

UTI GRUP

**Servicii informatice privind activități ale
comunității portuare**

Ghid de utilizare al
aplicației
Control Acces

SIP APMC

CUPRINS

1	PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE (AUTORITĂȚI, FIRME, INSTITUȚII ETC.) CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE ÎN PERIMETRUL PORTULUI.....	4
1.1	CONDIȚII.....	4
1.2	ALGORITMUL ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE UTILIZATORI CARE POSEDĂ APLICAȚIA.....	5
1.2.1	<i>Actualizarea bazei de date.....</i>	5
1.2.1.1	Adăugarea angajaților noi.....	5
1.2.1.2	Modificarea datelor angajaților.....	6
1.2.1.3	Pierderea cardului.....	7
1.2.1.4	Încetarea activității unui angajat.....	7
1.2.1.5	Activarea unui angajat șters.....	8
1.2.2	<i>Cererea pentru eliberarea cardurilor.....</i>	8
1.2.3	<i>Mesaje transmise de aplicație.....</i>	9
1.3	ALGORITMUL ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE UTILIZATORI CARE NU POSEDĂ APLICAȚIA.....	11
1.4	ACCESUL AUTO.....	12
1.5	ALTE REGLEMENTĂRI.....	13
2	GARDA DE COASTĂ.....	14
2.1	AVIZAREA CERERII.....	14
2.2	MESAJE TRANSMISE DE APLICAȚIE.....	15
3	APMC.....	16
3.1	ALGORITMUL ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN CADRUL APLICAȚIEI.....	16
3.1.1	<i>Verificarea cererii.....</i>	16
3.1.2	<i>Avizarea cererii.....</i>	16
3.1.3	<i>Aprobarea cererii.....</i>	17
3.1.4	<i>Predarea cardurilor la firme.....</i>	17
3.1.5	<i>Mesaje transmise de aplicație.....</i>	17
3.2	ALGORITMUL ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN CAZUL UTILIZATORILOR CARE NU POSEDĂ APLICAȚIA ȘI TRANSMIT SOLICITĂRILE ÎN FORMAT FIZIC.....	18
3.3	RETURNAREA CARDURILOR DE CĂTRE FIRME.....	20
4	UTI – DELEGAT INTRODUCERE DATE.....	20
5	UTI – MANAGEMENT CARDURI.....	21
5.1	EXECUȚIA LEGITIMAȚIILOR.....	21

5.2	REUTILIZAREA CARDURILOR.....	22
5.3	MESAJE TRANSMISE DE APLICAȚIE.....	23
5.4	INVALIDARE / VALIDARE ACCES AUTO	23

1 Persoane juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc.) care desfășoară activitate în perimetrul portului

1.1 Condiții

Eliberarea legitimațiilor de identificare și acces vine în întâmpinarea respectării reglementărilor în materie de securitate impuse de Codul ISPS și de autoritățile de pe platforma portuară.

Condiții: licență de lucru în port sau, după caz, permis de lucru, autorizație ANR, permise de acces auto, avizul gării de coastă, valabile, drepturi de acces în aplicație, baza de date cu salariații proprii actualizată.

Fac excepție de la aceste condiții ministere și autorități subordonate acestora, regii autonome, unități militare, alte instituții aflate în subordinea ministerelor, administrația locală, spital port, fundațiile, asociațiile, sindicate portuare, persoane juridice/fizice ce au în derulare un contract de închiriere-concesiune fiind în proces de realizare a investițiilor, alte cazuri. Exceptarea de la aceste condiții va fi analizată și aprobată de Conducerea CN APM SA Constanța.

Firmele pot lansa cereri doar pentru angajații cu contract individual de muncă înregistrat la ITM, sau pentru membrii CA sau altă situație, precizându-se numărul contractului de mandat sau a documentului care atestă calitatea acelei persoane în cadrul societății.

Informațiile vor fi introduse on-line, prin intermediul aplicației Control Acces disponibilă pe site-ul www.portofconstantza.com .

Persoana care lansează cererea este responsabilă legal de corectitudinea datelor introduse. Falsul în declarații este infracțiune și se pedepsește conform legii penale, art.474 Cod Penal. În cazul constatării unor nereguli pot fi invalidate legitimațiile de identificare și acces în cauză.

În cazul constatării neîndeplinirii unor cerințe legale ce vizează desfășurarea activității în perimetrul portuar pot fi respinse solicitările de eliberare a LIA până la data remedierii acestora.

1.2 Algoritmul activităților desfășurate de utilizatori care posedă aplicația

1.2.1 Actualizarea bazei de date

1.2.1.1 Adăugarea angajaților noi

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Angajați* și apasă pe butonul adăugare.

În formularul de adăugare se introduce CNP-ul și se apasă pe butonul caută aflat lângă acest câmp. Dacă persoana a mai existat în baza de date, se vor încărca informații despre aceasta, cu posibilitate de modificare.

După completarea datelor privind angajatul, se bifează și câmpul **angajat nou**. Fisierul de poza sa aiba extensia jpg sau jpeg. Dimensiunea fisierului sa fie minim 10 KB (Kilobytes) si maxim 650 KB (Kilobytes).

Pentru realizarea LIA (legitimație de identificare și acces) trebuie întocmită o cerere în care se transmit datele angajaților noi. În caseta de observații a cererii vor fi introduse datele actuale de contact ale firmei.

Aceste operatii se efectuează contracost și nu va fi avizată cererea până nu se va face dovada plății (copia facturii și a documentului justificativ al plății pot fi transmise pe fax nr. 601230)

În caseta de observații a cererii vor fi introduse datele actuale de contact ale firmei.

1.2.1.2 Modificarea datelor angajaților

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Angajați* și din lista persoanelor, pentru persoana dorită se apasă butonul *Modificare angajat*. Se pot modifica:

- informațiile despre persoană: nume, prenume, CNP, BI/CI, funcția, fotografia; aceste modificări trebuie transmise deoarece presupun schimbarea cardului existent, și totodată trebuie depuse cardurile deținute la APMC pentru realizarea modificărilor.

Aceste modificări se efectuează contracost (cp) și nu va fi avizată cererea până nu se va face dovada plății (copia facturii și a documentului justificativ al plății pot fi transmise pe fax nr. 601230)

- modalitatea de acces și autovehicolul: aceste modificări se realizează doar pentru autovehiculele ce dețin permise de liberă trecere valabile. Aceste modificări nu implică schimbarea cardului existent, dar trebuie transmise la fiecare reînnoire/modificare de permis liberă trecere, pentru acordarea dreptului de acces. De asemenea, aceste modificări nu implică alte costuri (fp).
- completarea informațiilor referitoare doar la contractul individual de muncă înregistrat la ITM nu necesită modificarea datelor înregistrate pentru cardul de acces, dar aceste modificări trebuie transmise pentru actualizarea bazei de date. Aceste modificări nu implică alte costuri (fp).
- Fisierul de poza sa aiba extensia jpg sau jpeg. Dimensiunea fisierului sa fie minim 10 KB (Kilobytes) si maxim 650 KB (Kilobytes).

După completarea datelor privind angajatul, se bifează și câmpul **date modificate**.

Pentru realizarea/actualizarea LIA (legitimație de identificare și acces) trebuie întocmită o cerere în care se transmit datele angajaților cu modificări.

În caseta de observații a cererii vor fi introduse datele actuale de contact ale firmei (se vor completa la fiecare cerere)

1.2.1.3 Pierderea cardului

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Angajați* și din lista persoanelor, pentru persoana dorită se apasă butonul *Modificare angajat*. Se bifează câmpul **card pierdut**. Această operație nu poate exista în paralel cu date modificate sau cu încetarea activității. Se va achita contravaloare pentru realizarea unui nou card. Nu va fi avizată cererea până nu se va face dovada plății (copia facturii și a documentului justificativ al plății pot fi transmise pe fax nr. 601230)

Pentru realizarea LIA (legitimație de identificare și acces) trebuie întocmită o cerere în care se transmit datele angajaților cu card pierdut.

În caseta de observații a cererii vor fi introduse datele actuale de contact ale firmei.

1.2.1.4 Încetarea activității unui angajat

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Angajați* și din lista persoanelor, pentru persoana dorită se apasă butonul *Modificare angajat*. Se bifează câmpul **încetare activitate**. Pentru angajații cu contract pe perioadă nedeterminată, nu este necesară completarea datei privind încetarea contractului de muncă.

Se va emite o solicitare cu angajații care și-au încetat activitatea, pentru revocarea accesului; această pas este obligatoriu. În caseta de observații a cererii vor fi introduse datele actuale de contact ale firmei.

Cardurile acestora vor fi predate CN APMC și firma va beneficia de tariful pentru preschimbare, în limita numărului de carduri predate.

După salvarea cererii și transmiterea acesteia spre avizare, se accesează din nou meniul *Control Acces* --> *Angajați* și din lista persoanelor, pentru persoana dorită se apasă butonul ștergere. Efectul este inactivarea înregistrării.

1.2.1.5 Activarea unui angajat șters

Înregistrarea poate fi activată ulterior astfel: se accesează meniul *Control Acces* --> *Angajați* și din lista înregistrărilor șterse, pentru persoana dorită se apasă butonul *Recuperare angajat*. În continuare se va trata ca un angajat nou.

1.2.2 Cererea pentru eliberarea cardurilor

La data lansării unei cereri de eliberare LIA pe flux, pentru emiterea facturii se vor lua în considerare cardurile returnate până la data efectuării verificării SSM.

În cazul în care aveți atât de returnat cât și de solicitat eliberarea unor carduri mai întâi veți returna cardurile la CN APMC și apoi veți lansa cerea de eliberare a cardurilor pentru a putea beneficia de un tarif pentru carduri preschimbate.

Se vor depune cereri pentru situațiile descrise la punctele 1.1. – 1.5.

Pentru a adăuga o cerere în aplicație, se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și se apasă pe butonul adăugare. Se completează cererea conform *Manualului de utilizare* al aplicației.

La cerere se vor atașa, prin intermediul interfeței oferite de aplicație următoarele documente, scanate în format PDF, alb-negru, rezoluție 200dpi:

- Licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, autorizație ANR–scanat(ă), un singur fișier, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost atașate la o dată anterioară
- Avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia (tabelul anexă poartă același număr cu avizul GC) – scanate, un singur fișier.

După lansarea cererii pe flux, pe măsura procesării cererii dumneavoastră, aplicația vă va transmite mesaje de notificare.

La primirea mesajului de notificare pe e-mail privind facturarea, se va efectua plata (dacă este cazul) și se vor trimite pe fax nr.601262, factura și

documentul justificativ al plății, la CN APM Constanța, Biroul SSM. Doar după această etapă se va proceda la executarea comenzii.

Realizarea LIA presupune existența fotografiilor persoanelor. În cazul în care acestea nu au fost transmise prin intermediul aplicației, pozele pot fi transmise pe suport electronic (CD, e-mail etc). În cazul în care nu există această posibilitate, angajații se vor deplasa pentru fotografiere la UTI Servicii și Mentenanță – Management carduri (localizare - Poarta 6, tel. 0241603399).

La primirea mesajului de notificare pe e-mail privind finalizarea execuției cererii, veți proceda la ridicarea cardurilor de la CN APM Constanța, Biroul SSM (dacă este cazul). În acest sens, delegatul companiei se va prezenta la APMC, biroul SSM, având asupra sa documentul de identitate, ștampila sau o împuternicire din partea companiei.

1.2.3 Mesaje transmise de aplicație

Mesaj transmis în cazul avizării de către Garda de Coastă, verificare APMC-SSM , avizare APMC – SSM, aprobare APMC – RU, când s-a acordat rezoluția acceptat:

Cererea de acces nr. {0} pentru angajatii companiei {1} a fost acceptata de {2}.

Observatii: {3}

Unde:

-- {0} : *numarul cererii.*

-- {1} : *numele companiei*

-- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*

-- {3} : *observatii*

Mesaj transmis în cazul în care s-a efectuat operația de verificare de către APMC-SSM, când s-a acordat rezoluția acceptat:

Urmare a lansarii cererii nr.{0} va invitam sa ridicati factura de la Biroul Facturari CN APM, pentru eliberare {1} carduri noi, preschimbare {2} carduri existente.

Avizarea se efectueaza dupa achitarea facturii, drept pentru care va rugam sa ne comunicati numarul acesteia la fax nr.601230. Observatii: {3}.

Unde:

- {0} : numarul cererii*
- {1} : numărul cardurilor noi care se vor emite*
- {2} : numărul cardurilor care se vor preschimba*
- {3} : observatii introduse de SSM*

Mesaj transmis în cazul în care s-a efectuat operația de avizare de către Garda de Coastă, verificare APMC-SSM, avizare APMC-SSM, aprobare APMC – RU, când s-a acordat rezoluția respins:

*Cererea de acces nr.{0} pentru angajatii companiei {1} a fost respinsa de {2}.
Observatii: {3}*

Unde:

- {0} : numarul cererii*
- {1} : numele companiei*
- {2} : numele autorității care a efectuat operația*
- {3} : observatii*

Mesaj transmis în cazul în care s-a înregistrat operația de execuție legitimații:

Va invitam sa ridicati cardurile emise pentru cererea nr.{0} de la biroul SSM-APMC in urma procesarii legitimațiilor de {1}. Observatii: {2}.

Unde:

-- {0} : *numarul cererii*

-- {1} : *numele entității responsabile de managementul cardurilor*

-- {2} : *observații introduse de operator carduri*

1.3 Algoritmul activităților desfășurate de utilizatori care nu posedă aplicația

Persoanele juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc. conform capitolului 1.1) care desfășoară activitate în perimetrul portului vor depune documentația corespunzătoare eliberării LIA la CN APM SA.

Accesul auto cu LIA se acordă doar pentru autovehiculele ce dețin permise de liberă trecere valabile. Aceste modificări nu implică schimbarea cardului existent, dar trebuie transmise la fiecare reînnoire/modificare de permis liberă trecere, pentru acordarea dreptului de acces. De asemenea, aceste modificări nu implică alte costuri.

Documentație care va conține următoarele:

- Copie după licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, a autorizației ANR, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Cerere de eliberare LIA, conform ANEXA1
- Tabel cu persoanele pentru care se solicită eliberarea LIA, conform ANEXA2

În cazul încetării activității, documentația depusă de persoanele juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc. conform capitolului 1.1) care desfășoară activitate în perimetrul portului va conține următoarele:

- Copie după licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, a autorizației ANR, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Adresă privind încetarea activității, conform ANEXA 3
- Tabel cu persoanele care au încetat activitatea și pentru care se revocă accesul, conform ANEXA 4

Persoanele juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc. conform capitolului 1.1) pot solicita informații privind cererile proprii la telefon 0241 603399 – delegat introducere date UTI Servicii Portuare S.A. .

1.4 Accesul auto

La obținerea noilor permise de liberă trecere auto, firmele au obligația de a comunica CN APMC modificările intervenite privind persoanele care utilizează aceste autovehicule, respectiv ori de câte ori va fi necesară acordarea/revocarea accesului auto pe LIA unor noi persoane.

În acest sens se vor lansa cereri de solicitare a datelor modificate pentru autovehicule (fie prin intermediul aplicației, fie se completează Anexa 1 și 2). Aceste modificări nu implică schimbarea cardului existent, dar trebuie transmise la fiecare reînnoire / modificare de permis liberă trecere, pentru acordarea dreptului de acces persoanelor în cauză. De asemenea, aceste modificări nu implică alte costuri (fp).

Nu este necesară lansarea unei cereri privind datele modificate auto în condițiile în care nu au intervenit modificări cu privire la autovehiculele alocate inițial angajaților. În această situație aplicația va prelua automat informațiile, dacă reînnoirea permiselor de liberă trecere se va realiza în timp util.

1.5 Alte reglementări

a) Cardurile sunt proprietatea CNAPM SA. Înstrăinarea legitimațiilor de identificare și acces se sancționează conform legii. În cazul în care LIA a fost reținută de autorități sau de angajații societăților ce asigură paza și securitatea, ca urmare a încălcării unor reglementări, legitimațiile vor fi predate CN APMC SA urmând a se lua măsurile ce se impun. Eliberarea legitimației reținute se va face contracost.

b) LIA eliberate sunt valabile pe perioada de valabilitate a licenței de lucru/ permisului de lucru / autorizației ANR.

c) Dacă în termen de 30 de zile de la data expirării ultimei licențe de lucru/ permis de lucru / autorizație ANR, firma nu face demersurile necesare pentru obținerea unei noi licențe de lucru/ permis de lucru / autorizație ANR, LIA deținute de angajații firmei vor fi invalidate automat de aplicație. La eliberarea unei noi licențe LIA deținute de angajați vor fi reactivate de aplicație.

d) Pentru invalidarea accesului angajaților firmelor ce nu dețin o licență valabilă BSSM va solicita ori de câte ori este necesar, avizarea de către Serv. Licențe și Avize a listei cuprinzând firmele ce nu au întreprins demersurile necesare pentru obținerea unei noi licențe, în cele 30 de zile de la expirarea valabilității licenței.

e) În condițiile în care se solicită eliberarea LIA pentru firme pentru care nu este necesară deținerea unei licențe (ministere și autorități subordonate acestora, regii autonome, alte instituții aflate în subordinea ministerelor, administrația locală, spital port, fundațiile, asociațiile, sindicate portuare, persoane juridice/fizice ce au în derulare un contract de închiriere-concesiune fiind în proces de realizare a investițiilor, alte cazuri), exceptarea de la obținerea licenței va fi analizată și aprobată de Conducerea CN APM SA Constanța.

f) Cererile de solicitare a eliberării LIA pentru care nu s-a prezentat reprezentantul firmei pentru întocmirea facturii sau cele ce nu sunt achitate în termen de 60 de zile de la data lansării, vor fi respinse.

2 Garda de Coastă

2.1 Avizarea cererii

Primul pas pe fluxul privind solicitarea de acces în port este realizat de Garda de Coastă. Se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se apasă pe butonul *Vizualizare cerere* și din interfața oferită, se va putea efectua download la următoarele documente, în format PDF:

- Copie după licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, a autorizației ANR (această informație nu este obligatorie)
- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia (tabelul anexat are același număr cu avizul GC)
- Cerere de eliberare LIA, conform ANEXA1 (dacă este cazul)
- Tabel cu persoanele pentru care se solicită eliberarea LIA, conform ANEXA2 (dacă este cazul)
- Adresă privind încetarea activității, conform ANEXA 3 (dacă este cazul)
- Tabel cu persoanele care au încetat activitatea și pentru care se revocă accesul, conform ANEXA 4 (dacă este cazul)

După efectuarea acestor operații, se închide ecranul de vizualizare și se revine în listă, apoi pentru aceeași cerere se apasă pe butonul *Avizare cerere*.

În continuare, operația se desfășoară conform descrierii din *Manualul de utilizare*. Din lista de persoane din cerere, se pot respinge punctual înregistrări.

De către utilizatorul din partea Gărzii de Coastă pot fi completate data valabilitate aviz și observații.

2.2 Mesaje transmise de aplicație

Mesaj transmis în cazul avizării de către Garda de Coastă, când s-a acordat rezoluția acceptat:

Cererea de acces nr. {0} pentru angajatii companiei {1} a fost acceptata de {2}.

Observatii: {3}

Unde:

-- {0} : *numarul cererii.*

-- {1} : *numele companiei*

-- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*

-- {3} : *observatii*

Mesaj transmis în cazul în care s-a efectuat operația de avizare de către Garda de Coastă, când s-a acordat rezoluția respins:

Cererea de acces nr.{0} pentru angajatii companiei {1} a fost respinsa de {2}.

Observatii: {3}

Unde:

-- {0} : *numarul cererii.*

-- {1} : *numele companiei*

-- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*

-- {3} : *observatii*

3 APMC

3.1 Algoritmul activităților desfășurate în cadrul aplicației

APMC nu va primi solicitări în format fizic de la utilizatorii care posedă drepturi de acces și token pentru aplicația Control Acces.

3.1.1 Verificarea cererii

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se apasă pe butonul *Verificare cerere*. În cadrul operației de verificare, se completează în câmpurile corespunzătoare număr carduri noi de eliberat și număr carduri de preschimbat și în funcție de caz, observații.

Se selectează opțiunea acceptă și apoi se apasă pe butonul *Verifică*. În continuare, operația se desfășoară conform descrierii din *Manualul de utilizare*.

Există și posibilitatea returnării cererii, în acest caz se selectează opțiunea respins, se completează motivul returnării în caseta de observații și se apasă pe butonul *Verifică*.

3.1.2 Avizarea cererii

După primirea pe fax a dovezii plății facturii de către firma care a depus cererea, se va acorda avizul din partea Biroului SSM. Se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se apasă pe butonul *Avizare cerere*. În continuare, operația se desfășoară conform descrierii din *Manualul de utilizare*.

Dacă în termen de 60 de zile de la data verificării cererii de către SSM nu a fost ridicată factura sau a ridicat-o dar nu s-a efectuat plata, cererea va fi respinsă.

3.1.3 Aprobarea cererii

Se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se apasă pe butonul *Aprobare cerere*. Nu pot fi aprobate decât cereri care au fost avizate de Biroul SSM. În continuare, operația se desfășoară conform descrierii din *Manualul de utilizare*.

3.1.4 Predarea cardurilor la firme

După primirea cardurilor executate din partea UTI Servicii și Mentenanță, la predarea acestora către compania client, se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se apasă pe butonul *Predare carduri*. În cadrul acestei operații, nu pot fi operate decât cereri care au fost executate de către UTI Servicii și Mentenanță. În continuare, operația se desfășoară conform descrierii din *Manualul de utilizare*.

3.1.5 Mesaje transmise de aplicație

Mesaj transmis în cazul avizării de către Garda de Coastă, APMC - SSM, aprobare APMC – RU, când s-a acordat rezoluția acceptat:

*Cererea de acces nr. {0} pentru angajatii companiei {1} a fost acceptata de {2}.
Observatii: {3}*

Unde:

-- {0} : *numarul cererii.*

-- {1} : *numele companiei*

-- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*

-- {3} : *observatii*

Mesaj transmis în cazul în care s-a efectuat operația de avizare de către Garda de Coastă, verificare APMC-SSM, avizare APMC-SSM, aprobare APMC – RU, când s-a acordat rezoluția respins:

*Cererea de acces nr.{0} pentru angajatii companiei {1} a fost respinsa de {2}.
Observatii: {3}*

Unde:

- {0} : *numarul cererii.*
- {1} : *numele companiei*
- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*
- {3} : *observatii*

Mesaj transmis în cazul în care s-a înregistrat operația de execuție legitimații:

Va invitam sa ridicati cardurile emise pentru cererea nr.{0} de la biroul SSM-APMC in urma procesarii legitimațiilor de {1}. Observatii: {2}.

Unde:

- {0} : *numarul cererii.*
- {1} : *numele entității responsabile de managementul cardurilor*
- {2} : *observații introduse de operator management carduri*

3.2 Algoritmul activităților desfășurate în cazul utilizatorilor care nu posedă aplicația și transmit solicitările în format fizic

A. CN APM SA va primi, pentru eliberarea LIA, de la persoanele juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc. conform capitolului 1.1) care desfășoară activitate în perimetrul portului, documentația care va conține următoarele:

- Copie după licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, a autorizației ANR, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Cerere de eliberare LIA, conform ANEXA 1
- Tabel cu persoanele pentru care se solicită eliberarea LIA, conform ANEXA 2

Această documentație va fi transmisă către delegatul pentru introducerea date, al UTI Servicii Portuare.

B. CN APM SA va primi, în cazul încetării activității, de la persoanele juridice și fizice (autorități, firme, instituții etc. conform capitolului 1.1) care desfășoară activitate în perimetrul portului, documentația care va conține următoarele:

- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Adresă privind încetarea activității, conform ANEXA 3
- Tabel cu persoanele care au încetat activitatea și pentru care se revocă accesul, conform ANEXA 4

Această documentație va fi transmisă către delegatul pentru introducerea date, al UTI Servicii și Mentenanță.

Excepție: în situația în care predarea cardurilor s-a efectuat direct la APMC de către personalul fost angajat al firmei și nu de către reprezentantul firmei, documentele de la punctul B sunt opționale.

După introducerea datelor de către delegat, asupra solicitărilor se vor acorda rezoluții în cadrul aplicației, conform punctelor 3.1.1 – 3.1.4.

3.3 Returnarea cardurilor de către firme

La returnarea cardurilor de către firme, se vor înregistra în aplicație: firma care a returnat, data returnării, numărul cardurilor returnate și se va scrie la observații numărul PV de returnare al cardurilor.

Inițial, se va completa pentru fiecare firmă numărul cardurilor existente în stoc.

4 UTI – delegat introducere date

A. pentru eliberarea LIA, documentația va conține

- Copie după licența de lucru, permisul de lucru sau după caz, a autorizației ANR, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Cerere de eliberare LIA, conform ANEXA 1
- Tabel cu persoanele pentru care se solicită eliberarea LIA, conform ANEXA 2

B. în cazul încetării activității, documentația va conține

- Copie după avizul anual al Gărzii de Coastă și anexa acestuia, cu excepția situațiilor în care aceste documente valabile au fost depuse la o dată anterioară
- Adresă privind încetarea activității, conform ANEXA 3
- Tabel cu persoanele care au încetat activitatea și pentru care se revocă accesul, conform ANEXA 4

Delegatul va putea refuza preluarea solicitării, în cazul în care documentația nu este completă.

Excepție: în situația în care predarea cardurilor s-a efectuat direct la APMC de către personalul fost angajat al firmei și nu de către reprezentantul firmei, documentele de la punctul B sunt opționale.

După primirea documentației delegatul pentru introducerea datelor va proceda similar operațiilor descrise în subcapitolele 1.1.1 - 1.2.2.

Documente vor fi scanate de către delegat, în format PDF, alb-negru, rezoluție 200dpi și, la completarea cererii prin intermediul aplicației, vor fi atașate acesteia.

Vor fi introduse informații pentru firmele care nu utilizează aplicația și îndeplinesc condițiile de la subcapitolul 1.1.

În cazul în care prin intermediul aplicației sunt transmise notificări privind:

- returnarea cererii introduse de delegat
- executarea cardurilor pentru cererea introdusă de delegat

delegatul va comunica firmei (fax, email, telefon) mesajul primit.

5 UTI – management carduri

5.1 Execuția legitimațiilor

Execuția legitimațiilor pentru o cerere de acces se va efectua după primirea pe mail a mesajului de notificare referitor la faptul că cererea a fost aprobată de CN APM Constanța, Serviciul Resurse Umane.

Prima etapă în execuția unei cereri este procesarea individuală a fiecărei înregistrări din cerere. Se accesează meniul *Control Acces* --> *Cereri Acces* și din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită se efectuează download la informațiile conținute în cerere, în format XML.

Aceste informații se încarcă în sistemul de emitere legitimații și se procedează la emiterea legitimațiilor.

Apoi, în cadrul aplicației Control Acces, din lista de cereri existente în sistem, la cererea dorită apasă pe butonul *Prelucrare angajați*.

În lista afișată cu angajații din fiecare cerere, se editează fiecare înregistrare, astfel:

- În cadrul aplicației Control Acces, pe prelucrarea unei cereri, la înregistrările care au presupus tipărirea unui card se completează câmpul *Card solicitare* cu numărul cardului emis și se bifează *Executat*.
- La înregistrările care nu presupun tipărirea unui card (conțin de exemplu modificare date de acces, auto sau încetare de activitate), se bifează doar *Executat*.

Operațiile sunt descrise detaliat în *Manualul de utilizare*.

După tipărirea cardurilor, se va proceda la predarea acestora către CN APM Constanța, Biroul SSM.

Etapa a doua presupune, după predarea cardurilor, ca utilizatorul management carduri să înregistreze în sistem finalizarea execuției; această operație este necesară deoarece are ca efect notificarea pe e-mail a firmei care a emis cererea, în vederea ridicării cardurilor.

5.2 Reutilizarea cardurilor

Prin intermediul acestei operații, se introduc cardurile reutilizate în vederea emiterii LIA.

La reutilizarea cardurilor pentru emiterea de legitimații, se vor înregistra în aplicație: firma beneficiar, data utilizării, numărul cardurilor utilizate, și eventual se vor completa observații.

Inițial, se va completa pentru fiecare firmă numărul cardurilor existente în stoc.

5.3 Mesaje transmise de aplicație

Mesaj transmis în cazul aprobării de către APMC – RU, când s-a acordat rezoluția acceptat:

Cererea de acces nr. {0} pentru angajatii companiei {1} a fost acceptata de {2}.

Observatii: {3}

Unde:

-- {0} : *numarul cererii.*

-- {1} : *numele companiei*

-- {2} : *numele autorității care a efectuat operația*

-- {3} : *observatii*

5.4 Invalidare / validare acces auto

Săptămânal, operatorii UTI Servicii și Mentenanță (emitere LIA), vor extrage din aplicația Control Acces, meniul Utilitare / Download, rapoartele:

- Lista angajati ce urmeaza a li se invalida accesul auto pe card
- Lista angajati ce urmeaza a li se valida accesul auto pe card

pe baza cărora vor invalida/valida accesul auto pentru LIA din respectivele rapoarte. Aceste rapoarte vor fi disponibile pentru vizualizare și pentru APMC.