalul extern, cu reconciliere automată
- generarea automată a certificatului de atestare fiscală, direct sau prin componenta de back-office integrată

- transmiterea către sistemul de impozite și taxe locale a informațiilor privind proprietarii bunurilor înregistrate
- solicitarea de clarificări către contribuabil, cu motiv, documente necesare și termen
- înregistrarea și urmărirea facturilor, debitelor, plăților și încasărilor asociate contribuabililor
- semnare olografă digitală pe tabletă de semnătură sau încărcarea documentului semnat
- configurarea per serviciu fiscal a eligibilității, documentelor, termenelor, pașilor de flux și șabloanelor

Control, registre și rapoarte

- Registrul DGITL, cu evidența centralizată a tuturor documentelor fiscale emise, filtrabil pe an, lună, tip flux, tip document și responsabil
- lista documentelor fiscale emise, filtrabilă după tip, beneficiar, număr de înregistrare și CUI

Integrări native

- sistemul de impozite și taxe locale (DITL sau echivalent), prin API REST cu schimb de date JSON

- lista dedicată a cererilor de eliberare a certificatului de atestare fiscală
- secțiunea Reconciliere plăți, exportabilă, cu număr plată, dată, status, valoare, contribuabil și canal de plată
- rapoarte și dashboard privind debitele, plățile, termenele și volumul de cereri

- componenta de plăți online (ghiseul.ro sau echivalent), cu identificator de plată și stare de trimitere
- modulul Registrul Agricol, pentru datele fiscale ale terenurilor

Asistență Socială

Beneficii sociale, anchete sociale, management de caz

Modulul digitalizează activitățile de asistență și protecție socială: beneficiile sociale, anchetele sociale, managementul de caz, cantina socială, asistenții personali și maternali, dosarele transmise către DGASPC și evidența beneficiarilor. Acoperă atât cererile inițiate electronic de cetățeni, cât și pe cele preluate la ghișeu.

Dosarul social devine un caz digital urmărit

De la solicitare și eligibilitate până la anchetă, decizie, beneficii și monitorizare.



Impact direct

Dosarele sociale, cu zecile de documente pe care le presupun, se construiesc o singură dată și se completează automat din datele deja existente — iar termenele nu se mai pierd din vedere.

DetaliiDocumenteCereriIstoric stăriBeneficiiPersoane asociateCazuri sociale

Activ

Voicu Laura

Detalii copil
Manager de caz: Ionut Popescu
Aparținător pentru:
Responsabil: Florin Marinescu

Informații sociale
Stări (1);Beneficii (2);

Datele contului

Informații personale

Act de identitate

Adresă domiciliu

Adrese

Adresă de reședință

Tara: Romania

Tip: Reședință

Locație: ,

Editează

Șterge

1 rezultat(e)

< 1/1 >

Alege pagina ✓

Capabilități cheie

• venit minim garantat / venit minim de incluziune, cu formular extins pentru situația locuinței, tipul de energie, furnizor și veniturile nete lunare • ajutor pentru încălzirea locuinței, cu identificarea automată a drepturilor și a certificatelor de handicap înregistrate • alocație de stat pentru copii și alocație pentru susținerea familiei, cu identificarea membrilor familiei și calculul automat al veniturilor • indemnizație lunară de handicap pentru adult și copil, cu preluarea automată a certificatului emis anterior prin platformă • concediu și indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție și stimulent educațional • ajutor de urgență, cu motivul solicitării și tipul de ajutor	• încadrarea în grad de handicap pentru adulți și copii, cu rapoarte de evaluare și acordarea stărilor și beneficiilor corespunzătoare • anchete sociale pentru persoane cu dizabilități și alte tipuri de anchete, cu alocare de responsabil, efectuare la domiciliu și raport de anchetă • înscrierea la cantina socială, cu verificarea criteriilor de eligibilitate, referate și decizie • instrumente de management: semnal caz social, caz social, sarcini de lucru și plan de intervenție • evidența asistențelor personali și maternali, cu perioade de contract și documente • definirea per tip de cerere a documentelor obligatorii, opționale, condiționate și generate automat
Control, registre și rapoarte • Registrul privind evidența beneficiarilor V.M.I. • Registrul intrări-ieșiri al Direcției de Asistență Socială • registrul dosarelor de management de caz, cu responsabil, prioritate, stare și plan de intervenție • registrul asistențelor personali • rapoarte privind beneficiile acordate, beneficiarii activi, cererile restante și termenele depășite; dashboard de compartiment	Integrări native • modulul Evidența Persoanelor, pentru validarea CNP și a datelor de identificare • modulul Cetățean 360, pentru vederea consolidată a beneficiarului, cu acces controlat pe roluri • registratura DGASPC, pentru transmiterea automată a cererilor cu confirmare și număr de înregistrare

Audiențe

Programare, desfășurare și evidența audiențelor

Modulul digitalizează procesul de programare, planificare și gestionare a audiențelor acordate de reprezentanții instituției cetățenilor, persoanelor juridice și altor solicitanți, inclusiv audiențele interne inițiate direct de funcționari.



Impact direct

Programul de audiențe se administrează singur: cetățeanul își alege intervalul liber, primește confirmarea automat, iar conducerea are raportul a ceea ce s-a discutat și ce a rezultat.

Documente

Documente

#	Număr intrare/ieșire	Denumire
1	#381/21.08.2026	Cerere: Înscriere în audiență

Documente pentru cetățean

#	Număr intrare/ieșire	Denumire
Momentan nu au fost încărcate documente.		

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire
Momentan nu au fost încărcate documente.		

Anulează cererea

Flux de lucru

Rol

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul

PRIMAR

PRIMAR

Ciprian Ciucu

În așteptare audiență

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul

Rozalinda Geambazu

Verificare document de răspuns

Comentarii

Momentan nu au fost înregistrate comentarii.

Audit

Utilizator	Data	Status anterior acțiunii	Status ulterior acțiunii	Acțiune
Administrator Vision	21.08.2026 04:18	Verificare cerere/Alocare responsabil	Verificare cerere/Selectare oră și dată	Cererea a fost trimisă mai departe de către Administrator Vision.

Programează audiență

Loc audiență *

Fizic

Data audiență *

27/08/2026

Oră audiență *

15:00

Observații

Salvează

Programarea audienței: compartiment, responsabil și interval orar disponibil

Capabilități cheie

- înscrierea în audiență de la ghișeu și din portalul cetățeanului, cu selecția compartimentului, a responsabilului și a intervalului orar
- afișarea automată a calendarului cu intervalele disponibile, generate din programul de audiențe configurat
- formular de tip wizard cu etape vizibile pe bara de progres și avansare prin acțiune dedicată
- gestionarea audiențelor interne, fără depunere din portalul extern
- asocierea audiențelor cu alte solicitări, cereri sau dosare existente în platformă
- marcarea audiențelor ca reprogramate, cu notificare automată către solicitant

- controlul vizibilității audiențelor în calendarele interne ale utilizatorilor
- înregistrarea apelurilor telefonice ca entitate distinctă, cu telefon, persoană apelată, tip, status, interval, prioritate și responsabil
- generarea notei de audiență, a documentului de informare și a raportului de audiență, cu semnare electronică multi-semnatar
- transmiterea confirmării programării, a modificărilor și a răspunsului final prin platformă și e-mail

Control, registre și rapoarte

- registrul audiențelor, cu dată programare, dată desfășurare, solicitant, compartiment, responsabil, subiect și status
- calendarul audiențelor, filtrabil pe utilizator, cu afișarea simultană a mai multor responsabili
- rapoarte privind audiențele programate, desfășurate, anulate și reprogramate

Integrări native

- componenta de notificări (e-mail, SMS, portal)
- modulul Cetățean 360, pentru afișarea audiențelor în dosarul consolidat
- componenta de telefonie, pentru apelurile asociate

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• rapoarte privind apelurile telefonice înregistrate• dashboard de compartiment și export de audit | |
|---|--|

Relații Publice

Acreditări de presă și acorduri de filmare

Modulul digitalizează activitățile de gestionare a relațiilor cu presa: acreditarea jurnaliștilor, eliberarea acordurilor de filmare și fotografiere profesionistă și administrarea evidenței instituțiilor de presă.

Impact direct

Acreditările și acordurile de filmare se emit rapid și au termen de expirare urmărit automat, iar evidența instituțiilor de presă rămâne actualizată de la sine.

Primăria Municipality

Dashboard

Mesaje

Relații externe

Listă cereri

Primăria Orașului Horezu / Relații externe / Listă cereri

Descarcă

Sortare

Coloane

Inregistrată

În lucru

Clarificări solicitate

Finalizată

Respinsă

Anulată

Expirat

Depunere documente infochiosc

Ridicare documente cetățean

Adaugă

Sterge filtrele

#	Tip cerere	Cetățean	CNP	Instituție de presă	CUI	Număr intrare	Număr ieșire	Data adăugării	Până la	Responsabil	SubStatus
1	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	56		06/05/2025		Daniela Ogrezeanu	Alocare cerere
2	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	52		06/05/2025		ANDREEA-MADALINA GINERICA	Solicitare clarificări/Așteptare răs...
3	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	51		06/05/2025		Daniela Ogrezeanu	Semnare document de răspuns
4	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	47		06/05/2025		Daniela Ogrezeanu	Semnare document de răspuns
5	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	45		06/05/2025		Robert Drăgănescu	Alocare cerere
6	Acreditarea jurnaliștilor	Denisa Chiciuc	2771116283398	TOPOCOM	13725264	26		05/05/2025		Robert Drăgănescu	Alocare cerere

6 rezultate

< 1 / 1 >

Alege pagina

Acreditarea jurnaliștilor: date solicitant și instituție de presă

Capabilități cheie

• solicitarea de acreditare pentru jurnaliști, cu pași dedicați pentru datele solicitantului și ale instituției de presă • selectarea persoanei juridice din nomenclator sau completarea manuală (denumire, CUI, număr Registrul Comerțului, formă juridică) • acordul de filmare și fotografiere profesionistă pe domeniul public, cu locații, date și ore de desfășurare, suprafață și număr de participanți • asocierea automată a acreditării la instituția de presă și la jurnalistul solicitant	• eliberarea cardului de acreditare, generat automat din șablon configurabil • navigare în flux cu salvare progresivă a datelor completate • gestionarea distinctă a documentului generat și a celui semnat, cu păstrarea ambelor variante • semnare electronică, inclusiv multi-semnatar • transmiterea documentului de răspuns prin platformă și e-mail • configurarea per serviciu a documentelor necesare, termenelor, pașilor de flux, rolurilor și șabloanelor
Control, registre și rapoarte	Integrări native

- registrul acreditărilor de presă, cu număr card, dată emitere, dată expirare, jurnalist și instituție
- registrul acordurilor de filmare emise, cu locații și perioadă de valabilitate exprimată în dată și oră
- evidența instituțiilor de presă
- rapoarte privind cererile depuse, soluționate, restante și termenele depășite
- audit complet al operațiunilor, cu status anterior și ulterior

- componenta de notificări (e-mail, SMS, portal)
- componenta de gestiune a documentelor
- modulul Cetățean 360, pentru afișarea cererilor asociate unei persoane sau instituții

Poliție Locală

Sesizări, incidente, procese-verbale de contravenție, planificare operativă

Modulul digitalizează activitățile compartimentului de poliție locală: planificarea operativă și dispecerizarea, sesizările și incidentele, activitățile de control, procesele-verbale de contravenție și sancțiunile aplicate, planificările lunare de personal și rapoartele de activitate pe patrulă.

Sesizare, intervenție și control într-un singur circuit

Operaționalul din teren și evidența administrativă rămân conectate.



Impact direct

De la sesizarea cetățeanului până la procesul-verbal și la raportul lunar al patrulei există un singur lanț de date — fără reintroducere manuală și fără registre paralele.

Foaie colectivă de prezență

Denumire Alin Ionescu Luna Mai Anul 2025

Listă

Calendar

Agent

Alina Cristina Apotololu-Bogorodea

Schimb

S1

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
			1 S1	2 S1	3 S1	4 S1
5 S1	6 S1	7 S1	8 S1	9 S1	10 S1	11 S1
12 S1	13 S1	14 S1	15 S1	16 S1	17 S1	18 S1
19 S1	20 S1	21 S1	22 S1	23 S1	24 S1	25 S1
26 S1	27 S1	28 S1	29 S1	30 S1	31 S1	

Instrumente avansate de planificare

Capabilități cheie

- sesizări și cereri depuse de la ghișeu și din portalul cetățeanului, cu formulare pe secțiuni configurabile
- semnalarea unui incident, cu fișă de intervenție structurată pe tab-uri: detalii intervenție, adresă, persoane implicate, documente
- generarea automată a fișei de intervenție din datele completate, cu regenerare la modificare
- trecerea automată din fluxul de soluționare a incidentului în fluxul de proces-verbal de contravenție, cu preluarea datelor
- întocmirea procesului-verbal de contravenție pe tab-uri: date PVC, agent constator, incident asociat, tip sancțiune, stare semnătură, stare juridică
- elaborarea, aprobarea și semnarea electronică a procesului-verbal, generat automat din șablon
- activități de control al documentelor, prin wizard cu tip document evaluat, dată evaluare, tip contravenient și documente
- planificarea lunară a personalului sub formă de foaie colectivă de prezență, cu tip de schimb pe agent și pe zi, totalizatoare de ore și concedii
- vizualizarea planificării în format listă și în format calendar, cu validare de către inițiator și aprobare de către șeful de compartiment
- rapoarte de activitate pe patrulă, cu activități, incidente, sancțiuni și persoane controlate, evaluate și aprobate de conducere
- notificări și e-mailuri automate către instituțiile specializate și către contravenient
- semnare olografă digitală pe tabletă de semnătură, acolo unde este permisă

Control, registre și rapoarte

- registrul proceselor-verbale de contravenție, cu serie, număr, tip contravenient, sancțiune, quantum amendă și act normativ
- registrul centralizator al documentelor modulului: procese-verbale, semnalări de incidente, anchete de documente

Integrări native

- registratura electronică, pentru registrul special al proceselor-verbale și registrul general
- modulul Evidența Persoanelor, ca sursă unică pentru identificarea contravenienților
- harta interactivă, pentru localizarea incidentelor

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• deschiderea dosarului complet asociat unui număr de registru, direct din listă• rapoarte statistice pe patrute: intervenții, procese-verbale, valoarea amenzilor, persoane controlate, distribuția incidentelor pe zone• dashboard de compartiment | |
|--|--|

Bugetare Participativă

Propuneri ale cetățenilor, validare, vot public, rezultate

Modulul permite implicarea directă a cetățenilor și a persoanelor juridice în procesul decizional local: depunerea de propuneri de proiecte de dezvoltare, dezbaterea și votarea acestora în mod transparent, validarea de către comisia de specialitate a consiliului local și publicarea rezultatelor.

Impact direct

Bugetarea participativă devine un proces documentat și verificabil, nu un formular pe hârtie — de la propunere până la proiectul implementat, cu trasabilitate publică.

Menu

Dashboard

Message

Consiliul Local

Administrare

Proiecte hotărâre

Proiecte Ordine de zi

Ședințe

Hotărâri

Registru proiectelor de hotărâri

Administrare Bugetare participativă

Listă Proiecte depuse - Bugetare participativă

proiect pb



Faza: Proiect realizat

Proiect eligibil

Proiect Câștigător : 4 voturi

Proiect finalizat

Categorie

Digitalizare

Buget alocat

5000

Data

12/06/2025

Inițiator

poli

Voturi

4

Consultarea comunității

test

Durata proiectului

12

Beneficiarii proiectului

Strada Valea Băii

Inițiatorul proiectului

poli

Costul total

test

Mod implicare

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Utilitatea proiectului

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Acțiuni necesare pentru implicare

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Nr. Denumire document

1 test 2

Flux aprobatori

Departament

Numele aprobator

Data aprobare

Numele zile

Propunerea de proiect depusă de cetățean: descriere, buget estimat și localizare

62

Voting on projects

About this stage

Voting stage

Voted projects

 Alleys, sidewalks and pedestrian areas You have not voted on a project.	 Mobility, accessibility and traffic safety You have not voted on a project.	 Development of green spaces and playgrounds You have not voted on a project.
 Educational and cultural infrastructure You have not voted on a project.	 DIGITIZATION You have not voted on a project.	 Public space design You have not voted on a project.

Project submission period 20 - 24 June June	Announcement of eligible projects 29 June	Project voting period 1 - 5 July July	Announcing winning projects 25 July	Maximum budget allocated to a project 10000 RON	Regulations 
---	---	---	---	---	---

Eligible projects **Project history** My projects

Search...



Categories

Sort by

Administrarea sesiunii de bugetare participativă: etape, perioade și status

Capabilități cheie

- configurarea sesiunilor de bugetare participativă, cu etape, perioade, buget alocat, status, imagine implicită și documente suport
- configurarea posibilității de depunere fără cont de utilizator, la nivelul fiecărei sesiuni
- depunerea propunerilor de proiecte în perioada configurată, de către cetățeni și persoane juridice
- formular de propunere cu denumire, categorie, imagine, buget estimat, durată, beneficiari, descriere, utilitate publică și acțiuni necesare
- transmiterea automată a propunerilor către comisia de validare tehnică și legală
- votarea propunerilor de către utilizatorii înregistrați, în perioada de vot configurată
- secțiune de discuție cu comunitatea pe fiecare proiect, cu comentarii moderate
- afișarea automată a proiectelor câștigătoare după finalizarea etapei de selecție
- vizualizarea fluxului de aprobare, cu aprobatori, departamente, date și ordinea pașilor

	• localizarea propunerilor pe harta interactivă
Control, registre și rapoarte • lista propunerilor depuse per sesiune, cu status și rezultatul validării • rapoarte privind rezultatele votului, clasamentul proiectelor și indicatorii de participare • dashboard cu numărul de propuneri, voturi exprimate, proiecte câștigătoare și stadiul implementării	Integrări native • modulul Consiliul Local, în structura de meniu căruia este integrat • modulul Buget, pentru sesiunile și sumele alocate • harta interactivă și componenta de notificări

Spații verzi

Registrul local al spațiilor verzi, conform Legii nr. 24/2007

Modulul constituie registrul electronic al spațiilor verzi ale localității: parcuri, scuaruri, aliniamente și celelalte categorii prevăzute de lege, cu suprafețe, delimitare pe hartă, categorii de folosință, stare și documentele asociate — plus evidența arborilor și a intervențiilor asupra vegetației.

Impact direct

Localitatea își vede — și își arată — patrimoniul verde: registrul cerut de Legea nr. 24/2007 există electronic, pe hartă, iar orice tăiere sau amenajare are aviz, document și urmă.

Capabilități cheie

• registrul spațiilor verzi: evidența parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor și celorlalte categorii de spații verzi, cu suprafață, delimitare pe hartă, categorii de folosință, stare și documente asociate • evidența arborilor și a vegetației de interes, cu localizare, specie, stare și istoricul intervențiilor, ca înregistrări asociate spațiului verde • gestionarea intervențiilor asupra spațiilor verzi: lucrări de amenajare și întreținere, tăieri și toaletări avizate, cu documente justificative și trasabilitate • corelarea cu avizele de principiu pentru spații verzi emise prin modulul Urbanism și cu sesizările cetățenilor localizate pe hartă • publicarea controlată a hărții și a informațiilor despre spațiile verzi pe portalul extern, portalul mobil și infochioșc • administrarea nomenclatoarelor specifice: categorii de spații verzi, tipuri de elemente, iconițe, stări și reguli de publicare, fără modificarea codului sursă	• avizarea tăierilor și a intervențiilor asupra vegetației, cu documente asociate fiecărei operațiuni • actualizarea suprafețelor și a categoriilor de folosință direct pe hartă, prin desenarea delimitărilor • fotografii și documente atașate fiecărui element de spațiu verde
Control, registre și rapoarte • registrul local al spațiilor verzi, cu suprafețe pe categorii, delimitări geospațiale și documente asociate • evidența arborilor și a intervențiilor asupra vegetației • rapoarte privind suprafața totală de spațiu verde, distribuția pe categorii și pe zone și suprafața pe cap de locuitor • rapoarte privind intervențiile efectuate și avizele asociate • export Excel și PDF al registrelor și rapoartelor, cu respectarea drepturilor de acces	Integrări native • modulul Urbanism, pentru avizele de principiu privind spațiile verzi • harta interactivă, pentru delimitări și afișare publică • modulul Informații Publice și Petiții, pentru sesizările localizate geospațial • portalul extern, pentru publicarea registrului către cetățeni

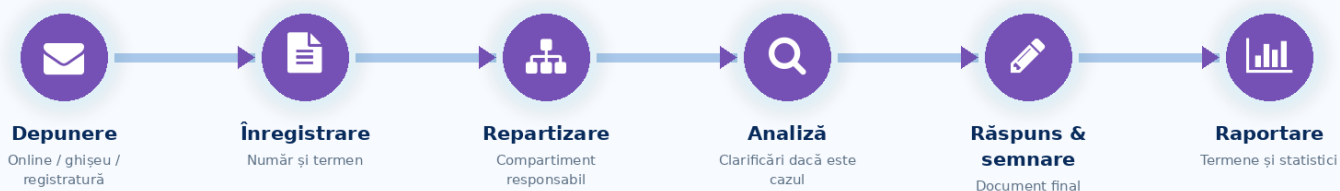
Informații Publice și Petiții

Legea nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002 și eliberarea de duplicate

Modulul digitalizează gestionarea solicitărilor de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001, a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, precum și a cererilor de eliberare a duplicatelor și copiilor de documente din arhivă, cu respectarea termenelor legale.

Fiecare solicitare are termen și trasabilitate

Petiții și solicitări L544 ajung automat la compartimentul responsabil și sunt urmărite până la răspuns.



Impact direct

Termenele legale sunt urmărite de sistem, nu de memoria funcționarului — iar raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 se generează din date reale, nu se reconstituie manual.

• cereri de eliberare a duplicatelor sau copiilor de documente din arhivă, cu generare și transmitere prin e-mail • alocarea internă a sarcinilor de lucru, cu termen limită și urmărirea stadiului fiecăreia • atenționarea automată la apropierea termenului legal de soluționare	• deschiderea dosarului complet direct din Registrul L544 • vederea consolidată a tuturor cererilor de informații publice, indiferent de tip sau origine • organizarea documentelor pe trei categorii: pentru instituție, pentru cetățean și interne
Control, registre și rapoarte • Registrul special al solicitărilor de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 • registrul sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 • rapoarte statistice privind solicitările depuse, soluționate, restante și depășite ca termen, pe tipuri, canale și compartimente • publicarea rapoartelor statistice L544/2001 pe portalul extern, conform obligațiilor legale • export Excel și PDF pentru toate listele și registrele	Integrări native • registratura electronică și registrul special L544/2001 • componenta de notificări, pentru confirmări, alerte de termen și răspunsuri finale • harta interactivă, pentru localizarea sesizărilor

Grădinițe

Înscrieri online la grădinițe, creșe și unități de învățământ

Modulul digitalizează procesul de înscriere la grădinițe, creșe și școlile aflate în relația cu primăria: sesiuni de înscriere cu perioade și etape, formulare online cu documente justificative, criterii de departajare configurabile și comunicarea rezultatelor către părinți.

Impact direct

Părintele depune dosarul online și află rezultatul în cont — fără drumuri și fără cozi; comisia lucrează pe dosare complete, cu criterii aplicate uniform.

Detalii cerere

În cazul în care copilul are frați sau surori care pot fi în aceeași grădiniță, se vor menționa pe acest formular în tabelul de mai jos, ulterior depunând o altă cerere pentru fiecare separat.

Nume	Sew	☒ Copilul necesită nevoi educaționale speciale	Grădiniță iulie opțiune principală	Grădiniță "Spiridușii"
Prenume	tewetw	☐ Copilul prezintă handicap	Grădiniță iulie opțiune secundară	-
CNP	5211002436307	☐ Copilul prezintă alergii		
Data nașterii	02/10/2021	☐ Copilul prezintă alte afecțiuni		
Act de identitate	Certificat de naștere			
Grupa	Preșcolari grupa mica			
Grădinița la care este înscris în pr...	Grădinița nr. 273			

☒ Declar pe propria răspundere că fiica/fiul meu, a fost înscris(ă) în anul școlar 2025–2026 la o unitate de învățământ preșcolar de stat din Sectorul 6. Cunosc faptul că, potrivit dispozițiilor Codului penal și ale legislației conexe, falsul în declarații constituie faptă sancționată penal și poate atrage răspunderea penală; mă oblig să prezint, la solicitarea unității de învățământ preșcolar, documentele care atestă înscrierea.

Detalii frați/surori

Nr.	Nume	Prenume	CNP	Grădinița la care este înscris în timpul anului
Lista este goală.				

Documente

Documente

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	
1	#320/08.06.2026	Cerere înscriere grădinițe de vară	⋮
2	#320/08.06.2026	Copie certificat de naștere copil *	⋮
3	#320/08.06.2026	Copie CI Părinte *	⋮

Documente pentru cetățean

#	Număr intrare/ieșire	Denumire
Momentan nu au fost încărcate documente.		

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire
Momentan nu au fost încărcate documente.		

Înscriere la grădiniță de vara

Capabilități cheie

- sesiuni de înscriere configurabile: perioade, etape, locuri disponibile pe unitate și pe grupă
- formular online cu datele copilului și ale părinților și cu documentele justificative atașate
- criterii de departajare configurabile, cu punctaje calculate automat
- validarea dosarelor de către comisie, cu solicitări de clarificări către părinți
- liste de admitere și liste de așteptare generate pe fiecare unitate

	• notificarea automată a rezultatelor pe e-mail și SMS și etape suplimentare de repartizare pentru locurile rămase
Control, registre și rapoarte • registrul cererilor de înscriere, pe sesiuni și pe unități • situații privind locurile ocupate și disponibile, cu export Excel	Integrări native • portalul extern, pentru depunerea și urmărirea dosarului • gestiunea cetățenilor, cu preluarea automată a datelor părinților • componenta de notificări și harta interactivă (unitățile de învățământ pe hartă)

3. Module interne

Modulele din această secțiune digitalizează activitatea internă a instituției: procesul deliberativ, resursele umane, ciclul buget–achiziții–contracte–investiții, circuitul documentelor financiare, patrimoniul, activitatea juridică, auditul intern, controlul intern managerial și suportul tehnic intern. Nu sunt vizibile pentru cetățean, dar determină viteza reală cu care instituția răspunde.

Modulele acestei categorii — fiecare descris în paginile următoare:

3. MODULE INTERNE			COMPLET CUSTOM
Management instituțional, control operațional și guvernanță.			
Consiliul Local Ședințe și hotărâri	Resurse Umane Personal, concedii și pontaj	Achiziții PAAP și proceduri	
Buget Planificare și execuție	Contracte Evidență și obligații	Gestiune facturi și deconturi e-Factura și deconturi	
Investiții / Proiecte Obiective, indicatori și finanțări	Patrimoniu Inventar și amortizare	Juridic Dosare, opinii și avize	
Audit intern Misiuni și recomandări	SCIM Control intern managerial	Ticketing intern Solicitări interne cu SLA	

Consiliul Local

Proiecte de hotărâri, ședințe, vot electronic, hotărâri

Modulul asigură suportul electronic pentru întreaga activitate deliberativă a autorității publice locale: de la inițierea și avizarea proiectelor de hotărâri, prin convocarea și desfășurarea ședinței, până la vot, adoptare, semnare, publicare și arhivare. Ședințele pot fi desfășurate fizic, online sau hibrid.

De la proiect la hotărâre publicată

Circuit digital pentru inițiere, avizare, ședință, vot, semnare și publicare.



Impact direct

Ședința se pregătește singură din proiectele deja avizate, votul este semnat electronic și de necontestat, iar procesul-verbal și hotărârea se publică automat în ziua ședinței.

Hotărâre: Aprobarea indicatorilor tehnicoeconomici pentru înființarea unui parc

Status: Hotărârea a fost publicată [Publicare pe website](#)

Informații hotărâre [Editează](#)

Nume	Aprobarea indicatorilor tehnicoeconomici pentru înființarea unui parc	Descriere	test
Data adoptării	14.02.2023	Data intrării în vigoare	16.02.2023
Număr înregistrare	2 / 14.02.2023		
Evenimente ulterioare adoptării	test		
Ședință	1012 - Ședința din 16.02.2023		

Documente

#	Denumire document	Tip document	Nr.reg.
1	Hotarare	Hotarare	2/14.02.2023

Lista Aprobatori [Audit](#)

#	Departament	Nume Aprobator	Data
1	Secretar UAT	Secretar UAT	14.02.2023 17:07
2	Președinte de ședință	Consilier Mangalia	14.02.2023 17:07
3	Secretar UAT	Secretar UAT	

Status: Hotărârea a fost publicată

Proiect HCL

#	Proiect	Comisii de specialitate	Compartiment de resort
			Proiect HCL, necesități

Proiectul de hotărâre: dosar electronic, avize și fluxul de adoptare

Capabilități cheie

- administrarea consilierilor, comisiilor de specialitate, compartimentelor de resort și mandatelor

- publicarea automată a anunțului de ședință publică, inclusiv a URL-ului de livestream

• elaborarea proiectelor de hotărâri, cu inițiator, tip proiect, compartiment de resort, comisii sesizate și termene • dosarul electronic al proiectului: proiectul propriu-zis, referatul de aprobare, avizele comisiilor, notele și documentele justificative • înregistrarea automată în registrul special al proiectelor de hotărâri și publicarea pe portalul extern, conform cerințelor de transparență decizională • redirecționarea automată către comisiile de specialitate și compartimentele de resort, cu notificări electronice • generarea și transmiterea electronică a avizelor comisiilor, cu preluare în dosarul proiectului • elaborarea proiectului de ordine de zi prin preluarea automată a proiectelor avizate, cu ordonare manuală • generarea dispoziției de convocare și transmiterea convocatorului și a materialelor sub formă de URL-uri către consilieri, compartimente, cetățeni și invitați	• desfășurarea electronică a ședinței: deschidere, dezbateri, gestiunea punctelor de pe ordinea de zi în timp real, partajare ecran și luări de cuvânt • vot electronic pentru ordinea de zi, amendamente și proiecte, cu opțiunile pentru, contra și abținere • semnarea electronică a opțiunii de vot cu certificat calificat propriu, pentru integritate și non-repudiare • gestiunea ședințelor comisiilor de specialitate, ca tip distinct, cu participanți, proiecte arondate și procese-verbale proprii • preluarea propunerilor și opiniilor cetățenilor și asociațiilor asupra proiectelor supuse dezbaterii publice • generarea procesului-verbal al ședinței din istoricul mesajelor, cu selecția intervențiilor relevante
Control, registre și rapoarte • registrul special al proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local • registrul special al hotărârilor Consiliului Local, cu status de publicare • rapoarte privind proiectele inițiate, adoptate, respinse și retrase, rata de adoptare pe comisii și pe inițiator • indicatori de participare la ședințe și de activitate a consilierilor • dashboard privind proiectele în curs, ședințele planificate și hotărârile adoptate	Integrări native • registratura electronică, pentru proiecte, hotărâri, convocatoare și procese-verbale • portalul extern, pentru publicarea automată a documentelor • componenta de notificări (e-mail, SMS, portal intern)

Resurse Umane

Evidența personalului, concedii, pontaj, evaluări, concursuri

Modulul digitalizează activitatea compartimentului de resurse umane: evidența angajaților, posturile și fișele de post, statul de funcții, pontajul, concediile de orice tip, biletele de voie, orele suplimentare și recuperările, delegațiile, evaluarea performanțelor, planurile de perfecționare și concursurile de angajare și promovare.

Administrarea internă a echipelor

Resurse Umane și Ticketing intern



Resurse Umane



Ticketing intern



Impact



Fluxuri standardizate
Procese clare și unitare pentru întreaga organizație.



Timp redus
Automatizări și eliminarea pașilor inutili.



Vizibilitate
Informații centralizate și rapoarte relevante.



Responsabilitate
Roluri clare, trasabilitate și conformitate.

Impact direct

Cererea de concediu se aprobă în câteva minute, iar înlocuitorul primește automat drepturile necesare — instituția nu se blochează pentru că cineva a plecat în concediu.

Concediu
Număr cerere: 2234 / 14.08.2026

Înregistrată

În lucru

Finalizată

Aprobată / Respinsă / Anulată

Detalii cerere

Detalii concediu

Angajat

Strucura Organizatorică

Data început

Plata salariului

Zile 1 Nr total zile 17 Zile rămase 16

Zile folosite 2026 1 Zile 2026 17 Zile rămase 2026 16

Zile folosite 2025 0 Zile 2025 0 Zile rămase 2025 0

Zile folosite 2024 0 Zile 2024 0 Zile rămase 2024

Maria Tanase

DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

30/10/2026

Fără avans

Funcția

Tip concediu

Data sfârșit

Data creare

-

Concediu de odihnă

30/10/2026

14/08/2026

Informații înlocuitor

Primul înlocuitor

Grad Profesional

Ion Popescu

-

Funcția

-

Structura Organizatorică

Compartiment digitizare d...

Al doilea înlocuitor

Grad Profesional

-

-

Funcția

-

Structura Organizatorică

-

☐
Doresc ca adresa de email sa fie preluată de înlocuitor

Documente

Documente inițiale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
1	#0/14.08.2026	Cerere de concediu *	Versiune Curentă

Documente finale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
1	#0/14.08.2026	! Cerere de concediu	Versiune Curentă

Cererea de concediu: perioadă, înlocuitor desemnat și aprobare electronică

Capabilități cheie

- lista angajaților și pagina angajatului, cu dashboard propriu, istoricul solicitărilor și notificări
- fișe de post, profiluri de post, fișe cadru și statul de funcții
- cereri de concediu, cu tip, perioadă, număr de zile și înlocuitori desemnați, urmate de aprobare electronică
- delegarea automată a responsabilităților către înlocuitor, cu acordarea accesului la meniurile și acțiunile angajatului absent
- rechemarea din concediu, cu restituirea automată a zilelor nefolosite și actualizarea soldului
- bilete de voie, cu interval orar, motiv și înlocuitor
- ore suplimentare efectuate și recuperări, ca fluxuri distincte, cu interval, dată și total ore
- delegații pe teren, cu perioadă, înlocuitori, motiv și generarea ordinului de deplasare
- pontaj pe structuri organizatorice, cu generarea pontajului și încărcarea variantei semnate
- evaluarea performanțelor profesionale, cu obiective, procent din timp, indicatori, criterii și calificativ final
- eliberarea adeverințelor solicitate de angajat, cu semnare electronică și transmitere direct către solicitant
- nota de lichidare, cu debite, venituri nete, concedii, calificative și circuit de vizare pe compartimente
- planuri de perfecționare, cu furnizori, perioade, participanți și documente justificative
- anunțuri de concurs pentru angajare și promovare, cu înscrierea candidaților, probe, notare și contestații
- semnare electronică multi-semnatar și semnare olografă digitală pe tabletă

Control, registre și rapoarte

- rapoarte privind efectivele de personal pe structuri organizatorice
- soldul de concediu per angajat și per tip de concediu, cu istoricul complet și soldul din ani anteriori
- rapoarte privind orele suplimentare efectuate și recuperate, delegările active și evaluările în derulare
- raportul de evaluare a performanțelor profesionale per angajat
- rapoarte privind planurile de perfecționare și rezultatele concursurilor organizate
- dashboard de compartiment

Integrări native

- registratura electronică, pentru numerotarea documentelor generate
- componenta de organigramă, pentru ierarhia și relațiile de subordonare din fluxurile de aprobare
- administrarea configurabilă a nomenclatoarelor statului de funcții

Achiziții

Referate de necesitate, PAAP, note justificative, contracte, facturi

Modulul digitalizează planificarea și derularea achizițiilor publice: referatele de necesitate inițiale și curente, elaborarea și aprobarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, achizițiile directe și excepțiile, furnizorii, catalogul de produse, serviciile și lucrările, notele justificative, contractele și facturile.

Achiziția începe din necesitate, nu din Excel

Referatele aprobate alimentează PAAP-ul, bugetul, contractele și facturile.



Necesitate

Produse • servicii •
lucrări



Aprobare referat

Flux configurabil



PAAP

Preluare automată



Notă justificativă

Agregare și justificare



Contract

Furnizor și valoare



Factură

Asociere și urmărire

Impact direct

PAAP-ul nu se mai construiește în Excel din zeci de referate primite pe e-mail: se generează din referatele deja aprobate și se corelează automat cu bugetul.

Navigare rapidă

Dashboard

Message

+

Achiziții

Programul Anual al Achizițiilor Publice

Surse de finanțare

Catalog produse

Referate de necesitate

Achiziție publică

Contracte

Contractanți

Administrare unități de măsură

Plan de achiziții pe anul 2027

Achiziții directe 2027 V1 PAAP 2027 v1

Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul 2027

+ Adaugă produse/servicii/lucrări

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru		Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire	Cod unic proces achiziție
			Lei, fără TVA	[Introduceți valoarea estimată în RON fără TVA]							
[Cod Achiziție]	[Introduceți o scurtă descriere a obiectului contractului]	[Introduceți Codul CPV]			[Precizați sursa de finanțare]	[Introduceți procedura]	[Introduceți data estimată pentru inițierea achiziției]	[Introduceți data estimată pentru finalizarea achiziției]	[online/offline]	[Persoana responsabilă]	[Cod unic proces achiziție]
1	Servicii postale de distribuție a corespondenței	64112000	2				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
2	Servicii curățenie și igienizare	64112000	1				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
3	Servicii de transport persoane	64112000	25				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
Subtotal: 20.01.08			28								
4	Servicii de întreținere și reparare, inclusiv revizii tehnice preventive periodice, servicii de asistență tehnică și suport pentru echipamentele IT	50312000-5	20000				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
5	Servicii de pază umană - 7 loturi	79713000-5	2				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
6	Servicii de pază umană - 7 loturi	79713000-5	2				DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY			
7	Servicii de reparare a generatorilor	50323000-6	1		1	Achiziție directă	11/06/2026	11/06/2026	23	23	1
8	Servicii de întreținere și reparare	50312000-5	200002		1	Achiziție directă	04/06/2026	DD/MM/YYYY	1	1	1
Subtotal: 20.05.30			220007								

Generarea automată a planului anual al achizițiilor publice

Capabilități cheie

• referate de necesitate inițiale și curente, cu flux configurat pe pași (elaborare, semnare, solicitare) și sub-statusuri vizibile pe bara de progres • adăugarea produselor, serviciilor și lucrărilor pe referate prin selecție din catalog, cu CPV, cantitate, UM, preț unitar, TVA și valoare estimată • elaborarea PAAP structurat în trei anexe: Achiziții PAAP, Achiziții directe și Achiziții excepții • preluarea automată a produselor aprobate din referatele de necesitate inițiale în pozițiile PAAP • descărcarea tabelelor PAAP în format .xlsx, conform modelelor naționale • verificarea, semnarea și aprobarea PAAP prin fluxuri configurate pe roluri și compartimente • revizuirea PAAP după aprobare, cu versionare automată și istoric complet al reviziilor (formă, număr, tip, dată, capitol revizuit, motiv)	• note justificative ca entități de sine stătătoare, structurate pe patru secțiuni, cu flux propriu de aprobare • asocierea referatelor de necesitate curente la nota justificativă, cu agregarea produselor și suma totală • gestiunea furnizorilor și a catalogului de produse, servicii și lucrări • înregistrarea contractelor direct din modul, inclusiv marcarea contractelor existente importate din sisteme externe • înregistrarea facturilor emise de furnizori, cu asociere la contract și la produsele facturate • regenerarea documentelor cu păstrarea versiunii anterioare
Control, registre și rapoarte • registrul referatelor de necesitate inițiale și registrul referatelor curente • registrul planurilor de achiziții (PAAP), cu an bugetar, număr de revizuri și valoare totală • registrul notelor justificative • registrul contractelor de achiziție, cu furnizor, valoare de plată, cod MySMIS și perioadă • registrul facturilor, cu furnizor, status, contract asociat și valoare	Integrări native • modulul Buget, pentru pozițiile bugetare aprobate, sursele de finanțare și creditele disponibile • corelarea automată PAAP–buget: diferențele generează o versiune nouă de PAAP în stadiu draft • modulul Contracte și modulul Investiții / Proiecte

Buget

Elaborare, aprobare, execuție și rectificări bugetare

Modulul digitalizează procesul de elaborare, aprobare, execuție și rectificare a bugetului instituției, cu poziții bugetare structurate pe capitol, subcapitol, articol și alineat și cu urmărirea creditelor aprobate, angajate, disponibile și plătite.



Impact direct

Bugetul, PAAP-ul și contractele vorbesc aceeași limbă: nu se mai angajează cheltuieli fără acoperire, iar rectificările se reflectă imediat în execuție.

Capabilități cheie

- crearea planului bugetar anual, cu an bugetar, status, valoare, creator și identificatorul aprobării
- preluarea referatelor de necesitate inițiale aprobate și structurarea pozițiilor bugetare
- urmărirea creditelor pe fiecare poziție bugetară: sumă aprobată, angajată, disponibilă și plătită
- gestiunea versiunilor planului bugetar, cu versiune activă, număr de versiune și total planificat
- gestiunea surselor de finanțare per versiune, cu totaluri pe sursă
- încărcarea HCL-ului aprobat pentru trecerea bugetului în execuție
- inițierea rectificărilor bugetare prin draft, cu adăugarea, modificarea și ștergerea liniilor bugetare
- finalizarea rectificării prin încărcarea HCL-ului, cu înlocuirea automată a bugetului în execuție
- semnare electronică a planului bugetar și a rectificărilor în pașii de aprobare configurați

• trimiterea planului spre aprobare, cu generarea automată a documentului de buget	• administrarea sesiunilor de bugetare participativă, cu deschiderea și închiderea fazelor
Control, registre și rapoarte • registrul planurilor bugetare, cu an, elaborator, dată aprobare, HCL, valoare totală, rectificări și versiuni • registrul rectificărilor bugetare, cu număr, dată aprobare, HCL și valoarea modificărilor • rapoarte privind bugetul aprobat, execuția bugetară, sumele angajate și disponibile și gradul de utilizare a creditelor • rapoarte privind defalcarea pe trimestre, cu abateri față de planul trimestrial • rapoarte privind sursele de finanțare și liniile de finanțare active	Integrări native • modulul Achiziții, pentru referate, catalog, surse de finanțare și capitole bugetare • corelarea automată cu PAAP: diferențele la intrarea în execuție generează o versiune nouă de PAAP • modulul Investiții / Proiecte, pentru corelarea creditelor cu valorile proiectelor

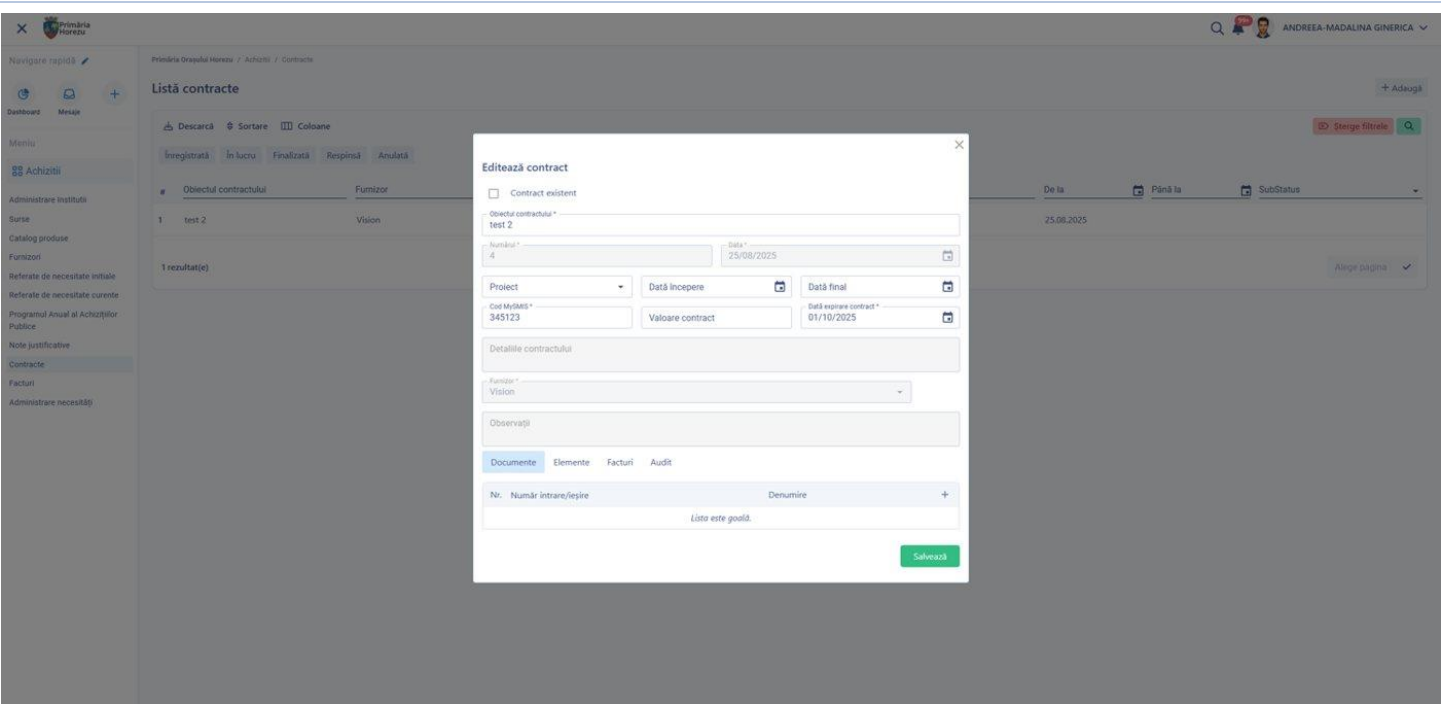
Contracte

Registrul contractelor, acte adiționale, garanții, facturi

Modulul digitalizează registrul de contracte al instituției, indiferent de tipul, sursa sau modalitatea de încheiere: contracte de achiziție publică, prestări servicii, lucrări, furnizare, închiriere domeniu public și alte tipuri configurabile, cu urmărirea execuției, a scadențelor, a garanțiilor și a facturilor.

Impact direct

Niciun contract nu mai expiră pe neașteptate și nicio garanție nu se mai eliberează din reflex: sistemul anunță din timp și arată exact ce s-a plătit și ce a rămas de plătit.



Registrul contractelor: obiect, furnizor, valori, scadențe și documente asociate

Capabilități cheie

• înregistrarea contractului cu obiect, număr, dată, proiect asociat, dată expirare, cod MySMIS și furnizor • marcarea contractelor existente anterior, pentru înregistrarea retroactivă a contractelor fizice în derulare • taburi dedicate în formularul contractului: Documente, Elemente, Facturi și Audit • acte adiționale și revizii, cu numerotare secvențială și actualizarea automată a valorii și a termenelor • garanții de bună execuție și alte garanții, cu urmărirea scadențelor și notificări automate la apropierea expirării	• facturi asociate contractelor, cu calculul automat al valorii de plată pe baza produselor și cantităților • urmărirea plăților efectuate și calculul restului de plată la nivel de contract, capitol bugetar și revizie • gestiunea furnizorilor, cu asocierea la contracte și facturi • semnalarea automată a expirărilor și a plăților restante • generarea automată din șabloane a documentelor aferente contractelor și actelor adiționale
Control, registre și rapoarte	Integrări native

- registrul contractelor, cu tip, furnizor, obiect, valoare totală, valoare plătită, rest de plată, perioadă și status
- registrul contractelor de închiriere a domeniului public, cu chiriași, spații, suprafață și chirie
- rapoarte privind contractele active și expirate, plățile efectuate, garanțiile active și expirările iminente
- reconstituirea completă a istoricului contractual, prin vizualizarea tuturor reviziilor numerotate
- dashboard privind contractele pe tip și status, valorile contractate și termenele de expirare

- modulul Achiziții, pentru contractele rezultate din proceduri, integrat nativ în meniul acestuia
- modulul Investiții / Proiecte, pentru asocierea contractelor la proiecte
- modulul Domeniul Public, pentru contractele de închiriere

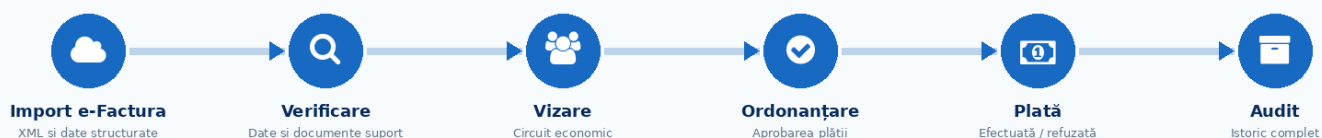
Gestiune facturi și deconturi

Facturi e-Factura, referate de deplasare și deconturi de cheltuieli

Modulul digitalizează circuitul intern al documentelor financiare: primirea și procesarea facturilor furnizorilor, inclusiv preluarea automată din sistemul național e-Factura, precum și referatele de deplasare în interes de serviciu, ordinele de deplasare și deconturile de cheltuieli ale angajaților. Fiecare document parcurge un flux de verificare, vizare, ordonanțare și aprobare, cu audit complet.

Două circuite financiare. Același control digital.

Facturi e-Factura → plată



Deplasare → decont



Impact direct

Factura intrată prin e-Factura ajunge singură în fluxul de verificare și vizare, iar ordinul de deplasare și decontul se completează o singură dată — fără formulare tipărite plimbate între birouri pentru semnături.

Factura

Inregistrată

În lucru

Finalizată

Aprobată / Plată refuzată

Detalii factură

Denumire: VISION TECHNOLOGY DEVELOPMENT SRL 5034385714
Data primire: 07/07/2026

Cod Identificare Fiscală: RO38266817
Număr factură: VTD2026020/25.06.2026

Cod de identificare încărcare factură: 5034385714
Sumă: 121.000,00 Ron

Instituția *

ONRC

Revendică și pomeste flux

Documente

Documente inițiale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă	
1	#0/07.07.2026	Factura - 5034385714	Versiune Curentă	
2	Nel înregistrat	XML Factura - 5034385714	Preluata din e-factura	

Documente finale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
Momentan nu au fost încărcate doc...			

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
Momentan nu au fost încărcate documente.			

+ Adaugă document

Refuză plata

Flux preluare facturi din e-factura si aprobare

Detalii cerere

Detalii decont

Data plecării 28/07/2026
Ora sosirii 15:04

Ora plecării 07:03
Avans primit la plecare 1

Data sosirii 29/07/2026
Avans primit în timpul deplasării 1

Detalii cheltuieli

#	Emitent/Tip cheltuieli	Tip document	Nr. doc	Data document	Sumă	Document
1.	55	Bon fiscal	1	10/07/2026	1	Ordin de deplasare pagin

Documente

Documente inițiale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă	
1	#0/10.07.2026	Ordin de deplasare pagina 2 - completat	Versiune Curentă	
2	#0/25.06.2026	Ordin de deplasare pagina 1 -V1	fără etichetă	
3	Nel înregistrat	Ordin de deplasare pagina 2 -V1	fără etichetă	
4	Nel înregistrat	Ordin de deplasare pagina 1 - semnat *	fără etichetă	

Documente finale

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
1	#0/10.07.2026	Ordin de deplasare pagina 2 ...	Versiune Curentă

Documente interne

#	Număr intrare/ieșire	Denumire	Etichetă
Momentan nu au fost încărcate documente.			

+ Adaugă document

Flux de aprobare si decontare cheltuieli

Capabilități cheie

- lista facturilor, cu filtre rapide pe stare (În lucru, Finalizată, Plată refuzată) și pe categorie (nerezidențială, rezidențială, rezidențială de instituție nouă, factură de ordonanță)
- import automat al facturilor din sistemul național e-Factura, cu preluarea fișierului XML și a datelor structurate
- administrarea token-ului de acces la e-Factura, cu afișarea datei de expirare și revalidare din interfață
- detaliul facturii cu denumire furnizor, cod de identificare fiscală, ID factură, număr și dată factură, dată plătire, sumă și instituție
- revendicarea și retragerea revendicării facturii de către responsabil
- flux de procesare a facturii: verificare factură → vizare factură → ordonanțare și efectuare plată, cu roluri și aprobatori configurabili
- marcarea plății efectuate sau a refuzului de plată, cu motivare
- referatul de deplasare în interes de serviciu, cu detalii angajat preluate din organigramă și detalii deplasare: destinație, țară, oraș, stradă, zi și oră de plecare și de sosire, mijloc de transport, număr de zile și de nopți

- costuri estimate pe categorii — transport, cazare, alte cheltuieli — bilete auto, tren sau avion și avans solicitat la plecare sau în timpul deplasării
- generarea automată a referatului de deplasare și a ordinului de deplasare (pagina 1 și pagina 2), cu regenerare la modificarea datelor
- decontul de cheltuieli, cu perioada deplasării, orele de start și de final, numărul de kilometri și lista detaliată a cheltuielilor (tip document, număr, dată, sumă, document scanat atașat)
- salvarea și regenerarea ordinului de deplasare direct din decont
- organizarea documentelor pe trei categorii — inițiale, finale și interne — cu versionare și etichetare
- flux de avizare pe compartimente: compartiment economic, direcția economică, DFP, director general, cu pași de verificare, avizare și aprobare
- semnare electronică sau semnare olografă digitală, în funcție de regulile configurate
- comentarii pe fiecare document și istoric de audit cu utilizator, dată, status anterior, status ulterior și acțiune

Control, registre și rapoarte

- lista facturilor, cu filtrare pe furnizor, instituție, interval de dată și stare, exportabilă
- registrul referatelor de deplasare, cu angajat, departament, dată adăugare, dată deplasare, responsabil, status și sub-status
- registrul deconturilor de cheltuieli, cu aceleași criterii de filtrare și urmărire
- rapoarte privind facturile în lucru, finalizate și refuzate la plată, precum și termenele de procesare
- rapoarte privind cheltuielile de deplasare pe angajat, compartiment și perioadă
- audit complet per document, exportabil

Integrări native

- sistemul național e-Factura (ANAF), prin token de acces administrat din platformă
- modulul Contracte și modulul Achiziții, pentru asocierea facturilor la contractele și procedurile corespunzătoare
- modulul Buget, pentru angajarea și plata sumelor pe pozițiile bugetare
- modulul Resurse Umane, pentru datele angajatului și pentru corelarea cu delegațiile pe teren

Obiective de investiții și proiecte cu finanțare internă sau externă

Proiectul, urmărit din evaluare până în sustenabilitate



86

Capabilități cheie

- gestiunea programelor de finanțare, liniilor de finanțare, autorităților de management și partenerilor, ca entități reutilizabile
- înregistrarea proiectului în stadiul de evaluare și tranziția controlată către implementare și sustenabilitate, cu indicator vizual de progres în trei pași
- activități și subactivități, cu tip, perioadă de realizare, rezultate previzionate și alerte pentru responsabili
- obiective generale și specifice, cu documente justificative pe fiecare obiectiv
- contractul de finanțare, cu dată, valoare inițială, valoare eligibilă, valoare nerambursabilă, cofinanțare solicitată și valoare neeligibilă
- echipa de implementare, preluată din organigramă sau adăugată manual, cu atribuții, funcții și documente

- modificări contractuale prin acte adiționale și prin notificare, ca subtipuri distincte
- graficul de rambursare, cu cereri de prefinanțare, de finanțare și de plată și documente justificative
- rapoarte de progres, cu tip, număr, perioadă de raportare și număr maxim de transmisiuni
- indicatori de proiect, cu reper, categorie, termen, status și actualizarea stadiului de realizare
- HCL-uri asociate proiectului și procese-verbale ale comisiei de recepție
- anexarea documentelor la fiecare element al proiectului, cu vizualizare directă în platformă

Control, registre și rapoarte

- registrul proiectelor de investiții, cu stadiu, valoare totală, eligibilă, nerambursabilă, rambursată, contractualizată, neeligibilă și rest de plată
- registrul activităților și subactivităților, cu stadiu și termene
- rapoarte privind portofoliul de proiecte, stadiul implementării, valorile contractate și rambursate și activitățile cu termene depășite
- export Excel din fiecare listă
- audit complet per proiect, cu utilizator, dată, status anterior și ulterior

Integrări native

- modulul Contracte, pentru asocierea contractelor de achiziție la proiecte
- modulul Achiziții, pentru corelarea programului de achiziții cu proiectele
- modulul Buget, pentru corelarea creditelor bugetare cu valorile proiectelor

Patrimoniu

Evidența bunurilor, inventariere, clasificare, amortizare

Modulul digitalizează procesele de evidență, inventariere, clasificare și administrare a bunurilor din patrimoniul instituției, mobile și imobile, cu asocierea la domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, gestiunea documentelor de patrimoniu și urmărirea amortizării.

Impact direct

Inventarul anual încetează să fie o campanie de câteva săptămâni cu liste tipărite: datele sunt deja în sistem, iar diferențele se constată și se documentează pe loc.

Primăria Horezu

Navigare rapidă

Dashboard Mesaje

Meniu

Administrarea și gestionarea patrimoniului

Listă obiective patrimoniu

Listă cereri certificat de nomenclatură strădală și adresă

Primăria Orașului Horezu / Administrarea și gestionarea patrimoniului

Listă obiective patrimoniu

Descarcă Sortare Coloane

#	Denumire obiectiv	Categorie
1	Monument	Monument istoric
2	Test2	Ansamblu
3	Test	Monument istoric
4	Obiectiv 1	Alt tip

4 rezultate

Editează obiectiv patrimoniu

Informații generale

Denumire obiectiv * Monument

Categorie * Monument istoric An construite * 1000

Județ * Valcea Oraș/Comună/Sat * Horezu

Stradă * Urșani Nr. stradă * 12 Cod postal 245800

Bloc Scară Etaj Apartament

Detalii juridice și administrative

Formă de proprietate * Publică Tip proprietar actual * Persoană fizică

Denumire proprietar actual * Mada

Regim de protecție * Da

Descriere și observații

Descriere * Monument Lei

Stare de conservare * Restaurată

Observații

Salvează

Documente Audit

#	Denumire	Nume fișier	+ Adaugă document
1	Denumire	referat testare.pdf	
2	doc	document testare.pdf	

Evidența obiectivelor patrimoniale, cu clasificare și documente

Juridic

Dosare juridice, litigii, opinii și avize

Modulul digitalizează activitatea juridică a instituției: evidența dosarelor, chemările în judecată și celelalte tipuri de cereri juridice, elaborarea opiniilor și avizelor, informațiile juridice imobiliare și urmărirea litigiilor aflate pe rolul instanțelor.



Impact direct

Termenele de judecată nu mai depind de agenda personală a consilierului juridic, iar întregul dosar — cereri, documente, persoane, obiecte — stă într-un singur loc.

- registrul dosarelor juridice, cu număr intern, instanță, număr dosar instanță, dată deschidere și responsabil
- registrul cererilor juridice pe tipuri, cu număr de intrare, număr de ieșire, solicitant, responsabil și status
- rapoarte privind dosarele active, cererile pe tipuri și stări, termenele de judecată viitoare și opiniile emise
- dashboard cu dosarele active și cererile cu termene depășite
- audit complet exportabil, pe fiecare cerere și dosar

- registratura electronică, cu numerele de intrare și de ieșire vizibile direct în lista cererilor
- componenta de notificări, pentru alerte privind termenele de judecată și termenele de răspuns
- modulul Contracte, pentru corelarea informațiilor juridice cu contractele instituției

Audit intern

Planuri de audit, misiuni, rapoarte și recomandări

Modulul asigură suportul electronic pentru activitatea de audit intern: planificarea anuală și multianuală a misiunilor, desfășurarea misiunilor, elaborarea rapoartelor, emiterea recomandărilor și urmărirea implementării acestora.

Impact direct

Recomandările de audit nu mai rămân în raport: sistemul le urmărește, notifică responsabilii și arată clar ce s-a implementat și ce nu.

Primăria Horezu

Dashboard

Mesaje

Audit

Raportare misiune de audit

Planuri de audit anual/ multianual

Documente audit

Primăria Orașului Horezu / Audit / Planuri de audit anual/ multianual

Planuri de audit anual/ multianual

Descarcă Sortare Coloane

Înregistrată În lucru Finalizată Respinsă Anulată

#	Solicitant	De la	Până la	SubStatus
1	Vision Admin	04/04/2025		Elaborare document de răspuns
2	Vision Admin	21/11/2024		Elaborare document de răspuns
3	Vision Admin	21/11/2024		Elaborare document de răspuns
4	Vision Admin	21/11/2024		Elaborare document de răspuns
5	Vision Admin	14/10/2024		Elaborare document de răspuns
6	Vision Admin	09/10/2024		Aprobare
7	Vision Admin	09/10/2024		Elaborare document de răspuns
8	Vision Admin	09/10/2024		Elaborare document de răspuns
9	Vision Admin	06/10/2024		-
10	Vision Admin	30/06/2024		Elaborare document de răspuns

26 rezultate(s)

1 / 3

Alege pagina

Planul de audit: misiuni, perioade și documente asociate

Capabilități cheie

- planul anual și multianual de audit, cu misiuni planificate, obiective, perioade, structuri auditate, resurse alocate și criterii de prioritizare
 - înregistrarea, urmărirea și finalizarea misiunilor de audit, de la declanșare până la arhivarea documentelor finale
 - elaborarea rapoartelor de audit intern, cu toate documentele justificative
 - înregistrarea recomandărilor direct în fluxul raportului, cu asociere automată la misiunea și raportul sursă
 - urmărirea stadiului implementării fiecărei recomandări, cu actualizare periodică și semnalarea depășirii termenelor
- flux de urmărire a implementării, cu notificarea automată a responsabililor la termenele configurate
 - inițierea fluxurilor exclusiv din portalul intern, de către utilizatorii autorizați
 - semnare electronică automată a documentelor generate și înregistrare automată în registre
 - finalizarea automată a fluxului după ultima semnătură din lista de aprobatori
 - gestionarea solicitărilor AFM, cu cetățeni, vehicule și documentele specifice programului Rabla

Control, registre și rapoarte

- registrul planurilor de audit anual și multianual
- registrul misiunilor de audit, cu structura auditată, perioadă și raport asociat
- registrul rapoartelor de audit intern
- registrul de urmărire a recomandărilor, cu stadiu, termene, responsabili și documente justificative
- dashboard cu misiunile planificate și realizate, recomandările deschise și cele cu termen depășit

Integrări native

- registratura electronică, pentru înregistrarea automată a documentelor de audit
- modulul SCIM, pentru corelarea misiunilor cu componenta Evaluare și audit a controlului intern managerial
- componenta de notificări, pentru auditori, aprobatori și responsabili de implementare

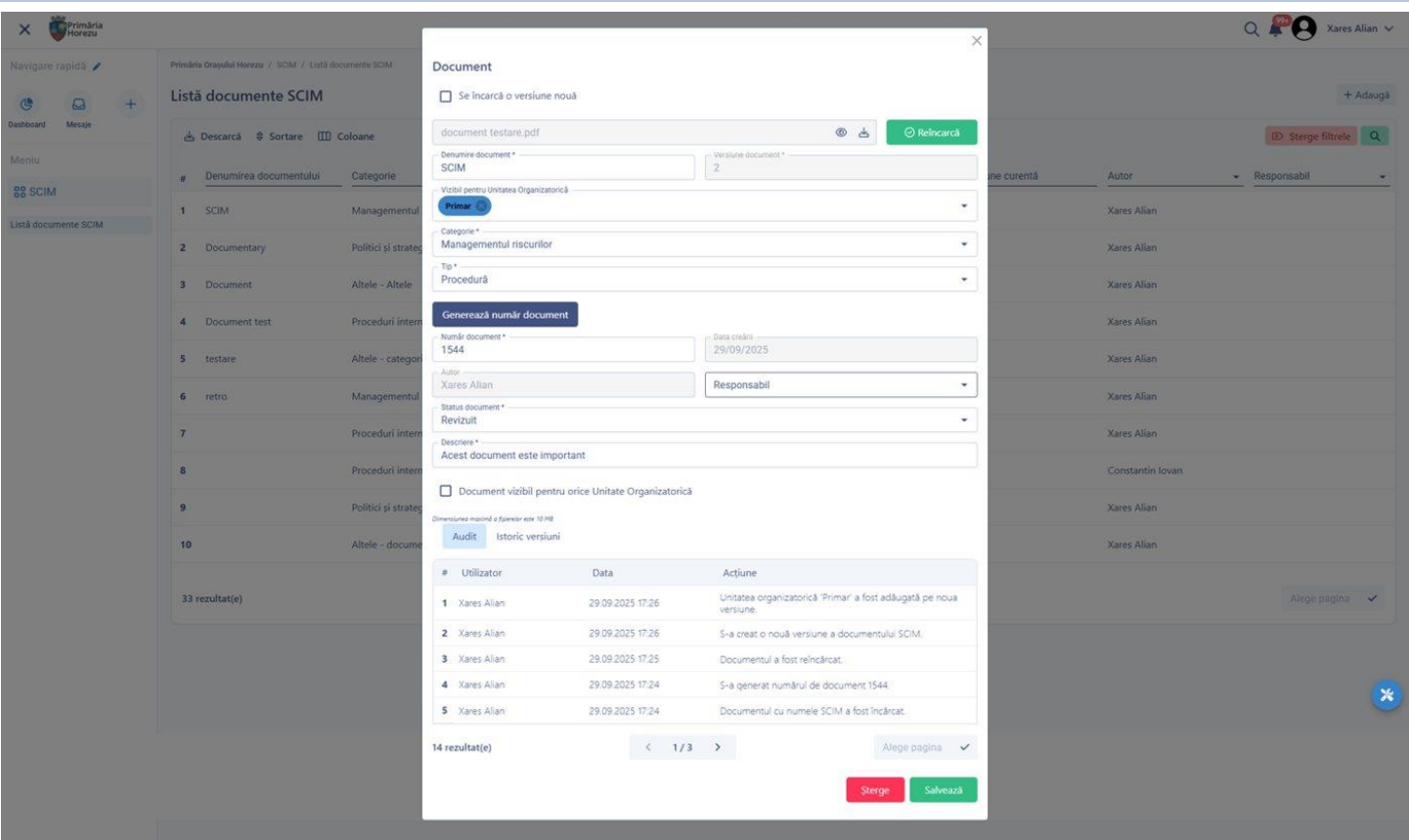
SCIM — Control Intern Managerial

Cele cinci componente ale Codului controlului intern managerial

Modulul asigură suportul electronic pentru implementarea, monitorizarea și raportarea Sistemului de Control Intern Managerial, structurat pe cele cinci componente ale Codului aprobat prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018: mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.

Impact direct

La evaluarea anuală a sistemului de control intern managerial, dovezile există deja, versionate și datate — nu se mai reconstituie procedurile cu o săptămână înainte.



Documentele SCIM pe componente, cu versionare și flux de aprobare

Ticketing intern

Solicitări interne ale personalului, cu SLA și trasabilitate

Modulul asigură gestionarea electronică a ticketelor interne ale personalului instituției, oferind un mecanism standardizat și trasabil pentru semnalarea, revendicarea, clasificarea și soluționarea problemelor sau solicitărilor interne, cu numerotare automată și documente suport.

Impact direct

Solicitările interne încetează să circule pe e-mail și pe telefon: fiecare are număr, responsabil, termen și istoric — inclusiv atunci când cineva întreabă peste trei luni ce s-a întâmplat.

Primăria Horezu

Navigare rapidă

Dashboard

Message

Menu

Ticketing

Administrare tickete

Listă tickete

Primăria Orașului Horezu / Ticketing / Listă tickete

+ Adaugă

DescarcăSortareColoane

Sterge filtre

#	Număr ticket	Data adăugare de la	Pana la	Subiect	Creat de	Departament	Prioritate	Preluat de	Clasificare	Status	SubStatus
1	16	17/11/2025		Test ticket	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Medie		Software	Nou	Timp depășit
2	15	07/10/2025		test email	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Medie		Software	Nou	Timp depășit
3	14	29/09/2025		Ticket 29-3	Anca Ogrezeanu	Secretariat	Ridicata	Xares Allan	Software	În procesare	Timp depășit
4	13	29/09/2025		Ticket 29-2	Anca Ogrezeanu	Secretariat	Ridicata	Mădă Teșteazăăă	Hardware	În procesare	Timp depășit
5	12	29/09/2025		Ticket 29	Anca Ogrezeanu	Secretariat	Medie		Hardware	Nou	Timp depășit
6	11	29/09/2025		Ticket 29	Elena-Cristina Marinescu	Compartiment Asistentă Socială	Medie		Software	Nou	Timp depășit
7	10	19/09/2025		uhkjhg	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Medie		Software	Nou	Timp depășit
8	9	05/08/2025		test1	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Scazuta		Software	Nou	Timp depășit
9	8	05/08/2025		12	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Medie		Software	Nou	Timp depășit
10	7	05/08/2025		12	Xares Allan	Compartiment Administrare do...	Medie		Software	Nou	Timp depășit

16 rezultat(e)

< 1 / 2 >

Alege pagina

Listă ticketelor interne: clasificare, prioritate, responsabil și status

- audit complet per ticket, cu utilizator, dată și oră, status anterior și ulterior, exportabil

4. VISION SMART+

VISION SMART+ extinde platforma cu tehnologii de Inteligență Artificială și Internet of Things, integrate nativ cu datele, documentele, fluxurile, hărțile, regulile și mecanismele de securitate existente. Pachetul permite instituției să treacă de la digitalizarea proceselor la automatizare inteligentă, verificări asistate și monitorizarea în timp real a infrastructurii localității.

Modulele acestei categorii:

4. VISION SMART+

AI, IoT și automatizare avansată pentru administrația inteligentă.

SMART+

Vision AI

Inteligență artificială integrată în procesele administrative și în configurarea platformei

Vision AI introduce capabilități de inteligență artificială direct în activitatea curentă a primăriei. Componenta combină un co-pilot pentru configurarea platformei cu un motor de validări adaptive care asistă funcționarii în verificarea dosarelor și în executarea proceselor. AI-ul lucrează în contextul datelor și regulilor existente și păstrează controlul uman asupra deciziilor administrative.

Impact direct

Funcționarul primește verificări și recomandări relevante pentru cazul concret, iar administratorul poate configura mai rapid reguli și fluxuri. Automatizarea poate fi introdusă gradual, de la simplă sugestie până la execuție controlată, cu praguri de încredere, audit și revenire la validarea umană atunci când este necesar.

Capabilități cheie

• Co-pilot pentru configurare

asistent conversațional integrat în studio-ul de configurare
generarea de reguli pornind de la cerințe formulate în limbaj natural
utilizarea contextului platformei: entități, câmpuri, tipuri și reguli existente
validarea sintactică și verificarea dependențelor înainte de propunerea unei reguli
căutare semantică peste regulile și configurațiile existente

• Validări adaptive în procese

generarea dinamică a listelor de verificare în funcție de dosar și context
execuție hibridă: reguli deterministe, apoi AI pentru situațiile incerte
praguri configurabile de încredere și validare umană sub prag
niveluri progresive: shadow, sugestie, schiță și automat cu audit
identificarea informațiilor lipsă, inconsistente sau a situațiilor care necesită atenție

Control, trasabilitate și guvernanță

versionarea modelelor, prompturilor și regulilor
 păstrarea intrărilor, versiunii modelului, scorului de
 încredere, rezultatului și deciziei finale
 monitorizarea performanței și a derivei modelelor
 posibilitatea de rulare on-premise a modelelor

Integrare nativă

rezultatele AI pot fi folosite în interfețe,
 reguli, fluxuri, dashboard-uri, hărți, rapoarte
 și notificări
 orchestrarea mai multor modele specializate
 / experți AI în același proces
 integrare prin microservicii, plugin-uri și API-
 uri, fără separarea de procesele platformei

Vision Smart City IoT

Monitorizarea și controlul infrastructurii inteligente a localității, în aceeași platformă

Vision Smart City IoT conectează în aceeași platformă senzorii, gateway-urile, controllerele și alte echipamente inteligente ale localității. Telemetria, stările, alertele și comenzile sunt integrate cu harta, dashboard-urile și procesele administrative, astfel încât un eveniment tehnic să poată genera automat o acțiune concretă în primărie.

Impact direct

Primăria vede într-un singur loc starea infrastructurii inteligente, istoricul parametrilor și al alertelor și poate lega automat o depășire de prag de o notificare, un ticket sau o activitate cu responsabil și termen. Datele provenite de la echipamente diferite sunt standardizate și pot fi utilizate împreună în reguli, hărți și rapoarte.

Capabilități cheie**• Dispozitive și telemetrie**

administrarea centralizată a senzorilor, gateway-urilor,
 controllerelor și altor echipamente IoT
 colectarea în timp real a metricilor și păstrarea istoricului
 monitorizarea stării echipamentelor și identificarea
 situațiilor fără date sau cu transmitere întârziată
 asocierea echipamentelor cu locații și reprezentarea lor
 pe harta interactivă

• Alerte, reguli și comenzi

definirea de praguri și condiții pentru
 alerte automate
 declanșarea de notificări, fluxuri, tickete
 sau activități la apariția unui eveniment
 transmiterea de comenzi către
 echipamente, cu reîncercare controlată și
 audit
 dashboard-uri și widget-uri pentru
 monitorizare și comandă

Interoperabilitate IoT

suport pentru MQTT și HTTP/API și integrare cu ecosisteme
 LoRaWAN sau echivalente
 conectare cu brokeri, gateway-uri și servicii externe de
 device management
 codec-uri configurabile pentru decodarea și standardizarea

Securitate și integrare în platformă

autentificarea echipamentelor și integrărilor
 prin chei API și control al accesului
 jurnalizarea comenzilor, evenimentelor și
 alertelor
 utilizarea datelor IoT în reguli, fluxuri,

payload-urilor
mediu izolat pentru codec-uri cu suport JavaScript, Python
și Lua

dashboard-uri, hărți, rapoarte și notificări
publicarea controlată către cetățeni a
indicatorilor aprobați de instituție

De la senzor la acțiune

senzor → depășire prag → alertă → notificare → ticket / activitate → responsabil → rezolvare → audit

5. Portal de prezentare localitate

Site-ul public al localității: informare, transparență legală și acces la serviciile electronice

Portalul de prezentare a localității este site-ul public al primăriei — realizat pe o platformă open-source de Content Management System (Drupal, ultima versiune stabilă) — prin care instituția publică informează despre localitate și primărie și oferă acces către serviciile electronice ale platformei. Site-ul se administrează integral fără cunoștințe de programare, de la structură până la conținut, prin interfețe dedicate fiecărui tip de informație.

Construirea portalului pornește de la trei propuneri de structură și prezentare grafică (harta site-ului), particularizate pentru identitatea localității, și se realizează prin iterații succesive împreună cu instituția. Conținutul acoperă atât informațiile obligatorii de transparență, cât și conținut nou, care arată localitatea din perspectiva cetățeanului și a vizitatorului: „unde mă pot relaxa”, „ce pot vizita”, „ce evenimente urmează”.

PORTAL DE PREZENTARE LOCALITATE

Site-ul public al localității: informare, transparență legală și acces la serviciile electronice.

500 RON

pe lună

Site pe CMS open-source

Website realizat pe platformă Drupal, administrat integral fără cunoștințe de programare

Design particularizat

Trei propuneri de structură și grafică (harta site-ului), adaptate identității localității

Transparență legală

Informațiile obligatorii cf. Legii 544/2001: buget, hotărâri, declarații de avere, concursuri, PAAP

Conținut predefinit

Peste 40 de tipuri standard: HCL, organigramă, ROF, anunțuri, știri, evenimente, proiecte de investiții

Publicare automată

Conținut preluat din portalul intern: autorizații de construire, certificate de urbanism, bugetare participativă

Administrare facilă

Interfețe dedicate pe fiecare tip de informație; structură și conținut gestionate vizual

Prezentarea comunității

Obiective, evenimente, media foto/video — localitatea, pentru cetățeni și vizitatori

Accesibilitate

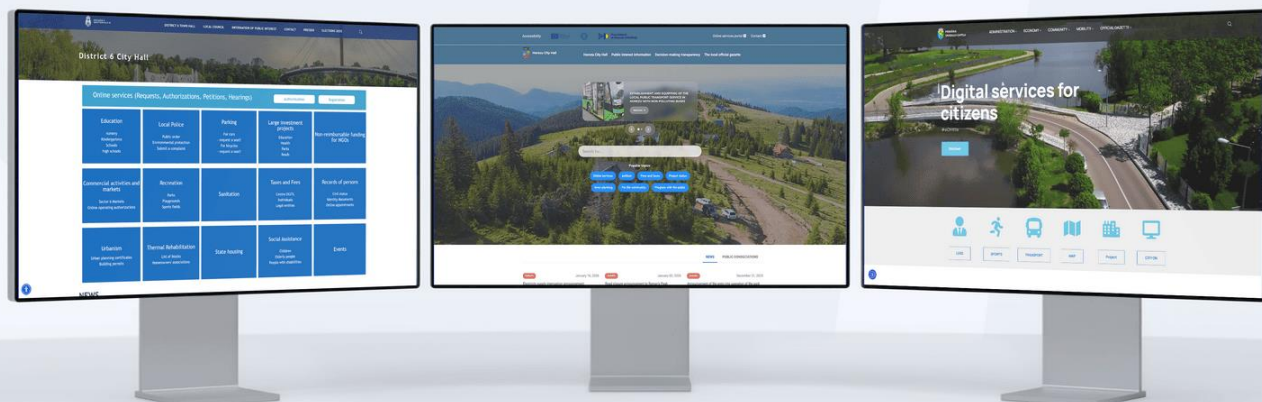
Conform recomandărilor W3C/WAI/WCAG, inclusiv pentru persoane cu dizabilități

Navigare intuitivă

Orice informație accesibilă din maximum 3 click-uri, structură flexibilă

Impact direct

Localitatea are un site viu, mereu actual: informațiile obligatorii se publică la zi, conținutul se administrează ușor, iar autorizațiile și proiectele apar automat din portalul intern, fără muncă dublă.



Site public de primărie realizat pe platformă: prezentare, informații și acces la servicii electronice

Capabilități cheie

- gestiunea totală a website-ului, de la structură până la conținut, prin instrumente dinamice și accesibile, fără cod
- navigare comodă și intuitivă: orice informație din maximum 3 click-uri, cu structură flexibilă, re-aranjabilă după evoluția subiectelor
- conformitate cu recomandările W3C, WAI și WCAG, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități
- conținut structurat pe categorii: informații administrative, conținut de prezentare, servicii electronice și informații utile generale (vreme, calitatea aerului)
- peste 40 de tipuri de conținut predefinit livrate standard: hotărâri de consiliu, organigramă, ROF, buget, concursuri, anunțuri, știri, evenimente, obiective, proiecte de investiții, media foto/video și altele
- tipuri de conținut generic reutilizabil: pagină, pagină cu tab-uri, document, imagine, video
- componente standardizate pentru informațiile obligatorii de transparență: Legea 544/2001, declarații de avere și interese, PAAP, PUD-uri
- publicare automată din portalul intern: autorizații de construire, certificate de urbanism și proiectele de bugetare participativă

Control, registre și rapoarte

- evidența conținutului publicat, pe tipuri și categorii
- interfețe de administrare dedicate fiecărui tip de informație
- abonarea cetățenilor la noutățile unui proiect și captarea observațiilor

Integrări native

- portalul intern, pentru conținutul publicat automat
- portalul extern, pentru accesul la serviciile electronice
- harta interactivă și componenta de notificări

Date de Contact și Asistență



Deliver value for your business



 +40 728 006 678

 sales@vision.ro

 www.vision.ro



 Dr. Ernest Juvara 16, Sector
6, Bucuresti, România

 Str. Victoriei 13B, et. 2 , Pitești,
Romania