



INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN SIIIR A DATELOR PRIVIND RESURSELE MATERIALE ALE INSTITUȚIEI (CLĂDIRI, SĂLI)

Gestiunea Clădirilor

1. După autentificarea în SIIIR persoana cu rol de *Administrator patrimoniu* accesează modulul Resurse materiale:

A grid of 13 application modules. The 'Resurse materiale' module is highlighted with a white arrow pointing to it from the right. The modules are:

- Administrare**: Utilizatori, Grupuri de utilizatori
- Plan de școlarizare**: Sumar, Rapoarte
- Resurse materiale**: Clădiri, Săli
- Managementul unităților de învățământ**: Unități de învățământ, Formațiuni de studiu
- Înscrierea la grădiniță**: Reinscriere, Înscriere copil, Listă cereri, Rapoarte
- Înscrierea în învățământul primar**
- Date financiare**: Bugete, Plăți
- Managementul elevului**: Listă elevi, Listă părinți/tutori
- Programe sociale**: Programe sociale pentru elevi, Programe sociale pentru părinți
- Resurse umane**: Personal
- Date statistice**: SC0, SC0 special, Cost standard
- Comunicare**
- Catalog**: Absențe, Note

2. Se accesează secțiunea Clădiri și se apasă butonul Adaugă pentru a adăuga o clădire nouă în listă:

A screenshot of the 'Clădiri' application interface. The 'Resurse materiale' menu is open on the left, with 'Clădiri' selected. The main area shows a table with columns: Unitate de învățământ, Cod clădire, Denumire clădire, Tip proprietate, Nr. niveluri, Suprafață construită (mp), Supraveghere video, Supraveghere audio, and Autorizație sanitară de funcționare. Above the table are buttons: Filtrează, Adaugă, Editează, Șterge, and Exportă. A white arrow points to the 'Adaugă' button.

3. Se completează toate informațiile solicitate apoi se apasă butonul Salvează:

Observații:

- **Codul clădirii**
 - este de forma "Corp A", "Corp B" sau "Clădire A", "Clădire B"
 - NU se specifică în codul clădirii codul SIIIR al unității
- **Denumirea clădirii este de forma**
 - "Corp A", "Corp B" sau "Clădire A", "Clădire B"
 - Sau specificând destinația clădirii (Clădire sport, Internat, Cantină, etc.)
 - NU se specifică în denumirea clădirii denumirea unității de învățământ
- **Destinația clădirii se completează obligatoriu cu valori din nomenclatorul de destinații**
 - "Clădire sport" are ca destinație "Bază sportivă"

4. După salvarea unei clădiri se selectează clădirea adăugată din lista clădirilor și se apasă butonul Editare (sau se dă dublu click pe clădire):

Unitate de învățământ	Cod clădire	Denumire clădire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. niveluri	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio	Autorizație sanitară de funcționare

5. Se completează fiecare set de informații despre Clădire selectând fiecare filă de atribute în parte (Destinații, Beneficiari, Adresă, Avize, Utilități, Facilități) și apoi

apăsând butonul **Adaugă** pentru a adăuga o nouă raportare. Fiecare raportare va fi salvată apăsând butonul **Salvează**:

Descriere	Tip internat	Total locuri	Fete	Data raportării
Învățământ				11/02/2015

6. Fila de attribute **Destinații** se completează cu destinația clădirii și, în funcție de aceasta, cu datele specifice care sunt cerute de sistem. Data reprezintă Data raportării:

Destinație:

- Învățământ
- Internat
- Cantină
- Program prelungit
- Altă destinație

7. Fila de attribute **Beneficiari** se completează, doar dacă este cazul, cu informațiile solicitate de sistem referitoare la beneficiarii contractuali ai clădirii (ex. închirieri):

The screenshot shows the SIIIR web application interface. The main window displays a form for a building record (Clădire) for the unit 'OI "OCTAVIAN GOGA" MIERCUREA CIUC'. A modal window titled 'Beneficiar' is open, containing the following fields:

- Nume beneficiar:
- Număr contract:
- Data contract:
- Descriere:
- Orar:
- De la:
- Până la:

Buttons for 'Salvează' and 'Renunță' are visible at the bottom of the modal and in the background form.

8. Fila de attribute *Adrese* se completează cu adresa poștală a clădirii respective. Data reprezintă Data raportării:

The screenshot shows the SIIIR web application interface. The main window displays a form for a building record (Clădire) for the unit 'OI "OCTAVIAN GOGA" MIERCUREA CIUC'. A modal window titled 'Adresă' is open, containing the following fields:

- Localitate:
- Stradă:
- Număr:
- Cod poștal:
- Din data de:

A link 'Verificați codul poștal folosind serviciile Poștei Române online' is present below the 'Cod poștal' field. Buttons for 'Salvează' and 'Renunță' are visible at the bottom of the modal and in the background form.

9. Fila de attribute *Avize* se completează cu toate avizele pe care le are obținute clădirea în cauză (ex. pt. cantine există și Avizul DSV). Data reprezintă Data raportării:

Unitate de învățare
Cod clădire:
Denumire clădire:
Anul construcției:
Tip proprietate:
Nr. niveluri:
Suprafață construită (mp):
Suprafață desfășurată (mp):
Latitudine (Grade):

Destinații
Filtrează
Număr
466

Salvează Renunță

Exportă

Grupuri sanitare
Tip grupuri sanitare
Observații
În inter...

Data emiterii
04/12/2014

**10. Fila de atribute Utilități se completează cu toate informațiile cerute de sistem.
Data reprezintă Data raportării:**

Unitate de învățare
Cod clădire:
Denumire clădire:
Anul construcției:
Tip proprietate:
Nr. niveluri:
Suprafață construită (mp):
Suprafață desfășurată (mp):
Latitudine (Grade):

Destinații
Filtrează
Branșament apă potabilă
Branșament canalizare
Da Da

Salvează Renunță

Exportă

Grupuri sanitare
Tip grupuri sanitare
Observații
În inter...

Data raportării:
28/07/2015

Afișare înregistrările 1 - 1 din 1

**11. Fila de atribute Facilități se completează cu toate informațiile cerute de sistem.
Data reprezintă Data raportării:**

Meniu

<< înapoi la meniul principal

Resurse materiale

- Clădiri
- Săli
- Transport
- Terenuri
- Rapoarte

Clădire

Unitate de învățământ:

Cod clădire:

Denumire clădire:

Anul construcției:

Tip proprietate:

Nr. niveluri:

Suprafață construită (mp):

Suprafață desfășurată (mp):

Latitudine / Grade:

Destinații

Beneficiari

Adresă

Avize

Utilități

Facilități

Data raportării:

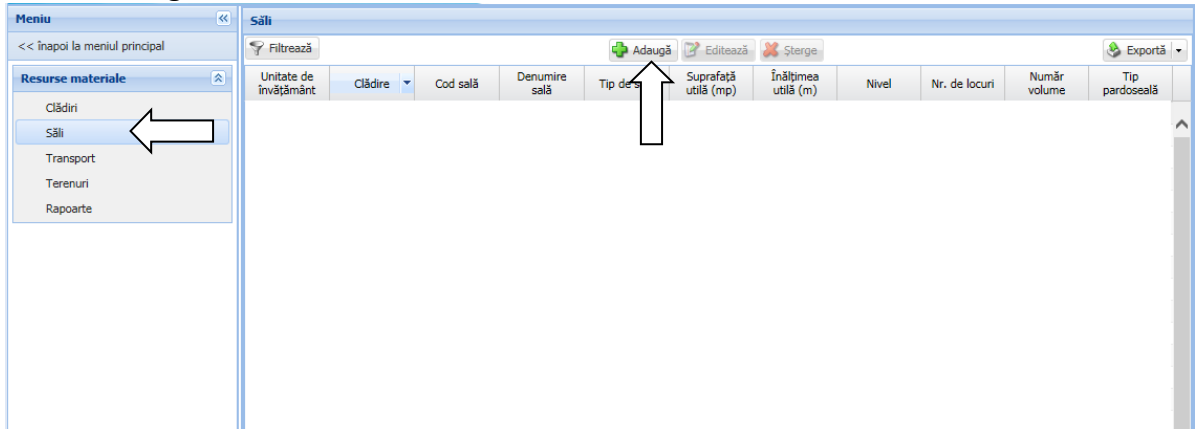
Editare facilități clădire

Descriere facilitate	Disponi...	Anul realizării	Stare facilitate		
Structură - Infrastructură					
Zidărie de cărămidă	<input checked="" type="checkbox"/>	1982	<input type="radio"/> Foarte bună	<input checked="" type="radio"/> Bună	<input type="radio"/> Proastă
Zidărie din piatră	<input type="checkbox"/>				
Cadre și pereți beton	<input type="checkbox"/>				
Panouri mari prefabricate de beton	<input type="checkbox"/>				
Alt tip	<input type="checkbox"/>				

ATENȚIE! Ori de câte ori se modifică una dintre informațiile introduse în filele de atribute de mai sus (Destinații, Beneficiari, Adresă, Avize, Utilități, Facilități) vă rugăm să **NU** modificați raportarea deja introdusă! În schimb, vă rugăm să adăugați o raportare nouă (apăsând butonul Adaugă) cu Data nouă a raportării.

Gestiunea Săliilor

1. După adăugarea tuturor clădirilor se trece la secțiunea **Săli** și se introduc toate sălile aferente tuturor clădirilor introduse anterior, prin apăsarea butonului **Adaugă**:

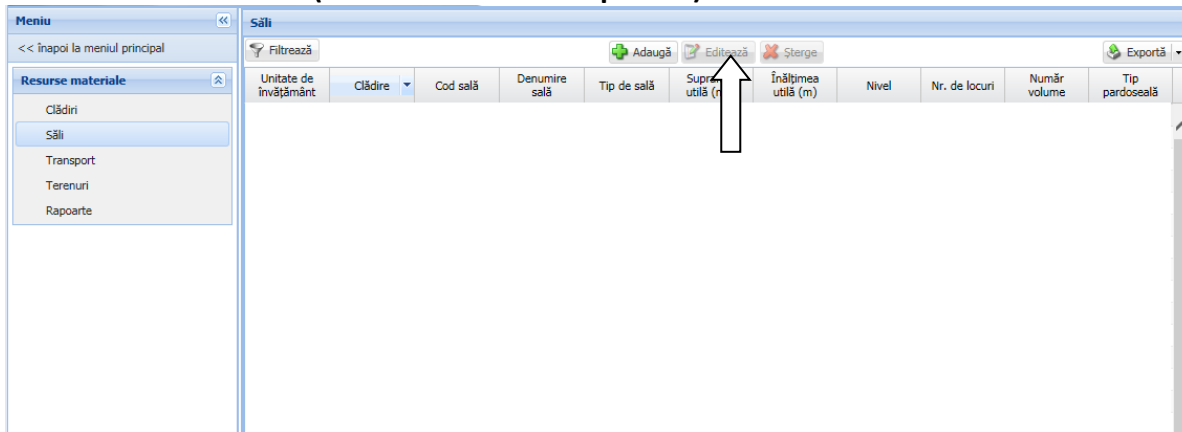


2. Se completează toate informațiile cerute de sistem aferente fiecărei săli și se apasă butonul **Salvează**. Data reprezintă Data raportării:

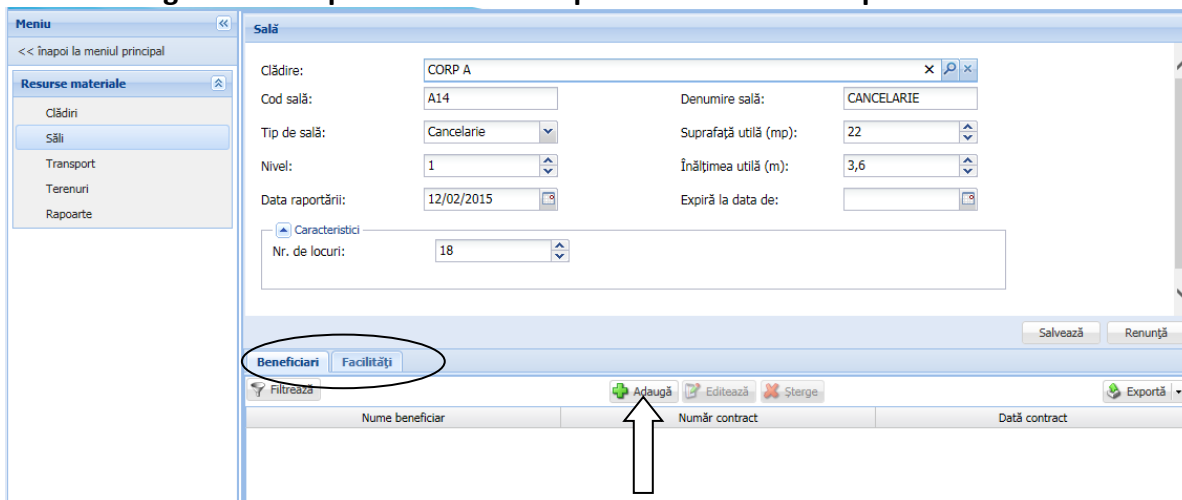
Observații:

- **Cod sală**
 - Se respectă numerotarea sălilor dacă există în unitatea de învățământ
 - Dacă această numerotare nu există în unitatea de învățământ, atunci codul sălii este compus din A (dacă respectiva sală face parte din Corpul A, Clădire A) și un număr.
- **Denumirea sălii va sugera tipul sălii. De exemplu: Sală clasă, Laborator, Magazie, Sală sport, etc.**

3. După salvarea unei săli se selectează sala adăugată din lista sălilor și se apasă butonul Editare (sau se dă dublu click pe sală):



4. Se completează fiecare set de informații despre Sală selectând fiecare filă de atribute în parte (Beneficiari, Facilități) și apoi apăsând butonul Adaugă pentru a adăuga o nouă raportare. Fiecare raportare va fi salvată apăsând butonul Salvare:



5. Fila de atribute *Beneficiari* se completează, doar dacă este cazul, cu informațiile solicitate de sistem referitoare la beneficiarii contractuali ai sălii (ex. închirieri):

Beneficiari

Nume beneficiar:

Număr contract:

Data contract:

Descriere:

Orar:

Din data de: 28/07/2015

Expiră la data de:

Salvează Renunță

**6. Fila de atribute Facilități se completează cu toate informațiile cerute de sistem.
Data reprezintă Data raportării:**

Facilități

Clădire: Corp A

Cod sală: A1

Denumire sală: SALA 1

Tip de sală: Sală de clasă

Suprafață utilă (mp): 55

Nivel: 0

Înălțimea utilă (m): 3,6

Data raportării: 11/02/2015

Expiră la data de:

Nr. de locuri: 28

Salvează Renunță

Descriere facilitate	Disponi...	Număr	Stare facilitate
Mobilier			
Lemn	<input checked="" type="checkbox"/>	Indisp...	<input checked="" type="radio"/> Foarte bună <input type="radio"/> Bună <input type="radio"/> Proastă
Pal	<input type="checkbox"/>	Indisp...	
Lemn și oțel	<input type="checkbox"/>	Indisp...	
PVC	<input type="checkbox"/>	Indisp...	
Alt tip	<input type="checkbox"/>	Indisp...	

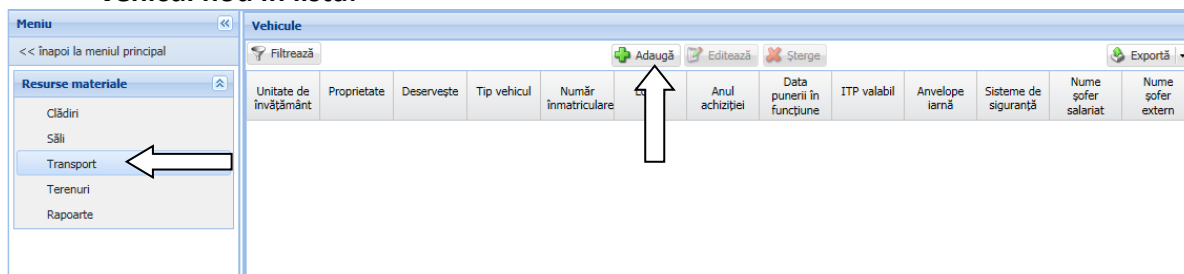
Salvează Renunță

Observație: Există tipuri de sală pentru care nu sunt configurate facilități.

ATENȚIE! Ori de câte ori se modifică una dintre informațiile introduse în filele de atribute de mai sus (Beneficiari, Facilități) vă rugăm să **NU** modificați raportarea deja introdusă! În schimb, vă rugăm să adăugați o raportare nouă (apăsând butonul Adaugă) cu Data nouă a raportării.

Gestiunea Vehiculelor

1. Se accesează secțiunea Transport și se apasă butonul Adaugă pentru a adăuga un vehicul nou în listă:



2. Se completează toate informațiile solicitate apoi se apasă butonul Salvează:

The screenshot shows the 'Detalii vehicul' form. Fields include: 'Unitate de învățământ', 'Număr înmatriculare', 'Tip vehicul', 'Stare tehnică', 'Locuri', 'Anul achiziției', 'Data punerii în funcțiune', 'Forma de proprietate', 'Proprietate', 'Deservește', 'Șofer' (Salariat UI, Extern, Fără șofer), 'Data raportării', and 'Expiră la data de'. The 'Salvează' button is highlighted with an arrow.

Observație:

Se bifează **Proprietate** în secțiunea " Forma de proprietate" dacă vehiculul este proprietatea unității de învățământ. În caz contrar se bifează "Deservește"

Gestiunea Terenurilor

1. Se accesează secțiunea Terenuri și se apasă butonul Adaugă pentru a adăuga un teren nou în listă:

2. Se completează toate informațiile solicitate apoi se apasă butonul Salvează:

Pentru suport tehnic aferent *SIIR – Modul Resurse materiale* puteți accesa Forum.Edu.Ro - secțiunea SIIR sau puteți apela TelVerde 0800080005.

28 iulie 2015

Daniel BÓJTE - Consilier