EDILO
Digitalizăm administrația locală.

Manual de utilizare

Platforma Edilo, de la primul clic până la dosarul de control

Fiecare modul, cu ce face, ce cere legea și ce se întâmplă la fiecare pas.

Versiunea 1 · 21 septembrie 2026

1. Înainte de toate

Ce este Edilo și ce nu este

Edilo este locul în care primăria ține evidența a tot ce are un termen și a tot ce trebuie dovedit mai târziu: sesizările cetățenilor, petițiile, documentele intrate și ieșite, hotărârile consiliului local, raportările către instituțiile centrale, ședințele, anunțurile publice.

Ideea din spate este simplă: informația se introduce o singură dată, iar platforma urmărește singură termenul și păstrează dovada că a fost respectat. Nu vă spune cum să vă faceți meseria. Vă spune ce are termen astăzi și unde a rămas fiecare lucrare.

Ca să nu existe neînțelegeri, iată și ce NU face:

- nu încasează bani și nu ține loc de casierie;
- nu calculează impozite și taxe locale;
- nu ține loc de contabilitate, de stare civilă, de urbanism sau de resurse umane;
- nu înlocuiește arhiva pe hârtie, acolo unde legea o cere;
- nu dă sfaturi juridice — calculează termene după datele pe care le introduceți.

De ce aveți nevoie ca să o folosiți

De un calculator, o tabletă sau un telefon cu legătură la internet, și de un program de navigare obișnuit: Chrome, Edge, Firefox sau Safari. Nu se instalează nimic. Nu contează dacă aveți Windows, Mac sau Android.

> **Pe telefon, ca o aplicație**
>
> Dacă deschideți platforma pe telefon și alegeți din meniul programului de navigare „Adaugă la ecranul principal”, apare o iconiță ca la orice aplicație. Se deschide mai repede și arată pe tot ecranul. Pentru cetățeni, sesizările se pot chiar începe fără semnal — se trimit singure când reapare internetul.

Cum intru

Primăria dumneavoastră are o adresă proprie, de forma primaria-exemplu.edilo.ro sau un domeniu propriu, dacă ați ales asta. O scrieți în bara de adrese și apăsați Enter. Vi se cer adresa de e-mail și parola.

Dacă ați uitat parola, apăsați „Am uitat parola”. Pe e-mail vine o legătură prin care puneți una nouă. Legătura este valabilă puțin timp, deci folosiți-o imediat ce o primiți. Dacă nu o găsiți, căutați și în folderul de spam.

> **Parola este a dumneavoastră, nu a biroului**
>
> Nu o împărțiți cu nimeni, nici cu colegul de birou care „intră doar să vadă ceva”. Tot ce se face în platformă rămâne scris cu numele celui care era conectat — iar dacă altcineva folosește contul dumneavoastră, faptele lui apar ca fiind ale dumneavoastră. La un control, asta se vede.

Cine ce vede: cele cinci roluri

Rolul	Cine este	Ce vede și ce poate face
Cetățean	Oricine din localitate își face cont	Sesizările și cererile proprii, programările la audiențe, anunțurile publice. Nu vede nimic din ce lucrează primăria.
Angajat	Funcționarul din compartiment	Sarcinile lui: ce i s-a repartizat, ce are de confirmat, ce are termen. Nu vede lucrările altor compartimente.
Șef de compartiment	Conducătorul compartimentului	Tot ce se lucrează în compartimentul lui și în cele din subordine. Repartizează, urmărește, raportează.
Primar	Primarul sau administratorul desemnat	Tot ce se întâmplă în primărie, plus administrarea: compartimente, angajați, setări, site public.

Rolul	Cine este	Ce vede și ce poate face
Administratorul platformei	Echipa Edilo	Nu vede lucrările dumneavoastră. Intră doar la cererea sau cu acordul dumneavoastră, iar fiecare intrare rămâne scrisă în jurnal, vizibilă pentru dumneavoastră.

Cum arată ecranul

În stânga este meniul, cu modulele la care aveți acces. Sus, în dreapta, numele dumneavoastră și ieșirea din cont. În mijloc, ecranul pe care l-ați ales. Pe telefon, meniul se deschide din butonul cu trei liniuțe.

Aproape fiecare ecran are un panou „Cum funcționează”, în care scrie ce face ecranul, ce cere legea și ce greșeli se fac cel mai des. Când întâlniți un cuvânt de specialitate, el are de obicei o explicație la un clic.

2. Ziua mea

Este primul ecran pe care îl deschideți dimineața și, pentru mulți dintre colegi, singurul de care au nevoie. Adună într-un singur loc ce vă privește pe dumneavoastră, astăzi.

- Ce are termen azi și ce a depășit termenul.
- Ce vi s-a repartizat și așteaptă să confirmați că ați preluat.
- Ce ați marcat ca blocat sau ca necesitând o decizie.
- Ce se apropie de scadență în zilele următoare.

Dacă ecranul este gol, chiar nu aveți nimic astăzi. Dacă ceva nu s-a putut încărca, scrie asta limpede — platforma nu vă lasă să confundați o zi liniștită cu o eroare.

3. Sesizările cetățenilor

Cum ajunge o sesizare la dumneavoastră

Cetățeanul deschide adresa primăriei — de obicei scanând codul QR de pe afișul de la avizier — alege categoria, scrie ce are de spus, adaugă o fotografie și, dacă vrea, arată locul pe hartă. Apasă „Trimite”. Primește pe loc un număr și o confirmare pe e-mail.

Drumul unei sesizări, pas cu pas

Starea	Ce înseamnă	Cine acționează
Nou	A intrat, nu a fost repartizată încă	Primar sau șef de compartiment
Repartizat	A fost trimisă unui compartiment sau unui om, cu termen	Angajatul căruia i-a fost dată
Preluat	Angajatul a confirmat că se ocupă	Angajatul
În lucru	Se lucrează la ea	Angajatul
Blocat	Nu se poate continua, din motiv scris	Șeful de compartiment sau primarul
Necesită decizie	Așteaptă o hotărâre a conducerii, din motiv scris	Primarul
Finalizat	S-a rezolvat, cu răspuns către cetățean	Angajatul

De ce există „Confirmă preluarea”

Între „i-am trimis-o” și „a văzut-o” este o diferență care, în practică, înseamnă două săptămâni pierdute. Confirmarea preluării face diferența vizibilă: atâta timp cât nu a fost confirmată, lucrarea apare în „Ziua mea” a șefului de compartiment ca fiind neasumată.

Comentariile: publice și interne

La fiecare lucrare puteți scrie comentarii. Aveți de ales între două feluri, iar alegerea contează:

- Comentariu public — îl vede și cetățeanul care a depus sesizarea. Aici scrieți ce îi comunicați.
- Comentariu intern — rămâne între angajați. Nu ajunge niciodată la cetățean, nici în dosarul lucrării pe care i-l comunicați.

Un comentariu se poate corecta în primele cincisprezece minute de la scriere. După aceea rămâne așa cum este, iar dacă l-ați modificat, apare mențiunea „editat”, cu textul dinainte păstrat în jurnal. Așa nu se poate rescrie istoria unei lucrări.

Redistribuirea

Dacă o sesizare a ajuns la compartimentul greșit, o trimiteți mai departe, scriind motivul. Istoricul rămâne întreg: se vede pe unde a umblat și de ce. Nu se pierde nimic și nu se „curăță” nimic.

4. Sarcinile interne și tabla Kanban

Sarcinile dintre colegi merg pe același drum ca sesizările: cineva o creează, o repartizează cu termen, altcineva confirmă preluarea, lucrează și finalizează. Diferența este că nu le vede niciun cetățean.

Tabla Kanban este o vedere a acelorași sarcini, așezate în coloane după stare. Le mutați dintr-o coloană în alta trăgându-le cu mouse-ul — starea se schimbă singură. Pentru mulți este mai ușor decât o listă, mai ales când sunt multe.

Stările „Blocat” și „Necesită decizie”

Amândouă cer un motiv scris, obligatoriu. Nu ca să fie greu, ci pentru că o sarcină blocată fără motiv arată, peste o lună, exact ca una uitată. Cu motivul scris, șeful de compartiment vede dintr-o privire ce așteaptă un aviz, ce așteaptă bani și ce așteaptă o hotărâre.

5. Registratura: documentele intrate și ieșite

Înregistrarea unui document

Documentul primit la ghișeu sau pe e-mail se înregistrează într-un singur loc. Completați expeditorul, obiectul și tipul, scanați hârtia și o atașați, apoi repartizați către compartimentul care se ocupă. Numărul de înregistrare se dă automat, unic pe primărie și pe an.

> **De ce nu puteți da dumneavoastră numărul**
>
> Numărul se alocă de platformă, într-o operațiune care nu permite ca două documente înregistrate în aceeași secundă să primească același număr. Pe hârtie, asta se întâmpla — două persoane, două condici, același număr. Aici nu se poate întâmpla.

Registrul de ieșire

Răspunsul care pleacă din primărie se înregistrează la fel: destinatar, dată, mod de expediere. Așa, la orice întrebare despre o adresă trimisă acum șapte luni, răspunsul se găsește într-un minut, cu dovada alături.

Căutarea

Căutați după număr, dată, expeditor, tip sau compartiment. Dacă știți doar o parte din nume, scrieți partea pe care o știți.

6. Petițiile

Petițiile sunt documente cu reguli mai stricte, date de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002. Platforma le urmărește singură, dar deciziile rămân ale dumneavoastră.

Regula	Cum o aplică platforma
Termenul de 30 de zile	Se numără de la înregistrare, nu de la repartizare. Platforma vă anunță înainte de scadență.
Prelungirea cu 15 zile	Se activează manual, cu motiv scris, și numai cu notificarea prealabilă a petiționarului. Nu se aplică singură.
Redirecționarea în 5 zile	Dacă petiția nu este de competența primăriei, se trimite autorității competente, cu înștiințarea petiționarului.
Clasarea	Cere temeiul: petiție anonimă, ori reluarea unei petiții deja soluționate. Atenție: petiția anonimă privind hărțuirea NU se clasează — platforma vă întreabă explicit.
Raportul semestrial	Se generează din datele existente, cu locul pentru semnătura șefului de compartiment și a conducătorului autorității.

7. Termenele și raportările legale

Aici treceți obligațiile care se repetă: raportări către instituții centrale, situații periodice, orice are o scadență fixă. Pentru fiecare stabiliți compartimentul, responsabilul, termenul și cât de des se repetă.

De atunci, platforma vă anunță singură înainte de scadență, numai în zile lucrătoare. Când ați îndeplinit obligația, atașați documentul care o dovedește — acela este lucrul care contează la un control.

> **Obligația care se repetă nu își mută scadența**
>
> La fiecare termen se naște o apariție nouă, iar cea veche rămâne închisă, cu dovada ei. Așa se vede istoricul: raportarea din martie, cu documentul ei; cea din iunie, cu documentul ei. Dacă scadența s-ar muta, anul trecut ar dispărea.

Calendarul unic al obligațiilor

Adună la un loc toate termenele instituției, din toate registrele: raportări, petiții, ședințe ale consiliului, comunicarea actelor la prefect, consultări publice. Ordonate după scadență, cu temeiul legal scris la fiecare.

Calendarul nu recalculează nimic: citește termenele din registrele care le țin. Dacă ar recalcula, ați avea două socoteli ale aceluiași termen, iar când nu s-ar potrivi nu ați ști pe care să o credeți.

8. Ședințele consiliului local

Modulul acoperă drumul întreg al unei ședințe: convocarea, ordinea de zi, prezența, voturile și hotărârile care ies din ea.

Ce urmărește	Cum
Convocarea	Cinci zile la ședința ordinară, trei la cea extraordinară. Ședința convocată de îndată nu are termen de convocare.
Cvorumul	Se calculează din numărul consilierilor în funcție, nu din cel prevăzut de lege pentru localitate.
Majoritățile	Simplă, absolută și calificată, fiecare cu formula ei, pe numere întregi.
Componența	Se îngheață la deschiderea ședinței. O încetare de mandat de mâine nu schimbă cvorumul de ieri.
Declarația de interes personal	Consilierul care o depune nu mai poate vota la punctul respectiv — platforma blochează înregistrarea votului.
Ședința căzută	Dacă nu se întrunește cvorumul, evidența prezenței se pregătește pentru transmiterea la prefect.

Hotărârea adoptată intră direct în registrul actelor administrative, cu termenul de comunicare calculat. Nu se mai copiază nimic de mână dintr-un loc în altul.

9. Registrul actelor și Monitorul Oficial Local

Registrul ține hotărârile consiliului și dispozițiile primarului, numerotate pe an, în ordinea datării. Monitorul Oficial Local le publică, în cele șase secțiuni cerute de Codul administrativ.

Ce trebuie știut

- Comunicarea la prefect se face în 10 zile lucrătoare, iar platforma calculează termenul în zile lucrătoare, nu calendaristice.
- Actele cu caracter individual nu se publică în monitor — platforma le refuză, ca să nu ajungă acolo din greșeală.
- Fiecare document publicat primește o amprentă electronică, afișată public. Cu ea, oricine poate verifica faptul că documentul nu a fost schimbat după publicare.

- Un act publicat nu se mai editează. Dacă trebuie schimbat, se emite alt act — modificare, revocare sau anulare.

Scoaterea din vigoare

Un act adoptat nu se șterge niciodată. Iese din vigoare prin revocare, făcută de autoritatea care l-a emis, sau prin anulare, făcută de instanță ori de controlul de legalitate. În ambele cazuri se scrie motivul, iar actul rămâne publicat, cu starea lui la vedere. Așa monitorul arată astăzi ce arăta și ieri — altfel și-ar pierde toată valoarea de dovadă.

10. Site-ul public al primăriei

Odată cu platforma primiți și un site public, generat din datele pe care le completați. Nu are nimic de construit: alegeți una dintre cele zece teme, încărcați sigla, completați textele.

Site-ul conține, din start:

- secțiunile impuse de Legea nr. 544/2001, cu temeiul legal afișat la fiecare;
- anunțurile publice, organigrama generată automat și programul de audiențe;
- harta publică a sesizărilor, fără date personale ale cetățenilor;
- monitorul oficial local și transparența bugetară;
- declarația de accesibilitate, cerută de OUG nr. 112/2018;
- un buletin de noutăți, la care cetățenii se pot abona și dezabona singuri.

Paginile au istoric de versiuni: se vede cine a schimbat ce și când, iar o variantă veche se poate reveni oricând.

11. Consultările publice

Pentru proiectele de acte normative, Legea nr. 52/2003 cere un anunț public înainte și un termen în care cetățenii pot trimite propuneri. Platforma ține anunțul, termenul, propunerile primite și răspunsul motivat la fiecare, apoi produce sinteza observațiilor, care se publică pe site.

12. Transparența bugetară

Se introduc capitolele de venituri și cheltuieli, cu suma aprobată și cea realizată, pe an și pe trimestru, plus lista investițiilor. Rezultatul se publică pe o pagină proprie a site-ului, care se poate citi și de pe telefon și se poate găsi în motoarele de căutare.

Platforma nu calculează bugetul și nu ține loc de program financiar: preia cifrele din evidența dumneavoastră și le arată cetățeanului într-o formă pe care o poate înțelege.

13. Anunțuri, zone și audiențe

Anunțurile se publică pe site și ajung la cetățenii abonați. Se pot trimite tuturor sau doar celor dintr-o anumită zonă — un sat component, un cartier, o stradă mare — pe care le definiți dumneavoastră.

Audiențele: stabiliți intervalele la care primiți, iar cetățeanul își alege singur un interval liber. Nu se mai suprapun două programări și nu se mai ține lista pe hârtie.

14. Dosarul de control al unei lucrări

Este documentul pe care îl scoateți când cineva întreabă „ce s-a întâmplat cu lucrarea asta?”. Se generează dintr-un buton și conține tot:

- cronologia completă, cu autorul și momentul fiecărei schimbări;
- câte zile a stat lucrarea în fiecare stare;
- comentariile, cu distincția între publice și interne;
- documentele atașate, cu amprenta lor electronică și instrucțiunea de verificare tipărită alături;
- cine a deschis lucrarea și când.

Se tipărește și se pune la dosar. Nu trebuie explicat nimic de mână.

15. Simulatorul de control

Rezervat primarului. Citește propriile dumneavoastră registre cu ochii unui organ de control și vă arată, pe nouă capitole, ce ar găsi. Dă patru verdicte, iar unul dintre ele este „nedeterminat” — pentru obligațiile pe care platforma nu are cum să le verifice.

> **De ce nu vă dă o notă**
>
> Nu veți găsi aici un procent de conformitate. O cifră de felul „sunteți conform 87%” sună bine și nu înseamnă nimic: ori ați respectat termenul, ori nu. Simulatorul vă arată unde stați prost, nu vă liniștește cu o medie.

16. Uneltele de lucru

Un meniu cu lucruri mărunte care se caută altfel pe hârtie sau pe internet:

Unealta	La ce folosește
Calculator de termene	Calculează o scadență în zile lucrătoare sau calendaristice, ținând cont de sărbătorile legale, inclusiv de cele care cad altă dată în fiecare an.
Praguri de adoptare	Câte voturi trebuie pentru o hotărâre, după numărul consilierilor în funcție.
Suma în litere	Transformă o sumă în cuvinte, cu acordurile corecte, gata de copiat într-un act.
Verificarea unui cod fiscal	Spune dacă un CUI este valid ca formă, înainte să îl scrieți într-un document.
Verificarea unui document primit	Verifică amprenta unui fișier, ca să știți dacă este exact cel trimis. Fișierul nu pleacă de pe calculatorul dumneavoastră.
Afișe cu cod QR	Afișe A4 și A5, gata de tipărit, prin care cetățenii ajung direct la sesizări, petiții, cereri sau audiențe.
Notițe	Însemnări cu text formatat, personale sau împărțite cu compartimentul.
Listă de bifat	Lista dumneavoastră personală. Nu o vede nimeni altcineva, nici conducerea.

Notițele și lista personală nu au termen și nu se repartizează, anume: o sarcină ținută ca notiță ar rămâne în afara evidenței instituției, adică exact lucrul pe care platforma îl previne.

17. Documentele: încărcare și reguli

Documentele se atașează la lucrarea lor, nu se trimit pe e-mail între colegi. Se acceptă PDF, Word, Excel și fotografii. Fișierele care se pot executa — programele — sunt respinse.

- Tipul fișierului se verifică după conținutul lui, nu după terminația numelui. Un fișier numit „raport.pdf” care în realitate este altceva nu intră în registru.
- Fotografiile se micșorează automat, ca să nu ocupe spațiu degeaba. Nu pierdeți calitatea la citire.
- Fiecare document primește o amprentă electronică la încărcare. O verificare automată, zilnică, semnalează orice nepotrivire.

18. Importul datelor vechi

Dacă aveți deja datele în Excel, nu le reintroduceți de mână. Se pot importa: compartimentele, angajații, categoriile de sesizări, sesizările din anii trecuți, termenele legale, registrul de corespondență, registrul de hotărâri și dispoziții, execuția bugetară, investițiile și zonele.

Pentru fiecare descărcați un șablon, îl completați și îl încărcați. Prima rulare este de probă: platforma verifică tot și vă spune rândul, coloana și motivul pentru fiecare problemă, dar nu scrie nimic. Corectați în fișier, încărcați din nou, apoi rulați importul definitiv.

Documentele scanate se pot importa separat, într-o arhivă care conține și un tabel cu numărul de înregistrare al lucrării de care aparține fiecare fișier. Ordinea contează: întâi registrul, apoi documentele.

> **Un import greșit se poate anula**
>
> Fiecare import rămâne o unitate identificabilă, cu tot ce a creat, și se poate întoarce chiar după ce a fost confirmat. Singura excepție este importul de documente scanate: acolo ștergerea se face din dosarul lucrării, ca să se elibereze și spațiul ocupat de fișiere.

19. Administrarea, pentru contul de primar

Din acest meniu se fac lucrurile care privesc întreaga primărie:

- compartimentele și ierarhia lor;
- angajații, rolurile și activarea sau dezactivarea conturilor;
- datele instituției și configurarea site-ului public;
- categoriile de sesizări și zonele;
- urmărirea spațiului ocupat și cumpărarea de spațiu suplimentar;
- jurnalul de audit — cine ce a făcut și când.

Când un angajat pleacă din instituție, contul lui se dezactivează, nu se șterge. Lucrările lui rămân la locul lor, cu numele lui, fiindcă așa s-au întâmplat.

20. Ce văd cetățenii

Cetățeanul își face singur cont, de pe telefon sau de pe calculator. Vede numai ce îl privește: sesizările lui, cererile lui, programările lui, anunțurile publice. Nu vede nimic din ce se lucrează în primărie și nu vede sesizările altor cetățeni.

Poate să își descarce singur toate datele și să își șteargă singur contul, fără să vă ceară dumneavoastră. Lucrările pe care le-a înregistrat rămân la primărie — păstrarea lor este o obligație legală a instituției, iar cetățeanului i se spune asta înainte de a confirma ștergerea.

21. Când ceva nu merge

Ce vedeți	Ce faceți
Nu îmi vine e-mailul de la platformă	Căutați în folderul de spam. Dacă nu e nici acolo, verificați dacă adresa este scrisă corect în contul dumneavoastră.
Nu pot încărca un fișier	Verificați dacă nu depășește limita și dacă nu are o terminație interzisă. Un fișier prea mare se poate împărți sau comprima.
Nu văd o lucrare despre care mi s-a spus	Probabil este a altui compartiment. Rugați șeful de compartiment să v-o repartizeze sau să vă dea acces.
Ecranul arată vechi sau ciudat	Închideți fila și deschideți din nou platforma. Dacă tot așa rămâne, apăsați Ctrl și F5 împreună.
Am greșit un comentariu	Se poate corecta în primele cincisprezece minute. După aceea, scrieți un comentariu nou cu îndreptarea.
Am greșit o repartizare	Redistribuiți către compartimentul potrivit, cu motiv scris. Nimic nu se pierde.
Nu mai știu parola	Pe ecranul de intrare, „Am uitat parola”. Sau cereți contului de primar să v-o reseteze.

Dacă tot nu merge

Scrieți-ne la contact@edilo.ro, cu ce ați încercat să faceți și ce ați văzut pe ecran. O fotografie a ecranului ajută mai mult decât o descriere. Nu căutați soluții ocolite și nu presupuneți că „așa e programul” — de cele mai multe ori este ceva de reglat în câteva minute.

22. Cine răspunde pentru ce

Subiectul	Cine răspunde
Conținutul lucrărilor, încadrarea juridică, respectarea termenelor	Primăria
Datele cetățenilor din platformă	Primăria este operatorul de date; Edilo doar le păstrează, la instrucțiunile ei
Funcționarea platformei, copiile de siguranță, securitatea	Edilo (DIANYS HOLDING S.R.L.)
Conturile și parolele angajaților	Primăria, prin contul de primar

EDILO
Digitalizăm administrația locală.