



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI

Manual de utilizare

Cetățean / Mediu de afaceri



Cuprins

1.	Acces secțiuni informative.....	3
1.1	Catalog servicii.....	4
1.2	Catalog complet de proceduri	9
1.3	Caută servicii folosind harta interactivă.....	12
2.	Solicitare cont	16
3.	Autentificare	19
4.	Administrare profil utilizator	26
4.1	Detalii cont	26
4.2	Selectare tip cont	28
4.3	Cerere drepturi.....	29
4.4	Schimbare email	31
4.5	Schimbare parolă.....	31
5.	Firmele mele	32
6.	Administrare firmă.....	34
7.	Creează solicitare	35
7.1	Creează solicitare	35
7.2	Creează solicitare cu link extern	42
8.	Solicitările mele	44
8.1	Consultare detalii solicitări.....	44
8.2	Răspuns la cererea de clarificare	48
8.3	Consultare istoric activități în cadrul solicitării	50

1. Acces secțiuni informative

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

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

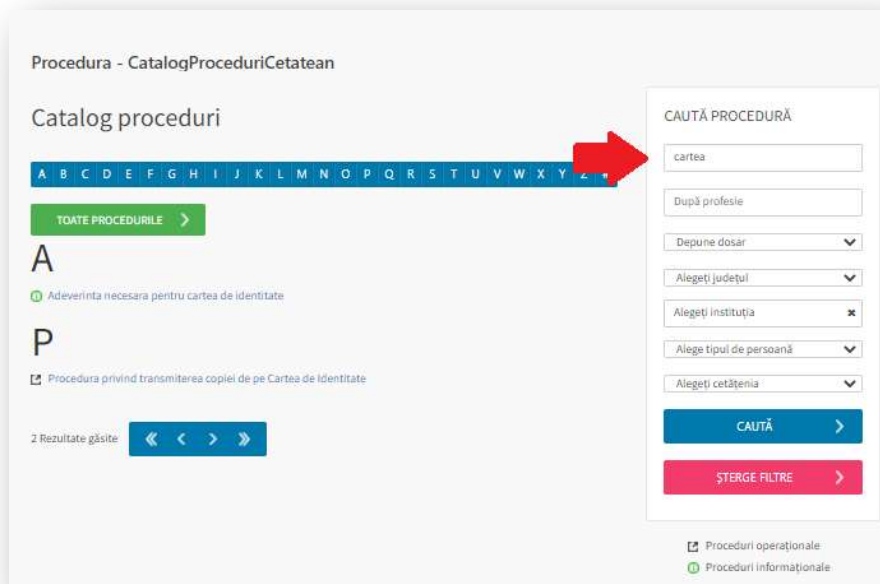


1.1 Catalog servicii

O metodă rapidă de identificare a unei proceduri o reprezintă câmpul de căutare de pe site. De exemplu, dacă dorim să găsim procedurile care au legătură cu cartea de identitate, putem căuta după un text, în cazul de față cuvântul "cartea".

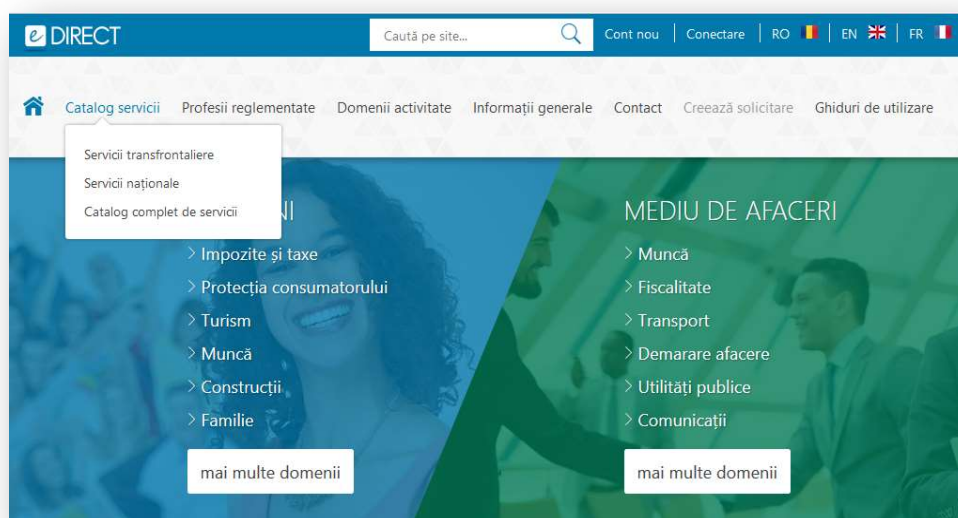


După accesarea motorului de căutare, utilizatorul este direcționat către catalogul de proceduri, filtrate automat după textul introdus.



Pentru consultarea listei procedurilor, se utilizează catalogul de servicii, unde utilizatorii au posibilitatea de a consulta procedurile structurate pe domenii de interes, respectiv servicii.

Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere” (proceduri adresate cetățenilor și mediului de afaceri din UE), “Servicii naționale” (proceduri adresate persoanelor fizice/juridice române), respectiv “Catalog complet de servicii”.



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



Se identifică domeniul de interes dorit, după care se apasă butonul asociat titlului serviciului. În

cazul domeniilor de interes care conțin mai multe servicii, pentru a vizualiza lista completă, se apasă butonul “Vezi toate”, după care se alege serviciul dorit.

Servicii pentru cetățeni

**Urbanism**

- ☐ Dobândirea dreptului de semnatura de catre specialisti in urbanism
- ☐ **Rescuit sportiv**

[VEZI TOATE >](#)

**Muncă**

- ☐ Aparare impotriva incendiilor
- ☐ Autorizare pitrehnisti/artificieri
- ☐ Protecție socială

[VEZI TOATE >](#)

**Sănătate**

- ☐ Servicii medicale veterinare

**Cultură**

- ☐ Atestare in arheologie
- ☐ Inregistrari audio
- ☐ Productie cinematografica

[VEZI TOATE >](#)

**Fiscalitate**

**Transport**

**Agricultură**

- ☐ Atestare privind imbunatatirile fundiare

Se consultă lista de proceduri asociată serviciului respectiv.

Activitati sportive

Lista de proceduri asociate serviciului

Proceduri pentru cetățeni

[RESETEAZĂ FILTRE >](#)

[10](#)

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

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

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
	Inspectoratul				
1	Inspectoratul General al Politei de Frontiera - Garda de Coasta	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coasta	CONSTANTA	CONSTANTA	
2	Inspectoratul General al Politei de Frontiera - Garda de Coasta	Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coasta	CONSTANTA	CONSTANTA	
3	Inspectoratul General al Politei de Frontiera - I.T.P.F. Giurgiu	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - I.T.P.F. Giurgiu	GIURGIU	GIURGIU	

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

Procedură privind recunoaşterea automată de către Academia Navală "Mircea cel Bătrân" a funcţiilor didactice obţinute în instituţii de învăţământ superior acreditate în străinătate

Descriere procedură

Procedura stabileşte modalitatea prin care se efectuează recunoaşterea automată de către Academia Navală "Mircea cel Bătrân" a funcţiilor didactice obţinute în instituţii de învăţământ superior acreditate în străinătate, cu respectarea principiilor legalităţii, autonomiei universitare, imparţialităţii, responsabilităţii, a normelor etice şi deontologice în vigoare.

Procedura se aplică persoanelor nomade şi persoanelor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană şi în universităţi de prestigiu din alte state incluse în "Liste universităţi de prestigiu din alte state", aprobată prin CME/CS nr. 562/2016 şi actualizată periodic, în vederea validării pe teritoriul românesc.

Deer în cazul vacanţelor temporare, se aplică direct dispoziţiile din legea nr. 200/2004 şi Art 206 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

(1) Posturile didactice nominale, vacante ori temporare vacante sunt ocupate cu prioritate de personalul didactic în vîrstă al instituţiei ori de personalul didactic asociat, propus de ora, conform prezentei legi.

(2) Angajarea specialiştilor cu valoare ştiinţifică şi profesională recunoscută în domeniul din ţară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se efectuează de către consiliul departamentului şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Occuparea unei funcţii didactice în sistemul românesc de învăţământ superior se realizează conform normelor legale în vigoare.

Căi de acces

Conţinutul se depune la instituţie. Ulterior, decizia definitivă a instituţiei poate fi accesată la instanţele de judecată.

Date de contact

Academia Navală "Mircea cel Bătrân"
Str. Fulgerului nr. 1, 900718, Constanţa
Telefon: 041 676 200
Fax: 041 643 016
E-mail: Relatii Publice (contact@anb.ro)

Instituţie responsabilă

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" (Judeţ CONSTANŢA)

Modalitate procesare

Naţional şi transfrontaliară

Termen de soluţionare

30 zile calendaristice

Termen de arhivare

5 ani

Termen de completare document

10 zile calendaristice

Notificarea la expirarea termenului de soluţionare 10 zile calendaristice

Documente necesare

Nr. Crt.	Nume document	Descriere document	Document obligatoriu	Necesită semnătură electronică	Tip document	Descarcă
1	Act de identitate		✓	✗	Document scanat	-
2	Dovada funcţiei didactice		✓	✗	Document scanat	-
3	Cerere de recunoaştere a funcţiei didactice	Formular tipizat în vederea solicitării recunoaşterii funcţiei didactice obţinute în străinătate	✓	✗	Formular procedură	📎
4	Diplomă de doctor	Copie şi însoţitoare autentică şi legalizată	✓	✗	Document informatic	-
5	Dovada schimbării numelui	Decizie care cuprinde (copie şi însoţitoare legalizată)	✓	✗	Document informatic	-
6	Atestatul CNED	Atestatul de recunoaştere a studiilor, emis de CNED în copie	✓	✗	Document informatic	-

Documente finale

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Descarcă
1	Decizie de recunoaştere a funcţiei didactice	Document	-

Acte normative

Nr. Crt.	Act normativ	Descarcă
1	CMDN nr. 562/2016 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoaşterea automată, de către instituţiile de învăţământ superior, a funcţiilor didactice din învăţământul universitar obţinute în instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate	📎

Profesii reglementate

Căliile obţinute în ţară sau din UE

Căliile obţinute în ţară sau din NRN UE

Procedură pentru validarea permisiunii

Listă profesii reglementate din România

Profesia de cadru didactic se găseşte la poziţia nr. 2 din Anexa nr. 2 din Legea nr. 200 din 2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesii reglementate din România cu modificările şi completările ulterioare

Certatul Profesional European

Recunoaşterea funcţiilor didactice obţinute în străinătate nu se poate realiza utilizând cardul profesional European

Procedura de recunoaştere a calificărilor profesionale

Informaţiile se regăsesc în secţiunea "Descriere procedură"

1.2 Catalog complet de proceduri

Din secțiunea “Catalog proceduri” se pot consulta toate procedurile, grupate alfabetic, disponibile în sistem.

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



Se apasă butonul “Vezi toate procedurile aferente serviciilor”.

Servicii

CETĂȚENI

- > Activități sportive
- > Pastrarea barcilor și ambarcațiunilor
- > Permise/avize eliberate de ARBDD
- > Vânătoare
- > Activități arheologice

VEZI TOATE >

MEDIU DE AFACERI

- > Culturism și fitness
- > Activități sportive
- > Pastrarea barcilor și ambarcațiunilor
- > Permise/avize eliberate de ARBDD
- > Vânătoare

VEZI TOATE >

CAUTĂ SERVICII ÎN ZONA TA



VEZI TOATE PROCEDURILE AFERENTE SERVICIILOR >

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

Procedura - CatalogProceduriCetatean

Catalog proceduri

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

TOATE PROCEDURILE >

A

Abilitarea serviciilor externe de prevenire și protecție

Abonament de parcare gratuit pentru persoanele cu handicap sau reprezentanți legali ai acestora

Abonament parcare rezidențială pentru persoane fizice și juridice

Abonament tip Parcare Rezervată pentru unitățile de cazare și alimentație publică din Sinaia

Accesare Seturi de date deschise pe platforma data.gov.ro, în temeiul OUG nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România

Accesare Seturi de date deschise, publicate conform Directivei INSPIRE 2007/2/CE

Accesul la stagiu în activitatea de audit financiar

Achitare tranșă conform deciziei de impunere - autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități cu caracter temporar - Primăria Municipiului Constanța

Achitare tranșă conform deciziei de impunere în Mun. Constanța - Primăria Municipiului Constanța

Acord intabulare - Primăria Municipiului Constanța

Acord pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în cazul desfășurării activității de închiriere și subînchiriere a bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Acord pentru ocuparea temporară a domeniului public

Acord pentru Ocuparea Temporală a Domeniului Public

Acord pentru ocuparea temporară a domeniului public

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

După profesie

Depune dosar

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alegeți tipul de persoană

Alegeți cetățenia

CAUTĂ >

ȘTERGE FILTRE >

Proceduri operaționale

Proceduri informaționale

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

Pagina 10 din 52

juridică) căreia i se adresează procedura.

CAUTĂ PROCEDURĂ

▼

▼

×

▼

▼

▶

▶

☒ Proceduri operaționale
☐ Proceduri informaționale

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

PCU Punctul de Contact Unic electronic

Caută pe site...

GHEORGHETOMESCU (Cetățean) | ieșire | Contact | RO | EN | FR

Catalog servicii | Profesii reglementate | Domenii activitate | Informații generale | Registrul pentru linkuri | Creează solicitare | Ghiduri de utilizare

Contul meu | Firmele mele | Solicitățile mele

Procedura - CatalogProceduriCetatean

Catalog proceduri

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

TOATE PROCEDURILE >

A

- Abilitarea serviciilor externe de prevenire și protecție
- Abonament de parcare gratuit pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora
- Abonament parcare rezidențială pentru persoane fizice și juridice
- Abonament tip Parcare Rezervată pentru unitățile de cazare și alimentație publică din Sinaia
- Accesare Seturi de date deschise pe platforma data.gov.ro, în temeiul OUG nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România
- Accesare Seturi de date deschise, publicate conform Directivei INSPIRE 2007/2/CE

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

După profesie

Depune dosar

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alege tipul de persoană

Alegeți cetățenia

CAUTĂ >

1.3 Caută servicii folosind harta interactivă

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



Se apasă butonul “Caută servicii în zona ta”.



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

Cauta servicii în zona ta

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

Persoană Fizică



Mediu de afaceri



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

Filtru pentru: Cetățeni

Selectează locația

Selectează județ Selectează localitatea

sau selectează instituția

Selectează instituția

CONTINUAȚI >



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

Cetățeni

Județ: BOTOSANI Localitate: BOTOSANI Alegeți instituția

Selectează serviciul

 Activități de agrement

- Activități sportive
- Pastrarea barcilor și ambarcațiunilor
- Pescuit sportiv
- Vanatoare

 Activități profesionale științifice și tehnice

- Atestare/autorizare detectivi particular

 Servicii ale administrației publice locale

- Impozite și taxe locale**
- Registrul agricol
- Starea civilă
- Urbanism și cadastru

 Activități în zona de frontieră

- Activități arheologice
- Activități de agrement în zona de frontieră
- Activități geologice
- Alte servicii în zona de frontieră
- Amenajarea cursurilor de apă
- Amenajări parcuri eoliene
- Construcții și amenajări turistice
- Exploatarea resurselor naturale
- Îmbunătățiri funciare
- Minerit
- Pasunat
- Pescuit științific și industrial

 Muncă

- Autorizare pirotehnisti/artificieri
- Securitate și sănătate în munca

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

Impozite si taxe locale

Lista de proceduri asociate serviciului

Proceduri pentru cetățeni

RESETEAZĂ FILTRE

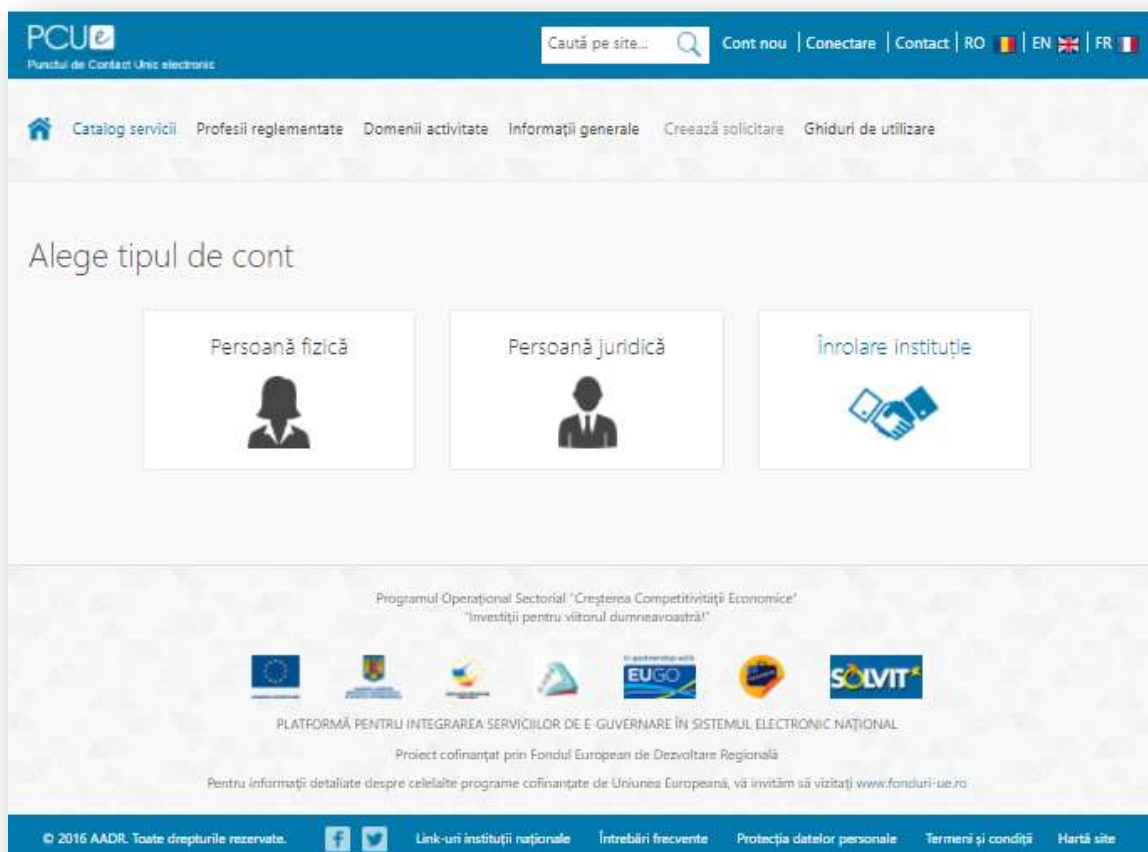
10

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Primăria Municipiului Botosani	Depunere declaratii de impunere la Directia de Taxe si Impozite Locale	BOTOSANI	BOTOSANI	

« < 1 > »

2. Solicitare cont

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



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

Date personale

Nume: *

Prenume: *

CNP: **

Email: *

Confirmare email: *

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

Adresa

Strada: *

Nr.: *

Bloc:

Scara:

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

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

Crearea unui cont de persoană juridică presupune completarea formularului destinat acestui scop. Se completează atât informații despre administratorul companiei, cât și CUI-ul firmei.

Atenție! Platforma PCUe validează aceste informații automat cu portalul ONRC, prin urmare datele administratorului trebuie să coincidă exact cu cele înregistrate la Registrul Comerțului, altfel crearea contului nu va putea fi finalizată.

Date personale

Nume administrator firmă conform ONRC: *

Prenume administrator firmă conform ONRC: *

CNP administrator firmă: **

Email: *

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

Confirmare email: *

Adresa

Stradă: *

Nr: *

Bloc:

Scara:

Etaj:

Ap:

Cod poștal:

Țară: *

Județ: **

Localitate: *

Telefon:

Informații despre companie

CUI: *

Securitate:

Nume de utilizator: *

Caractere acceptate: litere, cifre, punct și linie sublinieră.

VERIFICĂ DISPONIBILITATE



Parolă: *

Confirmare parolă: *

PUTERINCĂ

Finalizare înregistrare

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

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii.

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

SALVARE



3. Autentificare

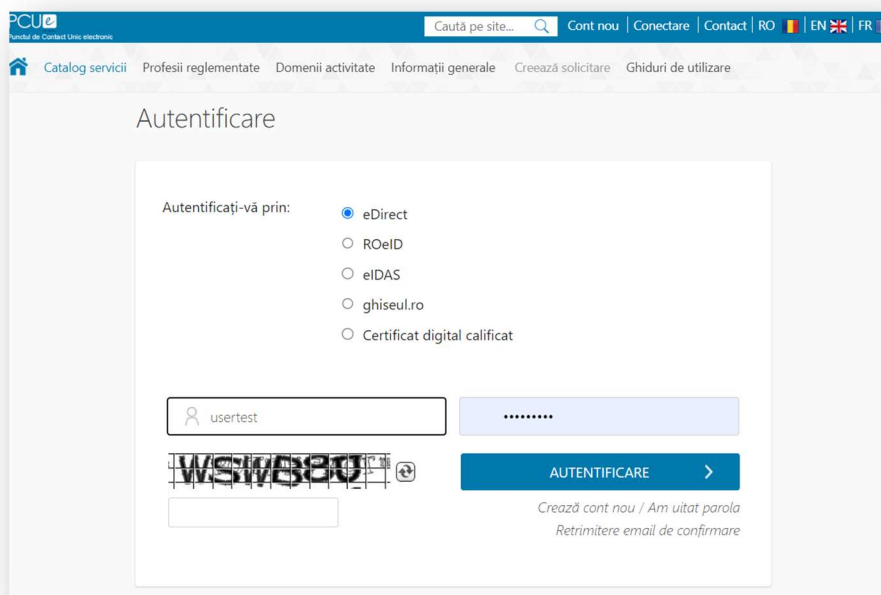
Din meniul principal se apasă butonul “Conectare”.



Se alege una dintre opțiunile de autentificare:

- **eDirect** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces obținute în urma completării formularului electronic de creare cont nou din cadrul portalului.

Se completează utilizatorul și parola, se introduc literele și cifrele afișate de codul CAPTCHA , după care se apasă butonul “Autentificare”.



PCU
Punctul de Contact Unice electronic

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

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

Autentificare

Autentificați-vă prin:

- ☒ eDirect
- ☐ ROeID
- ☐ eIDAS
- ☐ ghiseul.ro
- ☐ Certificat digital calificat

usertest

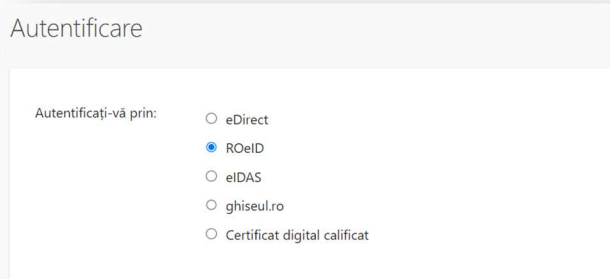
.....

WSIW880

AUTENTIFICARE >

[Crează cont nou / Am uitat parola](#)
[Retrimite email de confirmare](#)

- **ROeID** – autentificarea se realizează folosind identitatea digitală națională ROeID. Utilizatorii care își creează cont pe această platformă pot să se autentifice în toate site-urile autorităților publice înrolate cu acest furnizor de identitate digitală. După selectarea opțiunii ROeID, utilizatorul introduce credențialele de autentificare.



Autentificare

Autentificați-vă prin:

- ☐ eDirect
- ☒ ROeID
- ☐ eIDAS
- ☐ ghiseul.ro
- ☐ Certificat digital calificat

Utilizatorul introduce credențialele ROeID

ROeID

Autentificare

Adresă Email

Parola

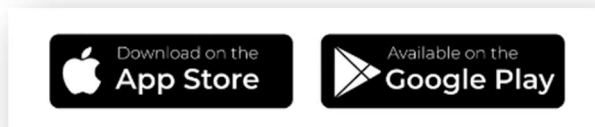
[Ai uitat parola?](#)

[Autentifică-te](#)

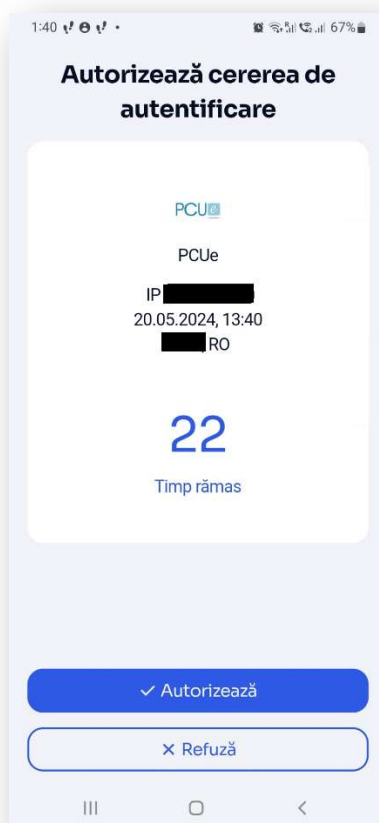
Pentru a crea un cont nou
înregistrează-te folosind aplicația de
mobil

[Download on the
App Store](#)[Available on the
Google Play](#)

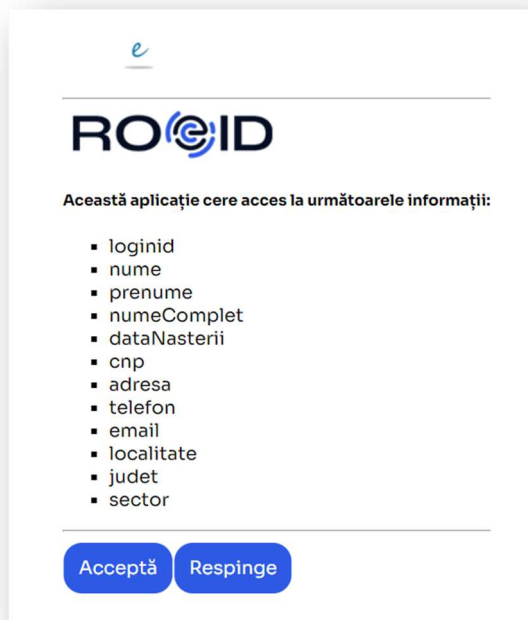
Dacă utilizatorul nu are credențiale, poate să le obțină urmând pașii din aplicația mobilă.
Pentru aceasta, poate descărca aplicația de la butoanele de pe fereastră:



Platforma trimite o cerere de autorizare pe aplicația de pe telefonul mobil al utilizatorului.
Utilizatorul are o durată de timp limitată pentru a autoriza accesul.

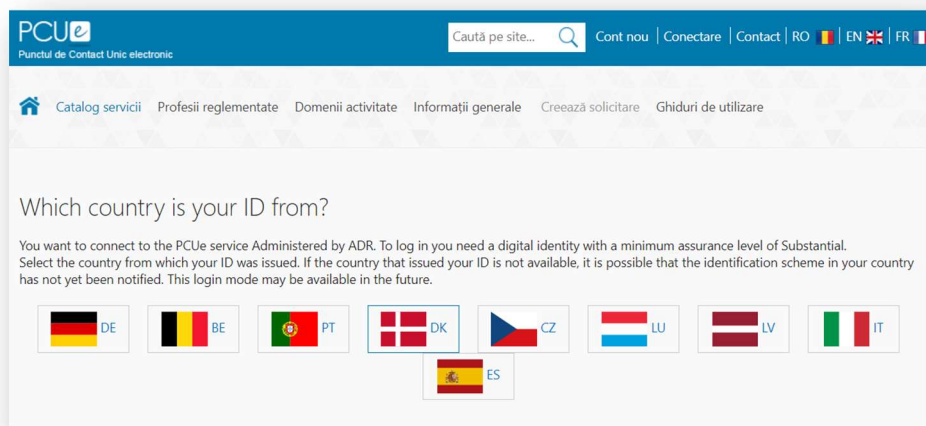


După aprobare, utilizatorul este informat despre datele care vor fi partajate cu instituția:



- **eIDAS** - Electronic Identification, Authentication and trust Services – este un serviciu de identitate digitală disponibil la nivelul Uniunii Europene. Autentificarea cu acest sistem permite oricărui utilizator din Uniunea Europeană să acceseze serviciile PCUe fără a fi nevoie să facă cont în platformă.

Utilizatorului i se solicită selectarea țării unde este înregistrat actul de identitate:



The screenshot shows the PCUe (Punctul de Contact Unic electronic) login interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the navigation bar, the main heading asks "Which country is your ID from?". A sub-message states: "You want to connect to the PCUe service Administered by ADR. To log in you need a digital identity with a minimum assurance level of Substantial. Select the country from which your ID was issued. If the country that issued your ID is not available, it is possible that the identification scheme in your country has not yet been notified. This login mode may be available in the future." Below this text, there are buttons for various European countries, each with a flag and a code: DE (Germany), BE (Belgium), PT (Portugal), DK (Danmark), CZ (Česko), LU (Luxemburg), LV (Latvija), IT (Italia), and ES (España). The DK button is highlighted with a blue border.

După selectarea țării, utilizatorul urmează pașii necesari autentificării:



The screenshot shows the "Přihlášení pomocí Identity občana do: eIDAS ProxyService" (Login using Citizen's Identity to: eIDAS ProxyService) page. The main heading is "Pomocí čeho se chcete přihlásit?" (With what do you want to log in?). Below this, there are three buttons: "Státní prostředky" (State resources), "Bankovní identita" (Bank identity), and "MojelD a I.CA identita" (MojelD and I.CA identity). Under "Státní prostředky", there are two options: "Mobilní klíč eGovernmentu" (Mobile key eGovernment) and "eObčanka" (eCitizen card). Each option has a small icon and a right arrow.

Přihlášení pomocí eObčanky

Přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1. 7. 2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionality byla aktivována.

Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí **čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software**. [Pokud nevíte jak na to, přečtěte si návod.](#)

[PŘIHLÁSIT SE](#)

Často se ptáte

- **ghiseul.ro** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces utilizate de persoanele fizice pe portalul ghiseul.ro.

Site-ul PCUe recunoaște credențialele persoanelor fizice care au cont definit în ghiseul.ro, astfel încât un mai este nevoie de crearea unui nou cont pe platformă.

La prima conectare, utilizatorul este invitat să completeze profilul din portalul PCUe, pentru ca aceste date să poată fi utilizate la lansarea solicitărilor și trimiterea notificărilor.

Date personale

Nume: [redacted]

Prenume: [redacted]

CNP: [redacted]

Email: [redacted]@gmail.com

Adresa: [redacted], Țara: România

Telefon: [redacted]

Detalii autentificare

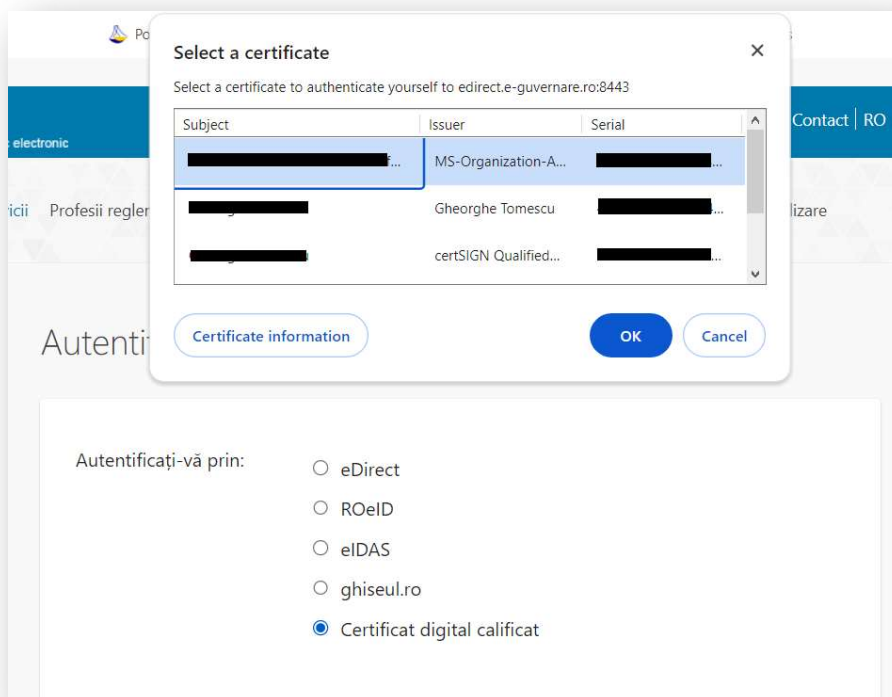
Utilizator: ghiseul.ro [redacted]

Aprobat la: 01.09.2021 11:19:52

[MODIFICĂ](#) >

- **Certificat digital calificat** – dacă utilizatorul are deja un cont activ în portal, autentificarea se poate realiza în mod automat, folosind un certificat digital calificat (în condițiile în care adresa de email din certificat este identică cu adresa de email asociată contului de utilizator din portal).

La accesarea acestei opțiuni, utilizatorul va selecta certificatul digital calificat pe care îl are înregistrat. Va introduce parola și va fi autentificat în sistem.



Selectarea rolului utilizatorului la platformă:

Utilizatorii platformei pot avea mai multe roluri în platforma PCUe, ei nefiind obligați să facă conturi diferite pentru acestea. Un utilizator poate depune demersuri electronice în nume propriu, ca persoană fizică, dar poate reprezenta una sau mai multe firme ca administrator sau operator. De asemenea, există roluri pentru utilizatorii instituțiilor înrolate în platformă, de administratori sau operatori.

După accesarea butonului de Autentificare, dacă este cazul, se alege rolul pe care utilizatorul va opera în cadrul portalului, după care se apasă butonul "Selectare cont".

Selectare tip cont

 ☐ Cont personal: Test Pop (Cetatean)

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

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

SELECTARE CONT >

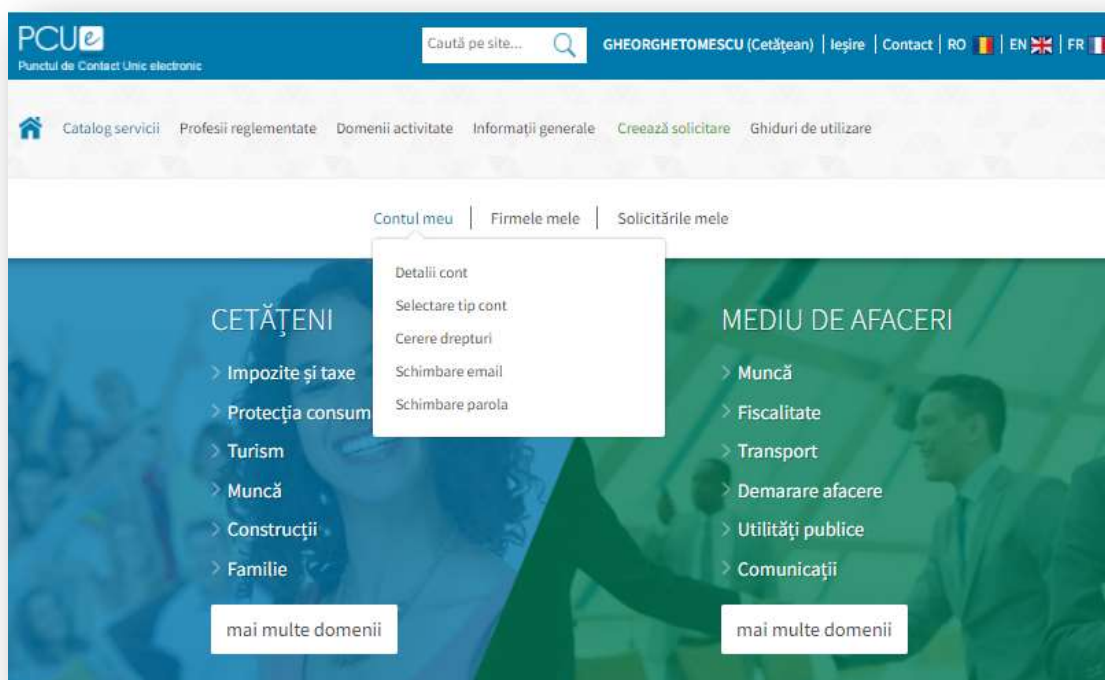
4. Administrare profil utilizator

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

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

4.1 Detalii cont

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



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

Contul meu

Date personale

Nume: Cetatean

Prenume: Test

CNP: *****

Email: cetatean.test@email.ro

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

Telefon:

Detalii autentificare

Utilizator: cetatean.test

Aprobat la: 12.06.2017 14:30:29

[MODIFICĂ](#) >

Pentru a actualiza informațiile curente, se apasă butonul “Modifică”.

Date personale

Nume: * Prenume: *

CNP: ** Email: *

Adresa

Strada: * Nr.: *

Bloc: Scara:

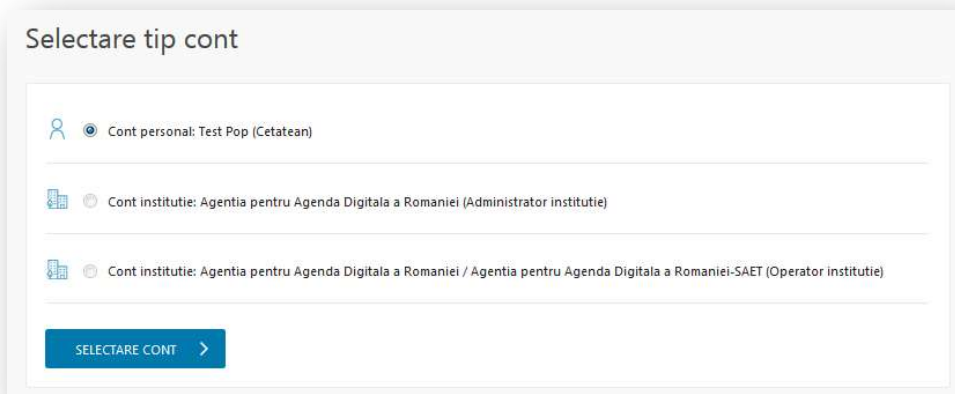
4.2 Selectare tip cont

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

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



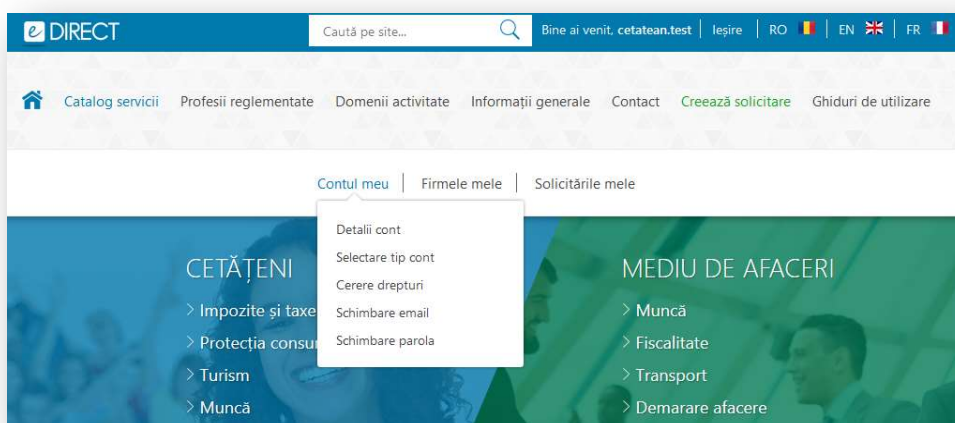
Se alege rolul pentru care utilizatorul dorește să opereze în continuare în cadrul portalului, după care se apasă butonul “Selectare cont”.



4.3 Cerere drepturi

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

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



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

Cerere drepturi

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

OPERATOR INSTITUȚIE >

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

OPERATOR FIRMĂ >

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

Cerere cont - Operator instituție

Instituție:

Autoritatea pentru Digitalizarea României

Serviciu/Compartiment:

Serviciul Punctul de Contact Unic electronic (S)

TRIMITE >

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

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

Cerere drepturi

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

OPERATOR INSTITUȚIE >

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

OPERATOR FIRMĂ >

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

Cerere cont - Operator Firmă

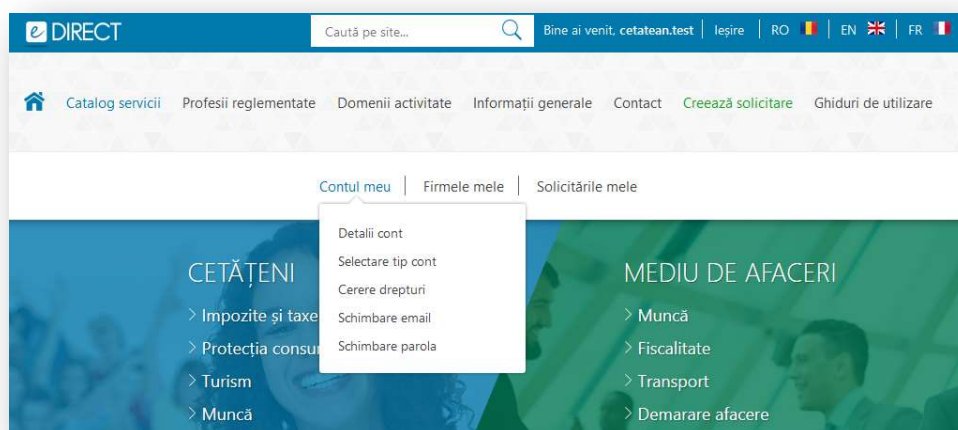
CUI:

Trimite

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

4.4 Schimbare email

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



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

Schimbare email

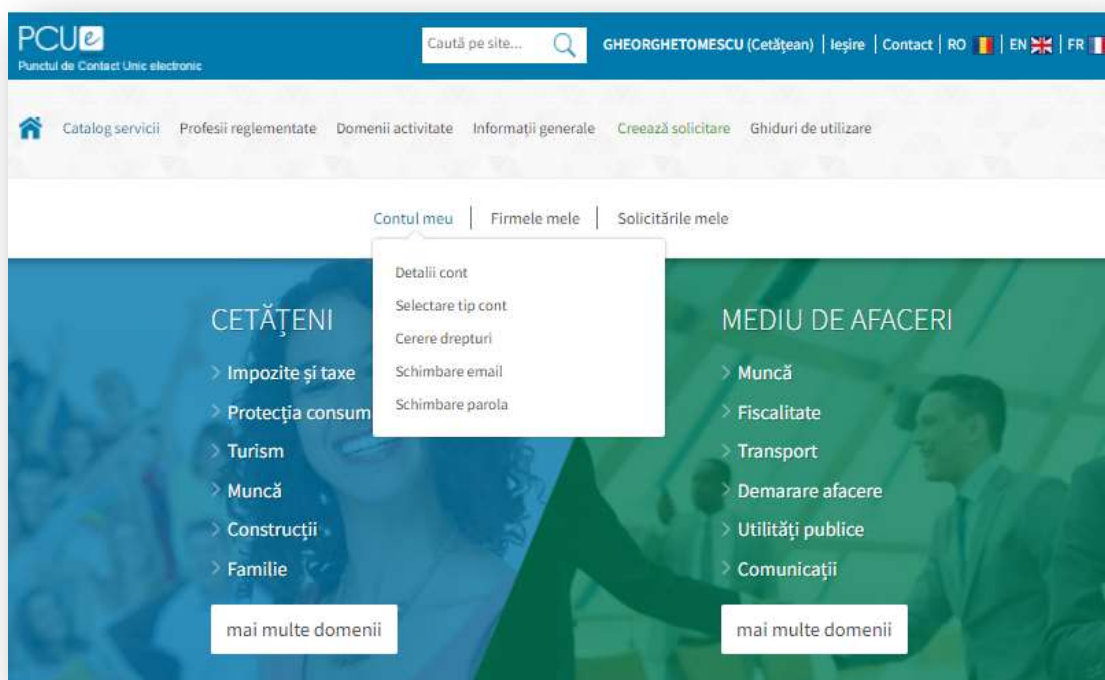
Adresa de email a fost schimbată cu succes.
Adresa de email asociată acestui cont:
cetatean.test@yahoo.com
Email: *

Câmpurile marcate cu *
sunt obligatorii.

SCHIMBARE EMAIL >

4.5 Schimbare parolă

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



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

Schimbare parolă

Parola curentă: *

Parola nouă: *

Confirmare parola nouă: *

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii.

SCHIMBARE PAROLA >

5. Firmele mele

Meniul permite gestionarea conturilor de firmă pentru societățile asociate contului utilizatorului PCUe. De asemenea, din acest meniul se pot asocia noi firme și se pot aproba solicitările de drepturi de “operatori” lansate de alți utilizatori.

În cazul în care nu există firme asociate, utilizatorul va avea afișat un mesaj.

Contul meu | Firmele mele | Solicitățile mele

Asignare la firmă

CUI

CAUTĂ FIRMĂ >

Firmele mele Nu sunteți asignat la nici o firmă.

Persoana care face solicitarea unei asocieri trebuie să fie administrator al firmei. Altfel, portalul PCUe nu va face asocierea și va afișa un mesaj în acest sens.

Asignare la firmă

Nu au fost găsite drepturi de administrare pentru CNP-ul dvs. asupra CUI-ului introdus

CUI

CAUTĂ FIRMĂ >

După asocierea unui cont personal cu o firmă, utilizatorul o vede în lista societăților asociate.

Butonul  permite eliminarea asocierii contului.

Asignare la firmă

CUI

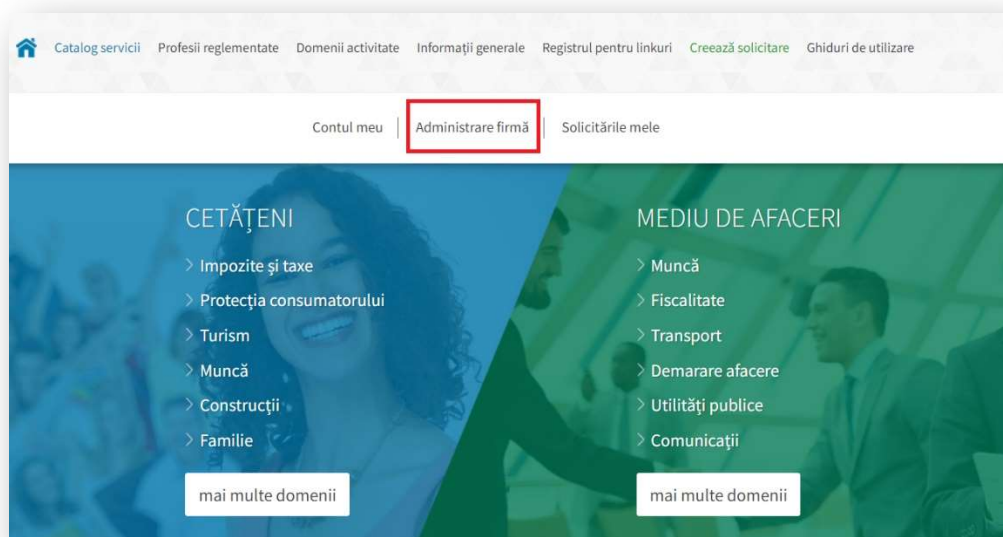
CAUTĂ FIRMĂ >

Firmele mele

Denumire	CUI	Numar inregistrare	Data infiintarii	Rol	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Administrator firma	

6. Administrare firmă

Atunci când utilizatorul selectează rolul de administrator firmă pentru o societate la care are contul asociat, va avea disponibil un meniu numit "Administrare firmă".



Asignare la firmă

Firma: SYNAPSE ENGINEERING S.R.L.

ACTUALIZARE DATE FIRMĂ >

CUI: 39652255

Operatori în așteptare

Persoana	Utilizator	Rol	Data cerere	
[REDACTED]	[REDACTED]	Operator firma	26.05.2023	+Aprobă ✕Șterge

Operatori aprobați

Persoana	Utilizator	Rol	Data cerere	Data aprobare	
[REDACTED]	[REDACTED]	Administrator firma			✕
[REDACTED]	[REDACTED]	Administrator firma			✕

Butonul **+Aprobă** permite validarea solicitării de asociere la firmă, adăugând contul la lista operatorilor care pot vizualiza solicitările făcute în numele societății, pot răspunde sau lansa alte solicitări.

Butonul **✕Șterge** permite eliminarea solicitării de asociere.

ACTUALIZARE DATE FIRMĂ >

va prelua de la ONRC noile informații despre societate. Acest buton se poate folosi de exemplu atunci când se schimbă denumirea societății.

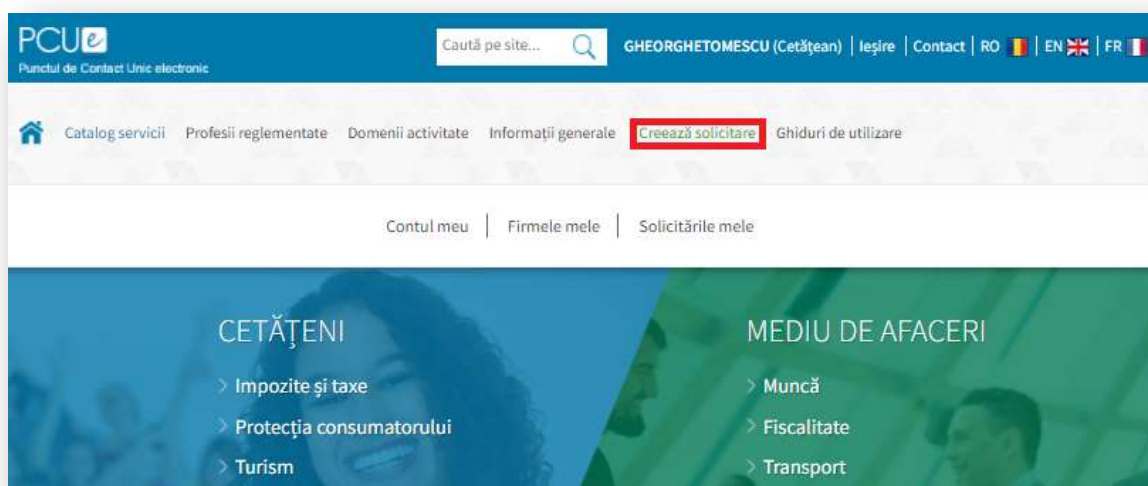
Butonul **✕** din lista operatorilor aprobați permite eliminarea asocierii unui cont personal cu cel al societății.

7. Creează solicitare

7.1 Creează solicitare

Una din funcțiile majore ale portalului PCUe este posibilitatea ca utilizatorii să trimită instituțiilor înrolate în portal solicitări electronice aferente procedurilor administrative operaționale definite de acestea.

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



Din lista de proceduri se identifică procedura operațională dorită folosind câmpurile de căutare din coloanele tabelului.

Solicități

RESETEAZĂ FILTRE >

Rezultate afișate: 10

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

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

Nr. Crt.	Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
	agenția pentru agenda	Caută	Caută	Caută	
1	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind solicitarea și personalizarea autorizațiilor CEIMT	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
2	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura pentru eliberarea autorizațiilor de transport pentru operatorii de transport marfa prin curier rapid	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
3	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura suplimentare autorizatii de transport pentru operatorii de transport marfa	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
4	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura verificare parc auto pentru transport marfa	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
5	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind transmiterea copiei după Cartea de Identitate	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
6	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind modalitatea de soluționare a petițiilor	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 
7	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind testarea semnăturilor electronice din data de 15 mai 2017 până pe 18.05.2017	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	 

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

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

Adresa: Str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170 Romania
 Telefon: +40-269-432990
 Fax: +40-269-215554
 E-mail: office@armyacademy.ro

Detalii
 Instituție: Academia Fortelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, Județ: SIBIU

Serviciu / compartiment *

-- Alege un serviciu / compartiment --

Documente depuse

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

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Document obligatoriu	Șablon	Fișiere
1	Cerere-tip	Formular predefinit			Cerere-tip	 ÎNCARCĂ DOCUMENT

Alte documente

 ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE

Iconița din tabel: "Necesită semnătură electronică" indică dacă documentul care se încarcă trebuie semnat electronic. Simbolul  indică faptul că semnarea electronică nu este necesară, iar  că este.

Atenție: Platforma PCUe folosește un mecanism de validare a semnăturilor electronice de pe documentele încărcate. Aceste semnături trebuie să fie calificate și valide. În cazul în care platforma detectează o problemă, încărcarea documentului va fi respinsă. În acest caz, o potențială soluție o reprezintă actualizarea soft-ului de semnare de pe site-ul furnizorului de semnătură, înainte de a se repeta semnarea documentului. În practică pot să apară situații în care metodele de semnare nu mai sunt considerate sigure, folosind standarde depășite, iar utilizarea ultimelor versiuni de software de semnare rezolvă de obicei astfel de probleme.

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

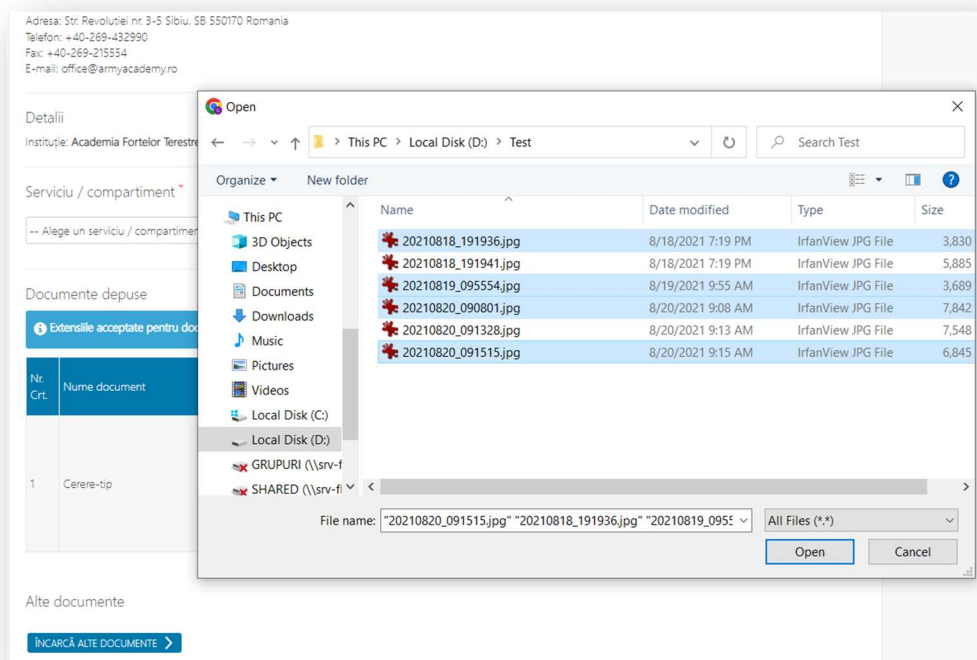
Se pot încărca mai multe fișiere pentru fiecare document solicitat. Dacă procesul de încărcare este reluat (se apasă din nou butonul “Încarcă document”), se adaugă noi documente la listă.

Butonul  permite ștergerea unui document încărcat.



Fereastra de adăugare fișiere permite selecția multiplă. Astfel, prin apăsarea tastei “Ctrl” de la tastatură se pot selecta anumite fișiere.

Atenție: selecția multiplă nu funcționează în cazul documentelor semnate digital cu semnătură calificată, deoarece acestea se procesează individual de către serverul de validare a semnăturilor electronice.



În cazul în care procedura necesită un document semnat electronic cu semnătură calificată, acest lucru este marcat vizibil printr-un "checkbox" de culoare verde din coloana "Necesită semnătură electronică".

Documente depuse						
Extensiile acceptate pentru documentele semnate electronic sunt .PDF, .P7S, .P7M!						
Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Document obligatoriu	Șablon	Fișiere
1	Formular semnat electronic	Formular predefinit semnat electronic	☒	☐	Formular semnat electronic	ÎNCARCĂ DOCUMENT
2	copie semnata electronic	Atasament	☐	☒	copie semnata electronic	ÎNCARCĂ DOCUMENT

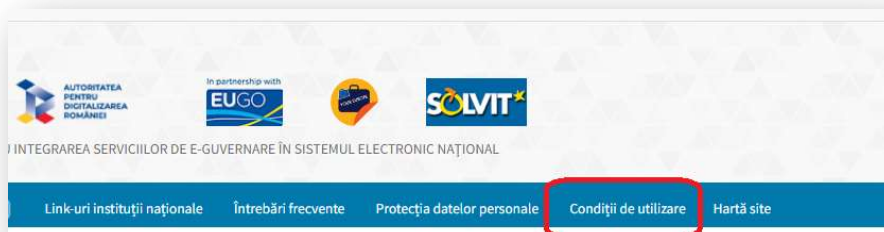
Încărcarea unui document semnat electronic presupune selectarea unui fișier cu extensie .PDF, .P7S, .P7M. Portalul PCUe verifică existența și validitatea semnăturii electronice calificate, iar în cazul în care aceasta nu este validă sau nu respectă formatul fișierelor semnate electronic, documentul nu poate fi încărcat. Mesajul afișat va preciza natura problemei.

Fișiere

ÎNCARCĂ DOCUMENT >

Documentul nu are semnătură

Notă: Pentru mai multe informații, consultați secțiunea "Condiții de utilizare" a site-ului PCUe.

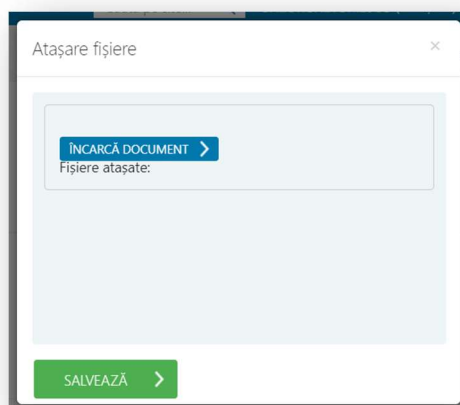


Dacă este cazul, se atașează și alte documente prin apăsarea butonului "Încarcă alte documente".

7	Dovada plata taxa	Document scanat	×	×	-	
8	Diploma de licență	Document scanat	×	×	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT >

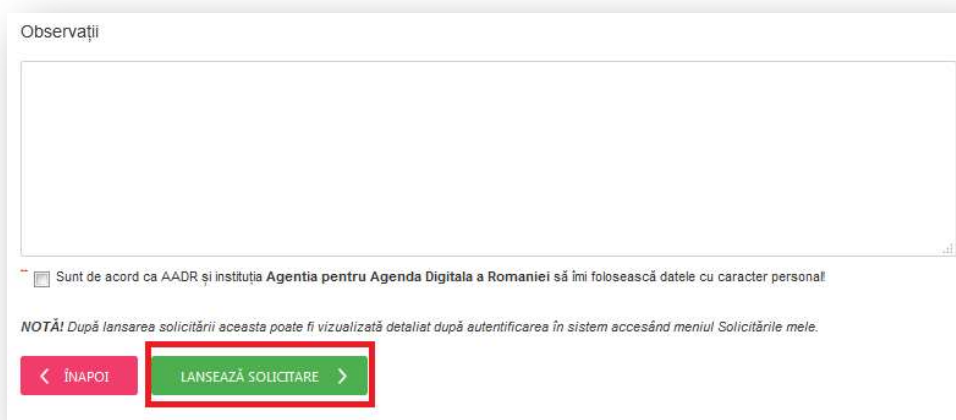
Alte documente

ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >



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

Atenție!!! Pentru ca o solicitare să poată fi transmisă către instituția publică selectată, este obligatoriu ca toate documentele menționate pe procedură să fie încărcate.



Observații

☐ Sunt de acord ca AADR și instituția Agenția pentru Agenda Digitală a României să îmi folosească datele cu caracter personal!

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

< ÎNAPOI LANSEAZĂ SOLICITARE >

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

Lansare solicitare

Metodologie privind recunoașterea diplomei de doctor și titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate.

Solicitarea cu Nr. PCUe #182833 împreună cu documentele depuse a fost lansată cu succes. În cel mai scurt timp un operator al instituției o va prelua. Vă mulțumim!

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



ÎNAPOI



DETALII SOLICITARE

După lansarea solicitării, utilizatorului îi este afișat mesajul de succes, împreună cu numărul PCUe al solicitării. Acest număr PCUe este codul unic al solicitării, lansat de către cetățean. Orice referire ulterioară la solicitarea făcută se raportează la acest identificator. Numărul PCUe se regăsește chiar pe prima coloană a tabelului de solicitări, din lista acestora regăsită în meniul "Solicitări mele".

Contul meu | Firmele mele | **Solicitări mele**

Solicitări

RESETEAZĂ FILTRE

Butonul de ordonare oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de Instituție/Procedură/Județ/Localitate.

Rezultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. PCUe	Procedură	Serviciu / Compartiment	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră *	Stare	Acțiuni
Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	
214203	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[Redacted]	-	17.02.2022	In 30 zile	Inițiat	[Icon] [Arrow]
213983	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[Redacted]	[Redacted]	16.02.2022	In 44 zile	Clarificări transmise de către solicitant	[Icon] [Arrow]
211756	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[Redacted]	[Redacted]	08.02.2022	Soluționată	Soluționat	[Icon] [Arrow]
194819	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[Redacted]	[Redacted]	22.11.2021	Soluționată	Soluționat	[Icon] [Arrow]
176427	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Cloud	București	[Redacted]	-	09.09.2021	Expirată	Expirat	[Icon] [Arrow]
176425	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[Redacted]	-	09.09.2021	Expirată	Expirat	[Icon] [Arrow]

7.2 Creează solicitare cu link extern

Platforma permite instituțiilor să-și integreze procedurile administrative în portalul PCUe, astfel încât, la lansarea unei solicitări, utilizatorul să fie direcționat automat spre procedura de pe site-

ul instituției, în mod autentificat, prin mecanisme de tip single sign-on.

Ce anume trebuie știut: această funcționalitate necesită autentificarea cu credențiale ROeID. Prin urmare, utilizatorul trebuie să se autentifice la platforma PCUe cu această metodă.

În caz contrar, utilizatorul primește un mesaj care să-l îndrume în acest sens.

Lansarea unei proceduri cu link extern se face în același mod cu orice procedură operațională:

Solicitări

RESETEAZĂ FILTRE

Butonul de ordonare oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de Instituție/Procedură/Județ/Localitate.

Rezultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. Crt.	Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
1	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	
2	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Procedura privind modalitatea de soluționare a petițiilor	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	
3	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Cererea de înrolare a instituțiilor publice în Ghiseul.ro	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	
4	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Procedura privind ridicarea autorizațiilor auto de transport internațional de marfă de la sediul ADR	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	
5	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Test procedura externa	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	
6	Autoritatea pentru Digitalizarea României	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	București	BUCUREȘTI SECTORUL 2	

Dacă utilizatorul nu este autentificat cu metoda ROeID, va primi mesajul următor: “Atenție: ați accesat un link extern.

Pentru a continua procedura, trebuie să realizați autentificarea prin Platforma Software Centralizată pentru Identificare Digitală - ROeID”.

Butonul  va direcționa utilizatorul către platforma ROeID.

Lansare solicitare

Atenție: ați accesat un link extern.
Pentru a continua procedura, trebuie să realizați autentificarea prin Platforma Software Centralizată pentru Identificare Digitală - ROeID

 Conectare cu ROeID

Folosind această metodă de autentificare, nu ai nevoie de cont de utilizator și parolă. Va fi folosită aplicația ROeID.

În cazul autentificării cu ROeID, la lansarea procedurii, va fi afișat mesajul:

“Atenție! Veți fi redirecționat către site-ul instituției care vă furnizează serviciul solicitat!”

După bifarea butonului prin care se confirmă acordul, apare butonul



Lansare solicitare

Atenție!

Veți fi redirecționat către site-ul instituției care vă furnizează serviciul solicitat!

ROeID

Pentru utilizarea mijlocului de identificare electronică, prin intermediul platformei PCUe, instituția publică de la care doriți să obțineți un serviciu, va prelucra datele dumneavoastră personale.

☒ Confirm că am luat la cunoștință și sunt de acord

< ÎNAPOI

LANSEAZĂ

>

La lansarea procedurii, utilizatorul este direcționat spre site-ul instituției, în mod autentificat, pentru a continua completarea solicitării.

8. Solicitățile mele

8.1 Consultare detalii solicitări

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

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

- Nr. PCUe – numărul unic de identificare al solicitării.
- Denumire procedură – denumirea procedurii pentru care s-a inițiat solicitarea.
- Serviciu/compartiment – denumirea serviciului sau compartimentului din cadrul instituției care este responsabil de soluționarea cererii.
- Localitate – localitatea în care se găsește instituția către care s-a lansat solicitarea.
- Solicitant – numele persoanei care a lansat solicitarea.
- Operator instituție – operatorul din cadrul instituției care a preluat solicitarea în vederea soluționării ei.
- Data lansării – data la care s-a lansat solicitarea către instituție
- Expiră în (zile) – numărul de zile rămase până la rezolvarea solicitării de către operatorul instituției.

- Stare – starea în care se regăsește solicitarea.
- Acțiuni – acțiunile ce se pot realiza asupra solicitării.

Contul meu | Firmele mele | **Solicitanții mei**

Solicitanți

RESETEAZĂ FILTRE

Butonul de ordonare oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de instanțe/Procedură/Județ/Localitate.

Rezultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. PCUle	Procedură	Serviciu / Compartiment	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră *	Stare	Acțiuni
Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	
214203	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[redacted]	-	17.02.2022	In 30 zile	Inițiat	[icon] [arrow]
213983	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[redacted]	[redacted]	16.02.2022	In 44 zile	Clarificări transmise de către solicitant	[icon] [arrow]
211736	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[redacted]	[redacted]	08.02.2022	Soluționată	Soluționat	[icon] [arrow]
194819	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[redacted]	[redacted]	22.11.2021	Soluționată	Soluționat	[icon] [arrow]
176427	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Cloud	București	[redacted]	-	09.09.2021	Expirată	Expirat	[icon] [arrow]
176425	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[redacted]	-	09.09.2021	Expirată	Expirat	[icon] [arrow]

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

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

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

Contul meu | Firmele mele | Solicitări mele

Solicitări

[RESETEAZĂ FILTRE](#)

 Butonul de ordonare  oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de Instituție/Procedură/Județ/Localitate.

 Rezultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. PCUe	Procedură	Serviciu / Compartiment	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră *	Stare	Acțiuni
Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...		Caută...	
214203	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	Bucuresti		-	17.02.2022	In 30 zile	Initiat	
213983	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	Bucuresti			16.02.2022	In 44 zile	Clarificari transmise de catre solicitant	
211756	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	Bucuresti			08.02.2022	Soluționată	Soluționat	
194019	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	Bucuresti			22.11.2021	Soluționată	Soluționat	
176427	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Cloud	Bucuresti		-	09.09.2021	Expirată	Expirat	
176425	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	Bucuresti		-	09.09.2021	Expirată	Expirat	

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

Informații solicitare

Nr. înregistrare intern: 100/16.02.2022

Stare curentă: Clarificări transmise de către solicitant

Termen operator:

4 / 30

Termen cetățean:

17 / 15

Termen estimat până la soluționare:

39 zile (02.04.2022)

Solicitare:

Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate

Solicitant:

[REDACTED]

Data solicitării:

16.02.2022

Nr. PCUe:

219963

CNP/CUI:

[REDACTED]

[ISTORIC STARE SOLICITARE](#)

Instituția destinatară:
Serviciul Punctul de Contact Unic electronic

Județ/Municipiu:
BUCUREȘTI

Reprezentant:

Adresa:
Str. Italiana nr 22

Telefon:

[REDACTED]

Email:

[REDACTED]

Program de lucru:
08,30-16,00

Solicități trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. înregistrare
16.02.2022, 11:59	[REDACTED]	[REDACTED]		Descarcă	100/16.02.2022
16.02.2022, 12:00	[REDACTED]	[REDACTED]	test cerere clarificari		
16.02.2022, 12:00	[REDACTED]	[REDACTED]	test clarificari trimise		
16.02.2022, 12:03	[REDACTED]	[REDACTED]	cerere clarificari	Descarcă	200/16.02.2022

În cazul în care este necesară trimiterea de completări pentru o solicitare deja lansată, se completează câmpul "Trimite solicitare și ", se încarcă un fișier, dacă este cazul, prin apăsarea butonului "Adăugare fișier" și se apasă butonul "Trimite clarificări" pentru finalizarea acțiunii.

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

Trimite solicitarea: *

Încărcare fișiere

ADĂUGARE FIȘIERE >

Fișiere atașate:

< ÎNAPOI

TRIMITE CLARIFICĂRI >

8.2 Răspuns la cererea de clarificare

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

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitățile mele”, din lista de solicitări existente se identifică solicitarea cu statusul “Stopat”. Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări”, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.

Solicitări

[Solicitări de preluat \(9\)](#)
[Solicitări în lucru \(9\)](#)
[Clarificări de la solicitanți \(0\)](#)
[Solicitări expirate \(237\)](#)

[RESETEAZĂ FILTRE](#)

Butonul de ordonare oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de Instituție/Procedură/Lucru/Localitate.

Rezultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. PCUe	Procedură	Serviciu / Compartiment	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră *	Stare	Acțiuni
213867	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	16.02.2022	Soluționată	Soluționat	[Icon]
213308	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	15.02.2022	În 23 zile	Inițiat	[Icon]
212956	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	14.02.2022	În 22 zile	Inițiat	[Icon]
212846	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	14.02.2022	În 22 zile	În lucru/preluat	[Icon]
212526	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	11.02.2022	Soluționată	Soluționat	[Icon]
212308	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	11.02.2022	Soluționată	Soluționat	[Icon]
211902	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	09.02.2022	În 17 zile	În lucru/preluat	[Icon]
211848	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	08.02.2022	În 31 zile	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[Icon]
211802	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	08.02.2022	În 31 zile	Clarificări transmise de către solicitant	[Icon]
211756	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București	[REDACTED]	[REDACTED]	08.02.2022	Soluționată	Soluționat	[Icon]

1 2 3 4 5 > <

Rezultatele de la 11 la 20 din 3406 înregistrări

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

Solicități trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Înregistrare
22.02.2022, 18:09	[REDACTAT]	[REDACTAT]	[REDACTAT]	Descarcă	42/22.02.2022
22.02.2022, 18:10	[REDACTAT]	[REDACTAT]	Am verificat fisierul atasat si nu ati incarcat imaginea corespunzatoare. Va rog sa incarcati o copie dupa cartea de identitate.		

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

Trimite solicitarea: *


Incarcare fisiere

ADĂUGARE FISIERE >

Fisiere atașate:

< ÎNAPOI

TRIMITE CLARIFICĂRI >

8.3 Consultare istoric activități în cadrul solicitării

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

PCUe Punctul de Contact Unic electronic

Caută pe site...

GHEORGHETOMESCU (Cetățean) | Inregistrare | Contact | RO | EN | FR

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

Contul meu | Firmele mele | **Solicitări mele**

CETĂȚENI

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

mai multe domenii

MEDIU DE AFACERI

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

mai multe domenii

GATA CU COZILE LA GHIȘEU!
Transmite dosarul **ONLINE** în orice moment.

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie După profesie

Depune dosar Alegeți județul

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

Contul meu | Firmele mele | Solicitări mele

Solicități

RESETEAZĂ FILTRE

Butonul de ordonare oferă posibilitatea de a organiza rezultatele căutării în funcție de Instituție/Procedură/Județ/Localitate.

Resultate afișate pe pagină / Results displayed on the page: 10

Nr. PCUe	Procedură	Serviciu / Compartiment	Localitate	Solicitant	Operator	Data lansării	Expiră *	Stare	Acțiuni
Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	Caută...	
214203	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București		-	17.02.2022	In 30 zile	Inițiat	
213993	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București			16.02.2022	In 44 zile	Clarificări transmise de către solicitant	
211756	Procedura privind testarea semnăturilor electronice	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București			08.02.2022	Soluționată	Soluționat	
194819	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București			22.11.2021	Soluționată	Soluționat	
176427	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Cloud	București		-	09.09.2021	Expirată	Expirat	
176425	Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de Identitate	Serviciul Punctul de Contact Unic electronic	București		-	09.09.2021	Expirată	Expirat	

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

Informații solicitare

Nr. înregistrare intern: 100/16.02.2022

Stare curentă: Clarificări transmise de către solicitant

Termen operator:

4 / 30

Termen cetățean:

1 / 15

Termen estimat până la soluționare:

39 zile (02.04.2022)

Solicitare:

Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de identitate

Solicitant:

[REDACTED]

Data solicitării:

16.02.2022

Nr. PCUE:

213983

CNP/CUI:

[REDACTED]

[ISTORIC STARE SOLICITARE](#)

Instituția destinatară:

Serviciul Punctul de Contact Unic electronic

Județ/Municipiu:

BUCUREȘTI

Reprezentant:

[REDACTED]

Adresa:

Str. Italiana nr 22

Telefon:

[REDACTED]

Email:

[REDACTED]

Program de lucru:

08,30-16,00

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. înregistrare
16.02.2022, 11:59	[REDACTED]	[REDACTED]		Descarcă	100/16.02.2022

Se pot consulta toate activitățile efectuate în cadrul solicitării.

Istoric solicitare

Procedura privind transmiterea copiei de pe Cartea de identitate

Data	Stare	Utilizator curent	Observații / Acțiuni
16.02.2022, 11:59	Inițiat	[REDACTED]	Solicitarea a fost inițiată.
16.02.2022, 12:00	In lucru/preluat	[REDACTED]	Solicitarea a fost preluată de către un operator.
16.02.2022, 12:00	In lucru/preluat	[REDACTED]	Trimitere mail cu succes către cetățean [REDACTED]
16.02.2022, 12:00	In lucru/preluat	[REDACTED]	Trimitere mail cu succes către operator [REDACTED]
16.02.2022, 12:00	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	Solicitantul nu a furnizat clarificări.
16.02.2022, 12:00	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	Trimitere mail către cetățean cu succes la [REDACTED]
16.02.2022, 12:00	Clarificări transmise de către solicitant	[REDACTED]	Solicitantul a trimis clarificări.
16.02.2022, 12:00	Clarificări transmise de către solicitant	[REDACTED]	Trimitere mail către operator cu succes la [REDACTED]
16.02.2022, 12:01	In lucru/preluat	[REDACTED]	Solicitarea a fost preluată de către un operator.
16.02.2022, 12:01	In lucru/preluat	[REDACTED]	Trimitere mail cu succes către [REDACTED]
16.02.2022, 12:01	In lucru/preluat	[REDACTED]	Solicitarea a fost preluată de către un operator.
16.02.2022, 12:02	In lucru/preluat	[REDACTED]	Trimitere mail cu succes către [REDACTED]
16.02.2022, 12:03	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	Solicitantul nu a furnizat clarificări.
16.02.2022, 12:03	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	Trimitere mail către cetățean cu succes la [REDACTED]
16.02.2022, 12:03	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	S-a adăugat nr. de înregistrare 200/16022022.
16.02.2022, 12:25	Stopat (Solicitantul trebuie să furnizeze clarificări)	[REDACTED]	Solicitantul nu a furnizat clarificări.