

Raport privind analiza detaliată a modulului de gestionare a activității de licențiere inclusiv proiectul modulului

VARIANTA PRELIMINARA ACTIVITATEA D (ETAPELE ANALIZĂ ȘI PROIECTARE SISTEM)

**“Activitatea 3. Realizarea unui sistem integrat IT de
gestionarea datelor și informațiilor privind activitatea
desfășurată de operatorii/furnizorii/prestatorii de
servicii comunitare de utilități publice în vederea
eficientizării reglementării, licențierii și
avizării/aprobării prețurilor și tarifelor pentru
serviciile de utilități publice”**

în cadrul proiectului

**„Întărirea capacității administrative a Autorității
Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare
de Utilități Publice pentru reglementarea, autorizarea,
evaluarea și monitorizarea serviciilor comunitare de
utilități publice”**

Cod proiect: 127462

**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C.**



DOCUMENTE DE REFERINTA

Nr.	Cod	Titlu
1.	001	HOTĂRÂRE nr. 745 din 11 iulie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
2.	002	Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare
3.	003	LEGE nr. 101 din 25 aprilie 2006 serviciului de salubritate a localităților, republicata, cu modificările și completările ulterioare
4.	004	Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
5.	005	Legea nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public
6.	006	Procedura operationala privind acordarea/modificarea licentelor in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice
7.	007	Procedura operationala privind suspendarea/retragerea licentelor in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice

TERMINOLOGIE/DEFINITII

Nr.	Termen	Definiție
1	Specificație	Document care conține cerințe.
2	Cazurile de test	Pași de urmat în cadrul fazei de testare pentru verificarea unei funcționalități sau a unei cerințe nonfuncționale prin specificarea acțiunilor utilizatorului și rezultatelor obținute din partea sistemului
3	Scenariile de test	O succesiune de cazuri de test pentru verificarea unui flux funcțional al aplicației.
4	Bundle	Arhiva Java (jar) împachetată astfel încât să ruleze pe platforma Nuxeo.
5	Contribuție	Contribuția este mecanismul prin care o componentă extinde, prin configurare sau modificare de funcționalitate, alte componente. Contribuția se definește prin: a) specificarea punctului de extensie



		al componentei (pe care o va extinde); b) specificarea noului comportament (configurare sau funcționalitate);
6	Componentă	<p>Parte software definită într-un bundle care include în mod obișnuit un set de clase java și XML-uri de configurare. Componenta este un concept abstract și nu se realizează în mod necesar ca una sau mai multe clase java. Componenta poate fi și un fișier XML.</p> <p>Componenta poate exporta zero sau mai multe servicii, puncte de extensie sau contribuții pentru alte componente.</p>
7	Plugin	Modul funcțional care se poate conecta la platforma Nuxeo pentru a oferi servicii specifice. Acesta se împachetează și instalează ca unul sau mai multe bundle-uri.
8	Punct de extensie	Punctul de extensie este mecanismul prin care se pot ușor configura și extinde componentele. Acesta permite: a) configurarea comportamentului componentei (prin contribuțiile de configurare XML ale altor componente); b) extinderea comportamentului componentei (prin contribuțiile Java ale altor componente).
9	Serviciu	O interfața Java expusă de o componentă către exterior. Componenta oferă implementare serviciului și încapsulează această implementare (accesul la implementare este privat).

ABREVIERI

Nr.	Abreviere	Explicație
1.	ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
2.	SIMAVI	Software Imagination&Vision SRL
3	SII	Sistem informatic Integrat
4	AIR	Adobe Integrated Runtime
5	AMF	Action Message Format
6	CMIS	Content Management Interoperability Services



7	ECM	Enterprise Content Management
8	GWT	Google Web Toolkit
9	JAAS	Java Authentication and Authorization Service
10	JAX-RS	Java API for RESTful Web Services
11	JCR	Java Content Repository
12	JSF	JavaServer Faces
13	OSGi	Open Services Gateway initiative framework
14	RIA	Rich Internet Application
15	VCS	Visible Content Store



CUPRINS

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
TERMINOLOGIE/DEFINIȚII	2
ABREVIERI	3
CUPRINS	5
1. SCOP	7
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE	7
3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR/PROCESELOR	9
3.1. LISTA PROCESELOR CURENTE AFERENTE ACTIVITĂȚII DE LICENȚIERE	9
3.2. LISTA SUBPROCESELOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIUNEA CERERILOR DEPUSE PENTRU LICENȚIERE DE CĂTRE OPERATOR PENTRU: DE ACORDARE/MODIFICARE A LICENȚELOR ȘI/SAU A CONDIȚIILOR ASOCIATE LICENȚELOR, SUSPENDARE, RETRAGERE A LICENȚELOR	10
3.2.1. Subproces - Depunere cerere în vederea: Acordării/modificării licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	11
3.2.2. Subproces - Operarea cererii Acordării/modificării licențelor/modificarea condițiilor asociate licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	68
3.2.3. Subproces - Evaluarea cererii privind Acordarea/modificarea licenței și/sau modificarea condițiilor asociate licenței în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de către Comisia de licențiere	228
3.2.4. Subproces - Operarea cererii de acordare/modificare licență după ce Comisia de licență a hotărât acordarea/respingerea cererii de licență/modificare licență ...	273
3.2.5. Subproces - Operarea cererii pas trimitere către Secretar și finalizare activitate în vederea trimiterii la semnat către Președinte	287
3.2.6. Finalizare flux de acordare licență, modificare licență și modificare condiții licență	292
3.2.7. Subprocesul de respingere a cererilor de licențiere	305
3.2.8. Subprocesul de retragere/suspendare a cererilor de licențiere	309
3.3. IMPORT DE DATE	342
3.3.1. Situația actuală (inventar date de importat)	342
3.3.2. Structura în care datele de import vor fi prezentate de către Beneficiar	342
3.4. DESCRIEREA SCENARIILOR ȘI CAZURILOR DE TEST	342
3.4.1. TS-1 - Depunere Cerere în Portal operator	345
3.4.2. TS-2 - Atasarea de fișiere necesare procesului de trimitere solicitare	347
3.4.3. TS-3 - Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet	349
3.4.4. TS-4 - Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA	350
3.4.5. TS-5 - Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe	352
3.4.6. TS-6 - Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe	354
3.4.7. TS-7 - Alocare termen de analiză a documentației	355
3.4.8. TS-8 - Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA	357
3.4.9. TS-9 - Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant	358
3.4.10. TS-10 - Trimitere de către solicitant documentație corectată	361
3.4.11. TS-11 - Generare machetă raport de specialitate	363
3.4.12. TS-12 - Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere	364
3.4.13. TS-13 - Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței	366
3.4.14. TS-14 - Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței	367
3.4.15. TS-15 - Generare machetă licență	368



3.4.16. TS-16 - Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acestora ..	370
3.4.17. TS-17 - Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice ..	371
3.4.18. TS-18 - Semnarea electronică a documentelor	373
3.4.19. TS-19 - Notificare operator și primire document de plată	375
3.4.20. TS-20 - Generare flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta	376
3.4.21. TS-21 - Generare flux suspendare licenta.....	378
3.4.22. TS-22 - Scanare documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare ...	381
3.4.23. TS-23 - Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC	382
3.4.24. TS-24 - Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare	383
3.4.25. TS-25 - Generare raport privind situatia licentelor finalizate.....	385
3.4.26. TS-26 - Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii	386
3.4.27. TS-27 - Generare raport privind situatia licentelor acordate.....	387
3.4.28. TS-28 - Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp	389
3.4.29. TS-29 - Generare licente expirate sau care urmeaza sa expire.....	390
3.5. MATRICEA DE COMPLIANTA SI ACOPERIRE FUNCTIONALITATI CU TESTE	392
4. PROIECTARE	398
4.1. IPOTEZE ȘI LIMITĂRI	398
4.2. PROIECTAREA SISTEMULUI	400
4.2.1. Platforma SIVADOC 2020	400
4.2.3. Model de date.....	414
4.2.4. Model de instalare	423
4.2.5. Model de securitate	424
4.2.6. API si conectori	426
4.3. SPECIFICATII TEHNICE	428
4.3.1. Specificatii tehnice.....	428
4.4. COMPONENTELE SOLUȚIEI SOFTWARE	442
4.4.1. Prezentare generala PORTAL	442
4.4.2. Prezentare generala SIVADOC 2020.....	452
4.4.2.1. Identificare	462
4.4.2.2. Stocare	467
4.4.2.3. Acces.....	469
4.4.2.4. Prima Pagină (Home)	470
4.4.2.5. Modulul Worskpace	472
4.4.2.6. Modulul Registratura-Adaugare date	473
4.4.2.7. Modulul Navigare	479
4.4.2.8. Cautarea Documentelor.....	481
4.4.2.9. Import/Export	482
4.4.2.10. Modulul Fluxuri de lucru	482
4.4.2.11. Modulul Administrare	483
4.4.2.12. Utilizabilitate	486
4.4.2.13. Securitate	486
4.4.2.18. Integrare	492
4.4.2.19. Confidentialitatea datelor.....	500
4.5. ARHITECTURA SISTEMULUI	510
4.6.1. Puncte de extensie - exemplu	512
4.6.2. Contribuții - exemplu.....	513
4.6.3. Schema document - exemplu	513
4.6.4. Tip document - exemplu	515
5. ANEXE	516
5.3.1. ANEXA A - Modele de documente necesare acordării/modificării licenței...	516

1. SCOP

Acest document are în vedere analiza detaliată a contextului tehnico-funcțional existent în cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice cu privire la *activitatea D - Dezvoltarea și implementarea modului de reglementări și autorizări*, identificarea proceselor operaționale care vor fi impactate prin implementarea soluției proiectului, definirea cerințelor tehnico-funcționale de detaliu pentru noul sistem, stabilirea actorilor și schemele de securitate asociate funcțiilor acestora, definirea scenariilor și cazurilor de test, precum și detalierea la nivel tehnic a soluției ce urmează a fi dezvoltată și implementată.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Acest document corespunde etapelor de Analiză și Proiectare aferente modului Reglementări și autorizări din cadrul **Direcției Generale reglementări, autorizări** al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice.

Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C. are ca scop reglementarea, monitorizarea și controlul la nivel național al activităților din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice aflate în sfera sa de reglementare.

Direcția generală reglementări și autorizări prezintă următoarele procese care se desfășoară în cadrul acestei direcții:

- Elaborează reglementări tehnice și comerciale de nivel terțiar pentru serviciile comunitare de utilități publice aflate în sfera de reglementare ANRSC;
- Analiză documentații depuse pentru acordarea/modificarea licenței și/sau a condițiilor asociate licenței, de suspendare sau retragere a licenței.



- Întocmire documente necesare pentru aprobarea prin ordin al președintelui ANRSC a acordării, modificării, suspendării, retragerii licenței.
- Evidență cereri privind solicitările de acordare/modificare a licențelor și/sau a condițiilor asociate licențelor, suspendare, retragere a licențelor



3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITATILOR/PROCESELOR

Direcția generală reglementări și autorizări (DGRA) elaborează reglementări tehnice și comerciale pentru serviciile comunitare de utilități publice, elaborează contractele-cadru de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice din competența de reglementare a ANRSC și propune eliberarea de licențe pentru serviciile comunitare de utilități publice.

3.1. LISTA PROCESELOR CURENTE AFERENTE ACTIVITATII DE LICENTIERE

Procese curente / Cod	Modele (Fluxuri) / Cod	Obiective	Direcția de specialitate în care se va implementa modulul (cod / descriere)
Soluționarea cererilor depuse de către operator pentru: acordarea/modificarea licențelor și/sau modificarea condițiilor asociate licenței, retragere a licențelor: A) acordarea/modificarea licenței, retragerea licenței B) respingerea cererii			ANRSC- DGRA



Procesul de suspendare/retragere a licenței din propria inițiativa a ANRSC sau ca urmare a sesizărilor facute de alte parti interesate			ANRSC- DGRA

3.2. LISTA SUBPROCESELOR PENTRU ACTIVITATEA DE ACORDARE/MODIFICARE A LICENȚELOR ȘI/SAU A CONDIȚIILOR ASOCIATE LICENȚELOR, RETRAGERE A LICENȚELOR CA URMARE A CERERII DEPUSE DE OPERATOR

Se inregistreaza cererea de acordare/modificare a licențelor și/sau a condițiilor asociate licențelor, retragere a licențelor în Registrul Cabinet și se adaugă în mapă împreună cu documentele necesare pentru rezoluția ANRSC. Conform Hotărârii nr. 745 din 11 iulie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, art. 57 , ANRSC poate decide suspendarea licenței, fie din propria inițiativă sau ca urmare a unor sesizări, sau conform art. 60, unde ANRSC poate decide retragerea licenței, fie din propria inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate.

Subproces	Obiective atinse	Executanti
Depunere cererii în vederea: acordare/modificare a licențelor și/sau a condițiilor asociate licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	Depunerea cererii în vederea: acordare/modificare a licențelor și/sau a condițiilor asociate licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și înregistrarea documentelor	Operatori
Depunerea cererii în vederea: Retragerea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de	Depunerea cererii împreună cu documentația necesară suspendarea/retragera licențelor în	



utilități publice

domeniul serviciilor comunitare de utilități
publice și înregistrarea documentelor

3.2.1. Subproces - Depunere cerere în vederea: Acordării/modificării licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

3.2.1.1 Specificatii functionale/descriere

Cererea este un model tipizat, care va fi machetă în aplicație și trebuie să fie însoțită de mai multe documente conform Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin H.G. nr. 745/2007, denumit în continuare Regulament.

Se înregistrează cererea de acordare/modificare a licențe și/sau a condițiilor asociate licenței în Registrul Cabinet în vederea repartizării către direcția de specialitate.

Modele Cerere



CERERE
pentru acordarea licenței

Către
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice

Subsemnatul,, în calitate de la
.....cu sediul în țara,
localitatea, str., nr., bl.
....., sc., et., ap., sector/județ, telefon
....., fax, e-mail, având
CUI/CIF/etc, cont, deschis la
Banca, Sucursala, vă solicit
acordarea licenței clasa pentru
....., respectiv pentru
activitatea/activitățile de în
următoarea/următoarele unități administrativ-teritoriale:

.....
.....

Data

Numele și prenumele
Semnătura |



CERERE
pentru modificarea condițiilor asociate licenței

Către
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare
de Utilități Publice

Subsemnatul,, în calitate de la
..... cu sediul în localitatea, str. nr., bl., sc.,
et., ap., sectorul/județul, telefon, fax, e-mail având CUI
..... CIF, vă solicit modificarea condițiilor asociate licenței
anexă la licența clasa nr. din data de pentru
serviciul/activitatea de ca urmare a
restrângerii/extinderii/prelungirii prestării/furnizării serviciului/activității în
următoarea/următoarele unități administrativ-teritoriale
.....(municipiu/oraș/comună din județul).....

Data

Numele și prenumele
Semnătura și stamila



CERERE
pentru modificarea licenței

Către
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice

Subsemnatul,, în calitate de la
..... cu sediul în țara, localitatea, str. nr.,
bl., sc., et., ap., sectorul/județul, telefon fax, e-
mail având CUI/CIF, vă solicit modificarea
licenței clasa nr. din data de acordată/(denumirea
titularului de licență) ////..... .

Data

Numele și prenumele
Semnătura și stampila



Câmpuri formular cerere:

Tip cerere	Câmpuri cerere	Preluare date (datele care se vor regasi pe formularul de cerere se vor verifica cu informațiile care exista in SII pentru completarea corectă)
Cerere acordare licență	Nume Prenume Reprezentant operator Calitate reprezentant operator Denumire operator Țara Localitatea Strada Numar strada Bloc Scara Etaj Apartament Sector/Județ Telefon	text text Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII



	Fax	Din cont operator/Verificare SII
	E-mail	Din cont operator/Verificare SII
	CUI/CIF	Din cont operator/Verificare SII
	Cont	Din cont operator/Verificare SII
	Banca	Din cont operator/Verificare SII
	Sucursala	Din cont operator/Verificare SII
	Acordare licență clasa	Selector clase licențe (clasa 1, clasa 2, clasa 3)
	Pentru	Selector - apă, canalizare, apă și canalizare, salubritate, iluminat
	Pentru activitatea/activitățile	Selector de activitati din Lege.
	In UAT/UAT-uri	Selector după denumire localitate și județ.
	Data	Data



	Nume Prenume Semnătură	
Cerere modificare licență	Nume Prenume Reprezentant	text
	Calitate reprezentant	text
	Denumire operator	Din cont operator/Verificare SII
	Țara	Din cont operator/Verificare SII
	Localitatea	Din cont operator/Verificare SII
	Strada	Din cont operator/Verificare SII
	Numar strada	Din cont operator/Verificare SII
	Bloc	Din cont operator/Verificare SII
	Scara	Din cont operator/Verificare SII
	Etaj	Din cont operator/Verificare SII
	Apartament	Din cont operator/Verificare SII
	Sector/Județ	Din cont operator/Verificare SII
	Telefon	Din cont operator/Verificare SII
	Fax	Din cont operator/Verificare SII



	E-mail CUI/CIF Modificare licență clasa Număr Licență Dată licență Acordată Dată Numele și prenumele Semnătură	Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII Clasa din sistem Numar din sistem Data din sistem Denumirea titularului de licență data text
Cerere modificare condiții asociate licenței	Nume Prenume Reprezentant Calitate reprezentant Denumire operator Localitatea	text text Din cont operator/Verificare SII Din cont operator/Verificare SII



	Strada	Din cont operator/Verificare SII
	Numar strada	Din cont operator/Verificare SII
	Bloc	Din cont operator/Verificare SII
	Scara	Din cont operator/Verificare SII
	Etaj	Din cont operator/Verificare SII
	Apartament	Din cont operator/Verificare SII
	Sector/Județ	Din cont operator/Verificare SII
	Telefon	Din cont operator/Verificare SII
	Fax	Din cont operator/Verificare SII
	E-mail	Din cont operator/Verificare SII
	CUI/CIF	Din cont operator/Verificare SII
	Modificarea condițiilor asociate licenței	Din SII
	clasa	Din SII
	Număr licență	Din SII
	dată licență	Din SII
	Serviciul	Din SII



	Activitatea	Selector de activitati din Lege.
	Ca urmare a:	Restrângerii/extinderii/prelungirii prestarii/furnizării serviciului/activității în următoarea/următoarele unități administrativ-teritoriale
	Municipiu/oraș/comună din județul	Din SII
	Data	
	Nume și prenume	
	Semnătură	

Se va oferi posibilitatea de generare pdf pentru a se putea semna electronic sau semnătură olografă iar apoi să se atașeze în câmpul de upload destinat cererii în Portal.

Documentele conform Regulamentului, necesare depunerii Cererei de Licențiere detaliate pe fiecare tip de serviciu si gestiune:

I. Documente necesare solicitării de licență pentru serviciul de alimentare de apă

A: Gestiune Directă



1. Serviciul cu Personalitate Juridică

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia de pe hotărârea autorității administrației publice locale de înființare a serviciului de interes public sau județean, cu personalitate juridică, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licență, forma de organizare și subordonare;
- c) copia după Certificatul de înregistrare fiscală al persoanei juridice care furnizează serviciul în modalitatea gestiunii directe;
- d) copie de pe hotărârea de dare în administrare a serviciului, adoptată de consiliile locale ale comunelor, municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, de consiliile județene sau de Consiliul General al Municipiului București, după caz, în care să fie precizat serviciul pentru care se solicită licența;
- e) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul;
- f) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- g) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- h) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- i) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- j) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- k) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- l) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;



- m) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- n) prețurile practicate pentru serviciul furnizat; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- o) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic;
- p) gradul de contorizare la nivel de branșament;
- q) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- r) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea/furnizarea activităților componente ale serviciului, pentru care se solicită licența;
- s) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;
- t) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;
- u) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;
- v) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

2. Societate cu capital social integral public

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționarului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;



d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;

g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu unitatea administrativ-teritorială în condițiile art. 28 alin. (2¹) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) copie după hotărârea adoptată de autoritatea deliberativă pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii;

k) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul pentru care solicită licența;

l) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;

m) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;

n) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;

o) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;

p) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;



- q) indicatorii economico-financiari specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- r) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- s) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- t) prețurile practicate pentru serviciul furnizat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- u) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței sau după caz, de către adunarea generală a ADI, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- v) gradul de contorizare la nivel de branșament;
- w) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- x) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților pentru care se solicită licența;
- z) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;
- aa) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății Publice pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;
- bb) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

3. Societăți cu capital social integral public cu statut de operatori regionali

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarealicențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;



- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a căruia rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară și de pe hotărârile de atribuire a contractului adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară, din care să rezulte legislația care a stat la bază;
- j) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- k) copie după hotărârile adoptate de autoritățile administrației publice locale privind asocierea în vederea realizării în comun a serviciului, prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară (ADI), din care să rezulte mandatul acordat ADI pentru delegarea gestiunii, respectiv aprobarea regulamentului propriu al serviciului și a caietului de sarcini al serviciului etc. și, după caz, acordarea mandatului special pentru aprobarea prețurilor;



- l) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) gradul de contorizare la nivel de branșament;
- x) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- y) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților pentru care se solicită licența;
- z) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;
- aa) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;



bb) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății Publice pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;

cc) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

B: Gestiune delegată

Societăți cu capital social privat sau mixt

a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;

b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;

c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;

d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărui rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;



- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul/contractele de delegare a gestiunii serviciului încheiat/încheiate cu unitățile administrativ-teritoriale;
- j) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;
- k) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- l) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- m) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
- n) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- o) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- p) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- q) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- r) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- s) prețurile practicate pentru serviciul furnizat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;



t) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.

u) gradul de contorizare la nivel de branșament;

v) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;

w) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea/furnizarea activităților pentru care se solicită licența;

x) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;

y) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;

z) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății Publice pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;

aa) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

II. Documente necesare solicitării de licență pentru serviciul de canalizare

A: Gestiune Directă

1. Serviciul cu personalitate juridică

a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia de pe hotărârea autorității administrației publice locale de înființare a serviciului de interes public sau județean, cu personalitate juridică, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licență, forma de organizare și subordonare;



- c) copia după Certificatul de înregistrare fiscală al persoanei juridice care prestează serviciul în modalitatea gestiunii directe;
- d) copie de pe hotărârea de dare în administrare a serviciului, adoptată de consiliile locale ale comunelor, municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, de consiliile județene sau de Consiliul General al Municipiului București, după caz, în care să fie precizat serviciul pentru care se solicită licența;
- e) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul;
- f) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- g) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- h) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- i) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- j) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- k) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- l) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- m) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- n) tarifele practicate pentru serviciul prestat; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- o) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic;
- p) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;



q) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților componente ale serviciului, pentru care se solicită licența.

2. Societate cu capital social integral public

a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;

b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;

c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;

d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;

g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu unitatea administrativ-teritorială în condițiile art. 28 alin. (2[^]1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) copie după hotărârea adoptată de autoritatea deliberativă pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii;



- k) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- l) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținândomeniului public sau privat al unității administrativteritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiarri specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- x) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților componente ale serviciului pentru care se solicită licența.



3. Societati cu capital social integral public cu statut de operatori regionali

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară și de pe hotărârile de atribuire a contractului adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară, din care să rezulte legislația care a stat la bază;
- j) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;



- k) copie după hotărârile adoptate de autoritățile administrației publice locale privind asocierea în vederea realizării în comun a serviciului, prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară (ADI), din care să rezulte mandatul acordat ADI pentru delegarea gestiunii, respectiv aprobarea regulamentului propriu al serviciului și a caietului de sarcini al serviciului etc. și, după caz, acordarea mandatului special pentru aprobarea tarifelor;
- l) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;



x) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților componente ale serviciului pentru care se solicită licența.

B: Gestiune delegată

Societati cu capital social privat sau mixt

a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;

b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;

c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;

d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;

g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;

i) copie de pe contractul/contractele de delegare a gestiunii serviciului încheiat/încheiate cu unitățile administrativ - teritoriale;

j) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;



- k) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- l) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- m) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
- n) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- o) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- p) indicatorii economico-financiari specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- q) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- r) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- s) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- t) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- u) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- v) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților componente ale serviciului, pentru care se solicită licența.

III. Documente necesare solicitării de licență pentru serviciul de alimentare de apă și canalizare

Documentatia aferenta cererii de acordare a licentei pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare



A: Gestione Directă

1. Serviciu cu personalitate juridică

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia de pe hotărârea autorității administrației publice locale de înființare a serviciului de interes public sau județean cu personalitate juridică, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licență, forma de organizare și subordonare;
- c) copia după Certificatul de înregistrare fiscală al persoanei juridice care prestează/furnizează serviciul în modalitatea gestiunii directe;
- d) copie de pe hotărârea de dare în administrare a serviciului, adoptată de consiliile locale ale comunelor, municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, de consiliile județene sau de Consiliul General al Municipiului București ori Consiliile locale ale sectoarelor Municipiului București, după caz, în care să fie precizat serviciul pentru care se solicită licența;
- e) numărul total de locuitori pentru care prestează/furnizează serviciul;
- f) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- g) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- h) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- i) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- j) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- k) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- l) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;



- m) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- n) prețurile/tarifele practicate pentru serviciul furnizat/prestat; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- o) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic;
- p) gradul de contorizare la nivel de bransament;
- q) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- r) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea/furnizarea activităților componente ale serviciului, pentru care se solicită licența;
- s) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;
- t) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;
- u) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;
- v) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

2. Societate cu capital social integral public

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;



- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu unitatea administrativ-teritorială în condițiile art. 28 alin. (2¹) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) copie după hotărârea adoptată de autoritatea deliberativă pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii;
- k) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul pentru care solicită licența;
- l) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- m) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- n) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- o) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- p) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;



- q) indicatorii economico-financiari specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- r) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- s) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- t) prețurile practicate pentru serviciul furnizat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- u) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței sau după caz, de către adunarea generală a ADI, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- v) gradul de contorizare la nivel de branșament;
- w) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- x) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților pentru care se solicită licența;
- y) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;
- z) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;
- aa) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății Publice pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;
- bb) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

3. Societati cu capital social integral public cu statut de operatori regionali

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;



- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărui rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară și de pe hotărârile de aprobare a delegării serviciului și a contractului de delegare, adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară;
- j) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- k) copie după hotărârile adoptate de autoritățile administrației publice locale privind asocierea în vederea realizării în comun a serviciului, prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară (ADI), din care să rezulte mandatul acordat ADI pentru delegarea gestiunii, respectiv aprobarea regulamentului propriu al serviciului și a caietului de sarcini al serviciului etc. și, după caz, acordarea mandatului special pentru aprobarea prețurilor/tarifelor;
- l) numărul total de locuitori pentru care furnizează serviciul pentru care solicită licența;



- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiari specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) prețurile practicate pentru serviciul furnizat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței sau după caz, de către adunarea generală a ADI, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) gradul de contorizare la nivel de branșament;
- x) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;
- y) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de valabilitate, pentru prestarea activităților pentru care se solicită licența;
- z) copie de pe programul/programele de monitorizare de control al calității apei potabile, avizat/avizate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru serviciul public de alimentare cu apă;



- aa) copie de pe autorizația sanitară pentru producerea și distribuția apei potabile;
- bb) copie de pe certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății Publice pentru laboratoarele proprii unde se efectuează monitorizarea calității apei potabile;
- cc) copii de pe contractele încheiate pentru efectuarea analizelor bacteriologice și fizico-chimice ale apei în laboratoare acreditate, în cazul în care solicitantul nu deține laboratoare proprii.

B: Gestiune delegată

Societati cu capital social privat sau mixt

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărui rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;



- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul/contractele de delegare a gestiunii serviciului încheiat/încheiate cu unitățile administrativ - teritoriale;
- j) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;
- k) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- l) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- m) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
- n) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- o) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- p) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- q) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- r) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- s) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- t) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- u) copie de pe autorizația/autorizațiile de gospodărire a apelor, în termen de valabilitate;



v) copie de pe autorizația/autorizațiile de mediu, în termen de, pentru prestarea activităților componente ale serviciului, pentru care se solicită licența.

IV. Documente necesare solicitării de licență pentru serviciul de salubritate

A: Gestire directă

1. Serviciul cu personalitate juridică

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia de pe hotărârea autorității administrației publice locale de înființare a serviciului de interes public sau județean, cu personalitate juridică, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului/activității pentru care se solicită licență, forma de organizare și subordonare;
- c) copia după Certificatul de înregistrare fiscală al persoanei juridice care prestează serviciul în modalitatea gestiunii directe;
- d) copie de pe hotărârea de dare în administrare a serviciului/activității, adoptată de consiliile locale ale comunelor, municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, de consiliile județene sau de Consiliul General al Municipiului București, după caz, în care să fie precizată/precizate activitatea/activitățile specifice serviciului de salubritate, pentru care se solicită licența;
- e) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul;
- f) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului/activității pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- g) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- h) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;



- i) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- j) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- k) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- l) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- m) tarifele practicate pentru serviciul prestat; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- n) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic;
- o) copie de pe autorizația/autorizațiile pentru prestări de servicii cu produse de uz fitosanitar, eliberată/eliberate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- p) copie de pe autorizația de mediu pentru fiecare activitate prestată;
- q) copie de pe avizul/autorizația/acordul de mediu, pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- r) anexa nr. 9, completată cu data referitoare la infrastructura exploatată și dotarea tehnică a solicitantului, pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate;
- s) copie de pe contractul încheiat cu operatorul care administrează/exploatează depozitul de deșeuri.

2) Societate cu capital integral public

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;



- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului/activității de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu unitatea administrativ-teritorială în condițiile art. 28 alin. (2[^]1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) copie după hotărârea adoptată de autoritatea deliberativă pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii;
- k) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- l) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;



- n) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- o) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- p) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- q) indicatorii economico-financiari specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- r) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- s) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- t) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- u) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- v) copie de pe autorizația/autorizațiile pentru prestări de servicii cu produse de uz fitosanitar, eliberată/eliberate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- w) copie de pe autorizația de mediu pentru fiecare activitate prestată;
- x) copie de pe avizul/autorizația/acordul de mediu, pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- y) anexa nr. 9, completată cu data referitoare la infrastructura exploatată și dotarea tehnică a solicitantului, pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate;
- z) copie de pe contractul încheiat cu operatorul care administrează/exploatează depozitul de deșeuri.



3. Societati cu capital social integral public cu statut de operatori regionali

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului/activității de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului/activității încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară și de pe hotărârile de aprobare a delegării gestiunii serviciului sau, după caz, a uneia sau mai multor activități specifice acestuia, respectiv de aprobare a contractului adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară; atribuirea activității de dezinsecție, dezinsecție și deratizare se efectuează distinct de celelalte activități specifice serviciului de salubritate;



- j) copie după hotărârile adoptate de autoritățile deliberative privind mandatarea asociației de dezvoltare intercomunitară pentru delegarea gestiunii serviciului;
- k) copie după Certificatul de înscrisere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- l) copie după hotărârile adoptate de autoritățile administrației publice locale privind asocierea în vederea realizării în comun a serviciului, prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară (ADI), din care să rezulte mandatul acordat ADI pentru delegarea gestiunii, respectiv aprobarea regulamentului propriu al serviciului și a caietului de sarcini al serviciului etc. și, după caz, acordarea mandatului special pentru aprobarea tarifelor;
- m) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;
- n) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.



- w) copie de pe autorizația/autorizațiile pentru prestări de servicii cu produse de uz fitosanitar, eliberată/eliberate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- x) copie de pe autorizația de mediu pentru fiecare activitate prestată;
- y) copie de pe avizul/autorizația/acordul de mediu, pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- z) anexa nr. 9, completată cu data referitoare la infrastructura exploatată și dotarea tehnică a solicitantului, pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate;
- aa) copie de pe contractul încheiat cu operatorul care administrează/exploatează depozitul de deșeuri.

B: Gestione delegată

Societati cu capital social privat sau mixt

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;



- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul/contractele de delegare a gestiunii serviciului/activității încheiat/încheiate cu unitățile administrativ - teritoriale; atribuirea activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare se efectuează distinct de celelalte activități specifice serviciului de salubritate;
- j) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul sau activitățile pentru care solicită licența;
- k) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- l) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului/activității;
- m) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- n) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- o) indicatorii economico-financiarți specifici serviciului/activității pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- p) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- q) tarifele practicate pentru serviciul/activitățile prestate în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- r) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobrate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.



- s) copie de pe autorizația/autorizațiile pentru prestări de servicii cu produse de uz fitosanitar, eliberată/eliberate de autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- t) copie de pe autorizația de mediu pentru fiecare activitate prestată;
- u) copie de pe avizul/autorizația/acordul de mediu, pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- v) anexa nr. 9, completată cu data referitoare la infrastructura exploatată și dotarea tehnică a solicitantului, pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate;
- w) copie de pe contractul încheiat cu operatorul care administrează/exploatează depozitul de deșeuri.

V. Documente necesare solicitării de licență pentru serviciul de iluminat public

A: Gestione directă

1) Serviciu cu personalitate juridică

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia de pe hotărârea autorității administrației publice locale de înființare a serviciului de interes public sau județean, cu personalitate juridică, din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului/activității pentru care se solicită licență, forma de organizare și subordonare;
- c) copia după Certificatul de înregistrare fiscală al persoanei juridice care prestează serviciul în modalitatea gestiunii directe;
- d) copie de pe hotărârea de dare în administrare a serviciului, adoptată de consiliile locale ale comunelor, municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, de consiliile județene sau de Consiliul General al Municipiului București, după caz, în care să fie precizat serviciul pentru care se solicită licența;
- e) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul;
- f) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului/activității pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;



- g) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- h) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- i) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- j) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- k) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- l) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- m) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- n) tarifele practicate pentru serviciul prestat; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- o) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic;
- p) atestatul pentru proiectarea sau executarea de instalații electrice racordată la Sistemul Electroenergetic Național, eliberat de A.N.R.E..

2) Societate cu capital social integral public

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;



- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu unitatea administrativ-teritorială în condițiile art. 28 alin. (2[^]1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) copie după hotărârea adoptată de autoritatea deliberativă pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii;
- k) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- l) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;



- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) atestatul pentru proiectarea sau executarea de instalații electrice acordată la Sistemul Electroenergetic Național, eliberat de A.N.R.E..

3) Societati cu capital social integral public cu statut de operatori regionali

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului de utilitate publică pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;



- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul de delegare a gestiunii serviciului încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară și de pe hotărârile de aprobare a delegării gestiunii și a contractului de delegare, adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară;
- j) copie după Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, a asociației de dezvoltare intercomunitară, care s-a constituit în scopul realizării serviciului pentru care solicitantul a formulat cererea de eliberare a licenței;
- k) copie după hotărârile adoptate de autoritățile administrației publice locale privind asocierea în vederea realizării în comun a serviciului, prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară (ADI), din care să rezulte mandatul acordat ADI pentru delegarea gestiunii, respectiv aprobarea regulamentului propriu al serviciului și a caietului de sarcini al serviciului etc. și, după caz, acordarea mandatului special pentru aprobarea tarifelor;
- l) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul pentru care solicită licența;
- m) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- n) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- o) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;



- p) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;
- q) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- r) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr. 7;
- s) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- t) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- u) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- v) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care se vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- w) atestatul pentru proiectarea sau executarea de instalații electrice racordată la Sistemul Electroenergetic Național, eliberat de A.N.R.E..

B: Gestiune delegată

1. Societati cu capital social privat sau mixt

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare;



- b) certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C., din care să rezulte obiectul de activitate corespunzător serviciului pentru care se solicită licența, valoarea capitalului social, structura acționariatului, forma de organizare;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- d) certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice, privind datoriile la bugetul general consolidat al statului, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice prin administrația finanțelor publice în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- e) certificat fiscal privind taxele și impozitele locale pentru persoane juridice, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a consiliului local în a cărei rază teritorială acestea se află în evidență, în original sau copie legalizată, în termen de valabilitate la data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- f) copii de pe situațiile financiare, întocmite conform prevederilor reglementărilor contabile în vigoare, aferente exercițiului financiar anterior; filialele înființate de societățile comerciale pe parcursul anului în care depun astfel de cereri vor anexa copiile situațiilor financiare ale companiei/societății mamă, aferente exercițiului financiar anterior;
- g) declarație pe propria răspundere, semnată de conducătorul societății și ștampilată, în original, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației la A.N.R.S.C.;
- i) copie de pe contractul/contractele de delegare a gestiunii serviciului încheiat/încheiate cu unitățile administrativ - teritoriale;
- j) numărul total de locuitori pentru care prestează serviciul pentru care solicită licența;
- k) lista cu componentele infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public sau privat al unității administrativteritoriale, aferente serviciului pentru care se solicită licența, care va cuprinde principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor și echipamentelor componente ale sistemului;
- l) schemele tehnologice ale sistemului exploatat, care să conțină și interfața cu alți operatori, dacă este cazul;
- m) structura de personal, calificat și autorizat, aferent serviciului;
- n) organigrama valabilă la data solicitării licenței, din care să rezulte departamentele cu sarcini în desfășurarea activităților pentru care se solicită licențierea;



- o) dotarea tehnico-materială, care va include data privind utilajele și/sau autovehiculele specializate din dotare destinate serviciului, specificându-se tipul/marca, capacitatea de lucru, anul de fabricație și numărul de bucăți;
- p) indicatorii economico-financiari specifici serviciului pentru care se solicită licența, conform anexei nr.7;
- q) strategia de investiții, reflectată în planul de investiții, elaborat pentru o perioadă de minimum 3 ani, din care să rezulte obiectivele propuse, costurile estimate, sursele de finanțare și termenele de realizare;
- r) strategia privind implementarea unui sistem de management integrat, care va prevedea termenele și costurile de conformare;
- s) tarifele practicate pentru serviciul prestat în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței; se menționează tipul, numărul și data documentului de aprobare;
- t) indicatorii de performanță ai serviciului/nivelele de servicii, aprobați/aprobate de autoritatea administrației publice locale în fiecare unitate administrativ-teritorială pentru care a solicitat acordarea licenței, care vor prezenta obligatoriu în format electronic.
- u) atestatul pentru proiectarea sau executarea de instalații electrice racordată la Sistemul Electroenergetic Național, eliberat de A.N.R.E..

În cadrul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare se pot solicita licențe pentru:

- Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare;
- Serviciul public de alimentare cu apă;
- Serviciul public de canalizare;

Activitatea de:

a) serviciu de alimentare cu apă:

- captarea apei brute, din surse de suprafață sau subterane;
- tratarea apei brute;
- transportul apei potabile și/sau industriale;



- înmagazinarea apei;
- distribuția apei potabile și/sau industriale;

b) serviciul de canalizare:

- colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
- epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
- evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
- evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților;

□ Serviciul public de salubritate a localităților (dreptul de prestare poate fi pentru oricare dintre activitățile specifice serviciului de salubritate menționate mai jos).

Activitatea de:

- colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice;
- curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare



- dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Serviciul de iluminat public

Documente atașate cererii de acordare a licenței/modificare condițiilor asociate licenței, sau a licenței, a cererii de retragere a licenței

Modele de documente necesare acordării de licență se regăsesc în Partea de ANEXE. După completarea unei cereri să existe funcționalitatea de a genera fișierul pdf de către solicitant. Se va genera cererea în format pdf cu datele completate de către solicitant iar apoi acesta o va descărca local pe stația de lucru unde o va putea semna electronic sau olograf și o va atașa într-un câmp configurat de tip upload.

3.2.1.2 Diagrama de flux/subproces

Fluxurile de lucru sunt utilizate pentru o serie de documente care necesită operațiuni efectuate de către utilizatori din cadrul unui compartiment/birou/serviciu/direcții, cât și pentru documentele ce intră în instituție și necesită repartizare către departamentul responsabil.

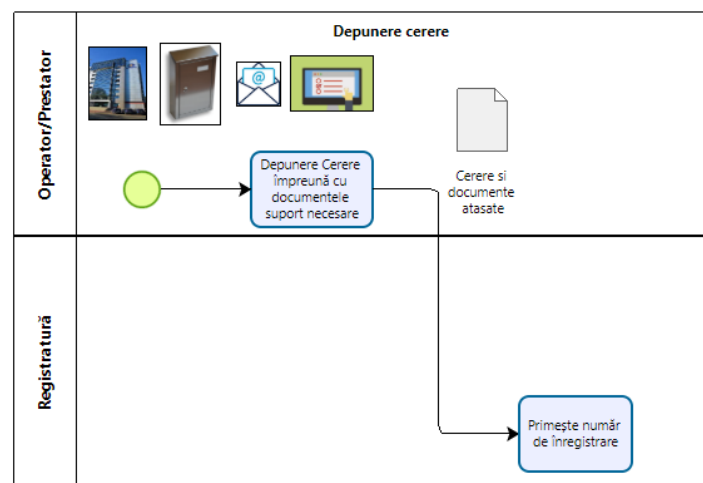


Figura 2-Fluxul procesului de depunere Cerere licențiere la Registratură

Solicitantul (operatorul) se autentifică în Portal. Pe baza de CUI/CIF sistemul va verifica ce licențe are valabile, pe tipuri de servicii și pe clase. Tipurile de servicii pot fi: serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, serviciul public de salubritate, serviciul de iluminat public. Solicitantul va accesa tipul de solicitare-cerere (acordare/modificare a licențelor și/sau a condițiilor asociate licențelor) iar apoi tipul de serviciu.

Sistemul va verifica ce licențe sunt valabile și va fi îndrumat pe fluxul corespunzător conform opțiunilor pe care le va putea accesa în continuare. Opțiunile pentru care are licențe valabile să fie blocate (să nu le poată selecta) și să poată vizualiza opțiunile doar pentru acordare licențe pe care nu le deține în portofoliu. De exemplu dacă operatorul deține deja o licență validă pentru alimentare cu apă să nu aibă posibilitatea să mai trimită o solicitare pentru acest tip de licență, în cazul în care, valabilitatea licenței emise deja, este la acea dată, mai mare de 60 de zile. În acest caz, operatorul poate selecta alte tipuri de cereri, respectiv pentru modificarea condițiilor asociate licenței, pentru modificarea licenței sau acordarea unei noi licențe



pentru o clasă diferită de cea a licenței în termen de valabilitate, corespunzător situației/motivului pentru care depune o noua solicitare.

Pe cerere va exista restricționarea completării serviciilor solicitate doar pentru o singură categorie de servicii (salubritate, apă, iluminat). În lista celor trei categorii de servicii, pentru fiecare categorie există o listă detaliată de activități specifice serviciului solicitat a fi prestat. Un operator poate solicita o licență pe o categorie de servicii și activități specifice ce pot diferi în funcție de UAT-ul unde se prestează.

În mod similar, este necesar ca SII să blocheze opțiunea privind depunerea unei cereri de modificare a licenței și/sau modificare a condițiilor asociate licenței în cazul în care termenul rămas până la expirarea valabilității licenței este mai mic sau egal cu 60 de zile. În acest caz operatorul are obligația de a solicita acordarea unei noi licențe.

După completarea datelor în cerere și încărcarea documentelor însoțitoare - documentația se va trimite și cererea se va înregistra în Registrul Cabinet. Dacă se selectează modificare licență, se continuă cu cererea de modificare: modificare licență sau modificare condiții asociate licență. Ca și în cazul anterior după transmiterea cererii se va înregistra automat în Registrul Cabinet.

După ce s-a trimis cererea de către operator acesta va primi automat numărul de înregistrare primit în Registrul Cabinet, iar numărul va fi vizualizat în Portal de către operator și va fi notificat pe e-mail-ul completat în cerere.

Operatorul va putea depune o solicitare de licență numai dacă data de expirare a licenței este mai mică sau egală de 60 zile calendaristice față de data înregistrării solicitării.

În cazul în care furnizarea/prestarea se face pe baza hotărârii de dare în administrare sau pe baza unui contract de delegare cu durata mai mare decât durata de valabilitate a licenței, sistemul va trimite o notificare/alertă către operator cu 60 de zile înainte de expirarea valabilității licenței, atât pe e-mail cât și în spațiul personal al acestuia din Portal, cu privire la obligația acestuia de a solicita acordarea unei noi licențe. Această alertă se va transmite și către DGM.



La depunerea/completarea/încărcarea unei cereri privind acordarea/modificarea licenței și/sau a condițiilor asociate licenței, este necesar ca SII să afișeze în câmpul din Portal dedicat operatorului și să transmită pe e-mail, o alertă prin care solicitantul este atenționat cu privire la obligația de a achita debitele datorate la bugetul ANRSC, în situațiile în care acesta figurează cu sume restante de plată sau declarații nedepuse, mai vechi de 2 luni anterior datei respective (integrare cu DFCA).

În cazul în care solicitantul a fost identificat de către SII cu debite restante, simultan SII va transmite și către DGM și DFCA.

Pentru verificarea încadrării în clasa de licență se face integrare cu nomenclatorul de UAT-uri și cu numărul de locuitori pt UAT-uri.

1. Clasă Licență

CLASĂ	Populație (cumulată pe toate UAt-urile)
1	Mai mic sau egal cu 50.000 locuitori (inclusiv)
2	Cuprins între 50.000 și 300.000 locuitori (exclusiv)
3	Mai mare sau egal cu 300.000 locuitori (inclusiv)



3.2.1.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Operatori/Prestatori	Depunere cerere	Portal, Poștă, e-mail, la sediu, PCU-e (punct de contact unic electronic)	Va trimite cererea împreună cu documetele necesare conform Regulamentului
	Operatorul când va depune o cerere va fi alertat că are debite restante/declarații nedepuse pe baza de CUI/CIF. Odată cu înregistrarea cererii în Registrul Cabinet sistemul va verifica automat la DFCA dacă solicitantul are debite restante sau declarații nedepuse mai vechi de 2 luni. Operatorul va primi notificare ca are debite restante sau declarații nedepuse.	Portal, E-mail	Prin integrarea SIMEC PORTAL-operatorul va fi notificat cu privire la debitele restante. Se trimite si catre DGM si DFCA ca s-a depus o cerere de catre un operator care are debite sau declaratii nedepuse. Sa se poata vizualiza si raporta ca operatorul si DGM si DFCA au fost notificati.
Registratură	Primire cerere și trimitere pe flux	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
Directia Monitorizare	Incarcare date din nomenclatorul SIRUTA	SII	Verificare automata de catre SII nr. locuitori pt stabilire clasă licență In situatia in care operatorul detine o licenta a carei valabilitate urmeaza sa



			expire in mai putin de 60 zile, DGM va primi o notificare in acest sens (daca nu se regaseste prevazuta deja in modulul DGM).
--	--	--	--

3.2.1.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

3.2.1.5 Integrari cu alte componente ale SII

Se va realiza integrarea cu aplicația electronică de Registratură pentru primirea numărului de înregistrare precum și data înregistrării.

Se va realiza integrarea între Portal si SIVADOC 2020 - aplicația de gestiune a documentelor.

Se va integra si cu modulul de monitorizare(DGM) pentru verificarea si determinarea clasei - Nomenclator SIRUTA.

La integrarea cu modulul DGM pentru notificare cu privire la expirarea valabilitatii licentei (cu 60 de zile inainte), respectiv notificari cu 30 de zile inainte de expirarea valabilitatii contractelor de delegare incheiate cu UAT-urile pentru care s-a recunoscut dreptul de a furniza/preasta serviciul potrivit licentei respective.

Important: toate notificarile din SII vor avea informatii referitoare la modulul care a generat notificarea. Dupa vizualizarea notificarilor, se va confirma aceasta actiune.

Se va integra cu modulul DFCA pentru a verifica datele cu privire la datorii restante/declaratii nedepuse si de a notifica operatorul in momentul depunerii cererii.



3.2.1.6 Formulare

Denumire Formulă Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiză)	Denumire Formular ce se va regăsi în SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Cerere acordare licență	Cerere acordare licență	
Cerere modificare licență	Cerere modificare licență	
Cerere modificare condiții asociate licenței	Cerere modificare condiții asociate licenței	

3.2.2. Subproces - Operarea cererii Acordării/modificării licențelor/modificarea condițiilor asociate licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

3.2.2.1 Specificații funcționale/descriere

După înregistrarea cererii în Registrul Cabinet aceasta este repartizată către DGRA, unde se înregistrează automat o intrare în Registrul intern privind evidența cererilor de licențe DGRA.

Dacă cererile și documentele însoțitoare vin prin email sau suport hârtie și este operator nou, mai întâi acest operator va fi verificat în baza de date existentă, la înregistrarea cererii în Registrul Cabinet. Dacă nu se identifică informația de CUI/CIF, se va emite alertă/notificare către DGM.

Pentru situația în care în urma validării de către DGM a operatorului se constată că acesta înregistrează debite restante/declarii nedepuse, SII prin modulele de specialitate va emite notificare către operator prin email, fax, portal (DGM și DFCA).



De asemenea, pentru documentatiile de licentiere care sunt transmise prin e-mail sau suport hartie, este necesar ca aplicatia sa permita upload-ul cererii si introducerea in fluxul electronic, fara a fi necesar upload-ul tuturor documentelor care insotesc cererea; selectia documentelor sa poate fi facuta de catre expertul desemnat.

Registrul intern privind evidența cererilor de licențe DGRA este reprezentat mai jos:

Număr operator	CUI	Data (intrare / iesire)	Număr/dată intrare document de la operator	Număr ieșire document D.G.R.A.	Operator	D.G.R.A.	Solicitare	Responsabil D.G.R.A.	Destinatar	Număr înregistrare/dată de la cabinet

Dacă operatorul a depus cererea către ANRSC acesta trebuie să aibă posibilitatea să modifice ce date a completat în cerere sau să înlocuiască un document încărcat, fără a fi notificat de către ANRSC. SII trebuie să permită ca operatorul să completeze și din proprie inițiativă documentația depusă. Operatorul deține acest drept atât timp cât cererea se află în procedură de analiză, iar SII nu trebuie să îngreuneze acest drept.

Nr. operator = număr/ cod de identificare a operatorului in cadrul DGRA (numar din Registrul cererilor de licenta din cadrul DGRA).

Nr. Operator/Cod de identificare a operatorului din Registru de cereri de licente DGRA va avea 9 (noua) caractere alfanumerice (Cinci caractere numerice + sufix din patru caractere)

Data = Data intrare / ieșire din DGRA

Număr/dată intrare document de la operator = Nr. înregistrare ce se găsește pe cererea operatorului din registratura Cabinet(nr. ieșire)



Vom crea doua câmpuri din Număr/dată intrare document de la operator

- Nr document operator
- Data document operator

Număr ieșire document D.G.R.A. = când se solicita o completare / clarificare = nr. ieșire din Registrul cereri de licențe DGRA către operator (nr. Înregistrare din Registratura Generală de la data depunerii și data la care se solicita completările/clarificarile).

Operator = denumire operator - de preluat automat

D.G.R.A. = câmp text „Este necesară transmiterea următoarelor documente...” și se prezintă descrierea succintă a completărilor

Solicitare (obiectul cererii) = câmp nomenclator cu posibilitate de selecție multiplă a mai multor opțiuni

Responsabil D.G.R.A. = Expertul din DGRA căruia i se repartizează lucrarea (culegere din lista), definit ca nomenclator

Destinatar = cui i se transmite solicitarea de completare/clarificare (operator, primărie)

Număr înregistrare/dată de la cabinet = Numărul de intrare sau ieșire din Registrul Cabinet al ANRSC.

Expertul desfășoară următoarele procese:

- Verifica dacă solicitantul are debit restant/declarații nedepuse la bugetul ANRSC. Prin integrare cu DFCA, acest proces se va automatiza prin procesele sistem, interacționând cu Modulul DFCA.
- Verifica existența caracterului complet al documentației de licențiere.
- Analiza documentației de licențiere și după caz formularea de adrese de completare/clarificare la documentația depusă.
- Întocmește Raport de Specialitate cu propunere de acordare / respingere sau după caz adresa de radieră cerere din procedură.

Termenul de analiză de către expertul DGRA a documentației depuse este de 30 zile de la înregistrarea cererii în Registrul Cabinet.



Odată cu înregistrarea cererii în Registrul Cabinet, sistemul va verifica automat la DFCA dacă solicitantul nu are debite restante, declarațiile nedepuse mai vechi de două luni. Această verificare a debitelor se va face în limita a 50 lei, suma sub care să nu se blocheze fluxul cererii de acordare a licenței.

DGRA a precizat că este necesar ca acest prag de 50 lei să poată fi setabil de către administratorii aplicației. Dacă debitul restant este mai mare de 50 lei, fluxul nu mai continuă și se generează alertă la DFCA și la DGM. Starea solicitării capătă culoarea roșie.

Dacă debitul restant este zero sau sub 50 lei, starea solicitării capătă culoarea „VERDE”.

În situația în care, în urma alertării DGM, operatorul transmite prin e-mail la DGRA. OP-ul prin care a achitat o sumă în contul datoriei restante, starea solicitării capătă culoarea „GALBEN”. Este necesar ca în acest caz, când starea solicitării are culoarea „GALBEN”, aplicația să permită expertului DGRA să modifice manual starea solicitării, în cazul în care suma achitată a acoperit total sau în limita pragului prestabilit (50 lei) valoarea a debitului restant. Pentru culoarea „GALBEN”, aplicația va permite continuarea procedurii.

Starea solicitării devine automat „VERDE” în cazul validării de către Modulul DFCA.

Situația privind evoluția debitelor restante începând cu data înregistrării cererii de acordare sau modificare a licenței și/sau a condițiilor asociate licenței, este necesar să poată fi vizualizată complet pe perioada evaluării cererii și să rămână ca referință în istoric.

Acest mecanism de verificare a debitelor operatorilor este confirm cu cerința: „crearea unei platforme interne (nu se dorește acces extern) de licențiere pentru evidența la nivel de operator a istoricului de licențiere”.

Aplicația va permite accesul vizual în dreptul fiecărui operator a istoricului financiar-contabil al debitelor și plăților, inclusiv situația declarațiilor depuse privind contribuția către bugetul ANRSC. Preluarea informațiilor în interfețele utilizatorilor se va realiza prin dezvoltarea unui serviciu web de către CTCE (furnizorul platformei actuale SIMEC), care va integra noul modul cu platforma existentă SIMEC.



Aceste informații vor fi vizualizate de toate direcțiile din cadrul ANRSC, inclusiv agențiile teritoriale. Aplicația va susține fluxul de data de la solicitare până la emiterea ordinului privind aprobarea/respingerea acordării/modificării licenței și/sau a condițiilor asociate licenței.

Se configurează următorul cap de tabel pentru situația privind evoluția/modificarea debitelor restante:






Data interogare BD-DFCA	Operator	CUI/CIF	Nr. Înregistrare cerere	Data înregistrare cerere	Tip cerere		Contribuție 0,2%	Contribuție 0,12%	Tarif menținere licență	Declarații lipsă (anterior ultimelor 2 luni)	Observații
					Acordare licență	Modificare licență/modificarea condițiilor asociate licenței					

Noul număr de înregistrare a cererii completate după notificare operator se va conecta cu prima înregistrare a cererii.




În cazul documentației complete după solicitarea și primirea completărilor, expertul elaborează Raportul de Specialitate.




Raport de specialitate eliberare licență:

Activitate	Denumire raport	Raport
Alimentare cu apă și de canalizare	Raport de specialitate licență apă - serviciu cu personalitate juridică	 Raport spec licenta apa (serv pers juridic
	Raport specialitate licență apă - societate/operator regional	 Raport spec licenta apa (societate opera
Iluminat	Raport specialitate eliberare licență iluminat - serviciul cu personalitate juridică	 Raport eliberarei licenta (serv cu pers
	Raport Specialitate eliberare licență iluminat - societate/operator regional	 Raport eliberarei licenta (soc il).pdf
Salubritate	Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - serviciul cu personalitate juridica	 Raport eliberarei licenta (serv cu pers








	Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - Societate/operator regional	 Raport eliberării licenței (soc ope reg)
	Raport Specialitate eliberare licență pentru serviciul de salubritate -serviciul cu personalitate juridică	 Raport eliberării licenței (soc ope reg)
	Raport Specialitate eliberare licență pentru serviciul de salubritate -societate/operator regional	 Raport eliberării licenței.doc







Raport de specialitate privind modificarea licenței/ modificare condițiilor asociate licenței

Activitate	Denumire raport	Raport
Alimentare cu apă și de canalizare	Raport de specialitate licență modificare condiții asociate licenței pt serviciul de alimentare cu apă - societate/operator regional	 Raport spec licența modif condiții apă (s)









	Raport de specialitate modificare licență - serviciu cu personalitate juridică	 Raport spec modif licenta (serv pers jur
	Raport de specialitate modificare licență - societate	 Raport spec modif licenta (societate).pc
	Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu personalitate juridica	 Raport spec licenta modif conditii apa (se
	Raport de specialitate modificare conditii asociate licentei - serviciu cu personalitate juridical activitate	 Raport modificare cond asoci lic (serv cu
	Raport de specialitate modificare licenta si conditii asociate licentei	 Raport spec modif licenta si conditii asoc



Iluminat	Raport modificare condiții asociate licenței societate/operator regional	 Raport modificare cond asoci lic (soc il)
	Raport modificare licență serviciu cu personalitate juridică	 Raport modificare lic (serv per jurid il).t
	Raport modificare licență societate cu capital privat sau mixt	 Raport modificare lic (soc il).doc
	Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu personalitate juridica	 Raport modificare cond asoci lic (serv cu
	Raport de specialitate modificare licenta si conditii asociate licentei	 Raport modificare licenta si cond asoci li
Salubrizare	Raport modificare condiții asociate licenței pentru activitatea/activitati de salubrizare- societate/ operator regional	 Raport modificare cond asoci lic (soc o



	Raport modificare condiții asociate licenței pentru serviciu de salubritate - societate/operator regional	 Raport modificare cond asoci lic (soc o
	Raport modificare licență pentru serviciu/activități de salubritate- serviciu cu personalitate juridică	 Raport modificare lic (serv cu personali
	Raport modificare licență pentru serviciu/activități de salubritate- societate/operator regional	 Raport modificare lic (soc ope reg sal s
	Raport modificare condiții asociate licenței - serviciu cu personalitate juridică	 Raport modificare cond asoci lic (serv cu
	Raport de specialitate modificare licența și a condițiilor asociate licența - activitate	 Raport modificare licența și a cond asoci
	Raport de specialitate modificare licența și a condițiilor asociate licența - salubritate	 Raport modificare licența și cond asoci li



Analiză raport de specialitate centralizat pentru serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, respectiv serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, serviciul de luminat public și serviciul de salubritate

Atributul	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1. Solicitant	Datele solicitantului de pe cerere
Societatea/Serviciul cu personalitate juridică	denumire din SII
Municipiu/oras/Comuna	denumire din SII
Judet	denumire din SII
sub nr/ data	Numarul de inregistrare din registru general si data cererii initiale Se va completa si cu sintagma “si completarile ulterioare” daca acestea sunt identificate de sistem
2. Obiectul cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
clasa	preluata tot din SII
Serviciul / Activitatea de utilitate publică	preluata tot din SII
UAT-ul	preluata tot din SII



Judet	Preluata din SII - aferent uat ul in care se solicita licenta
2.2.in cazul in care operatorul solicitata licenta in mai multe UAT -uri	
Clasa	preluata tot din SII
Furnizare/prestare serviciul in urmatoarele UAT-uri	Datele se vor prelua in campuri diferite in functie de serviciu/activitate pentru fiecare UAT in parte.
3. Temei legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	se interogheaza BD si daca se gaseste inregistrate se aduce ultimul numar de licenta
4.1.nu detine	se va completa cu ce nu deține. De exemplu dacă deține deja licență pentru alimentare cu apă se va completa ca nu deține licență pentru canalizare.
4.2.deține	aici vom avea câmpurile: <ul style="list-style-type: none">- denumire societate- deține/a deținut licenta nr; = se sparge pe fiecare tip - detine/a detinut- data licență;- clasa licență;



	<ul style="list-style-type: none">- pentru ce activitate;- nr. Ordin aprobare Presedinte ANRSC;- modificări si completări(dacă ecistă cazul)- valabilă până la data;
5. Prezentarea sistemelor	Datele vor fi preluate din modulul DGM
5.1. Sistemele publice cu alimentare cu apa	Tabele ce trebuie completate manual - a se vedea modelul de raport
5.2. Sistemele publice canalizare	Tabele ce trebuie completate manual - a se vedea modelul de raport
6. Organizare si funcționare	
6.1. Forma de organizare	<p>datele se preiau de la DGM /ONRC-CUI/ANAF-CIF se vor prelua data cu referire la:</p> <p>Sediu Social</p> <ul style="list-style-type: none">- comuna/oras/municipiu- strada- nr strada- bloc- scară



	<ul style="list-style-type: none">- Apartament- Judet Forma de organizare <ul style="list-style-type: none">- tip societate (SA, SRL)/serviciul cu personalitate juridica Identificare prin <ul style="list-style-type: none">- CUI/CIF
Date privind acționarii/asociații societății	datele de asociati de preluat prin OCR din certificatul constatator care se va atașa ca documente. Aici pot să fie fie un singur asociat/acționar sau mai mulți acționari/Asociați.
6.2. Obiectul de activitate	Din certificatul constatator - codul CAEN (selectie multipla)
6.3. Capitalul social	ONRC - certificat constator -- valoare în lei
6.4. Resurse umane	Aici se vor prezenta informații cu referire la societate
nr. persoane	numar (text)
din care	text
7. Contracte încheiate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Nr./Data Contract UAT/ADI	Text/data



Denumirea UAT sau ADI	text
Obiectul contractului	text
Valabilitate	text
7.1 Certificat de inregistrare a asociatiei în registrul asociatilor si fundatiilor	
Nr./Data certificat ADI	text
Denumirea ADI	text
8. Preturi si tarife practicate	<p>Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii.</p> <p>În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează (verifică) cu MODULUL PRETURI TARIFE.</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)</p> <p>Se verifica in SII (integrare cu modulul DPT)</p>
Contract/HCL aprobare preț apa/ tarif canalizare	Se folosesc datele Contractului (nr. dată UAT (delegatar) nivel preț /HCL (nr., dată, UAT, nivel preț
Nr. Aviz DPT	text (alerta când nu exista informație)



Data Aviz DPT	data calendaristica
HCL aprobare preț/tarif în baza Aviz	Text - integrare cu DPT
Nr. HCL	text
Data HCL	data calendaristica
Contract/HCL aprobare tarif iluminat	Se preiau datele de identificare a contractului
Valoare tarif iluminat	text
Contract/HCL aprobare tarif salubritare	Se preiau datele de identificare a contractului
Tarif fracție umedă	text
Tarif fracție uscată	Text
Tarif măturat	Text
Tarif deszăpezire	Text
Tarife DDD	Text
Tarife administrare depozite (depozitare controlată)	text
9. Dotarea Tehnico-Materiala	
9.1. Dotarea cu utilaje	se completeaza cu text de catra DGRA sau SII
10. Situatia - Economico - Financiara	- a se vedea formularul de raport de activitate



10.1 Indicatorii economico-financiari ai societatii	sa se traga din tipizatul de bilant
10.2 Indicatorii economico-financiari ai serviciului de alimentare cu apa	text (sa se poata completa manual)
Nr. certificat fiscal	numar
Data certificat fiscal	data
Denumirea operatorului (solicitantul)	Din SII
Suma datorata	daca exista- valoarea sumei de plata(tipizat)
sunt doua cazuri cu nu are/ are datorii	Potrivit Certificatului de atestare fiscală nr. /, emis de Direcția Finanțelor Publice, societatea (solicitantul) nu are/are datorii restante către bugetul general consolidat (în sumă de).
Certificat impoziti si taxe locale	
Denumirea operatorului (solicitantul)	Din SII
Nr. CITL	Text - tipizat
Data CITL	data
Numele UAT emitent	text
Interogare BD DFCA ca nu au datorii/declaratii nedepuse	Validare / Query (de stabilit tehnic) - La data de, Operatorul nu figurează cu debite restante, reprezentând contribuția de 0,2 %, conform datelor furnizate de D.F.C.A. sau La data de, operatorul figurează cu debite restante, in suma totala de Din care lei



	reprezentând contribuția de 0,2% si lei reprezentand tarif mentinere licente, conform datelor furnizate de D.F.C.A. In data de s-a achitat suma de lei Prin OP nr / data
	- există posibilitatea ca între timp operatorul să achite datoria și să aibă posibilitatea de completare.
	posibilitatea de modificare 0.12% (este doar prntru iluminat) in 0.2%
11. Procesul.Investitional	Text conform machete
12. Indicatori de performanta	Are/ nu are - text conforma macheta
13. Contorizare	Numar-doar la serviciul de alimentare cu apa
14. Asigurarea igienei si a sănătății populației	
Denumirea operatorului (solicitantul)	din SII
nr	numar autoizatie sanitara
data	dată autorizație sanitară
Programul de monitorizare de control avizat de DSP	Text-conforma machetei
Avizat directia de Sănătate publică	Judetean
Laborator testare	text
Denumire societate	text



Certificat inregistrare nr	numar
Data certificat de înregistrare	data
Denumire Laborator	text
detinator	text
Valabilă de la data de	data
Nr Certificat de Acreditare	numar
Data certificat de acreditare	data
Valabilă pana la data de	data
Pentru Laboratorul	text
Apartinând	text
Sau	
Nr contract	numar
Data contract	data
incheiat cu	text
Obiect (ex: analize fizico-chimice si bacteriologice ale apei potabile)	text
15. Asigurarea Protecției Mediului	



Denumirea operatorului (solicitantul)	din SII																								
a) Autorizație de gospodărire	Număr Data Pentru Valabil până la Termen de valabilitate																								
b) Autorizație de mediu	Număr Dată Termen de valabilitate Funcționarea activităților localitatea/localitățile Județ																								
Sau se va avea în vedere documentele anexate cu cererea:																									
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>Autorizație gospodărire ape</th><th>Valabilă până la:</th><th>Autorizație sanitară de funcționare</th><th>Viză valabilă până la:</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>(Să se poată customiza după necesități)</p>		Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Autorizație gospodărire ape	Valabilă până la:	Autorizație sanitară de funcționare	Viză valabilă până la:	1								2							
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Autorizație gospodărire ape	Valabilă până la:	Autorizație sanitară de funcționare	Viză valabilă până la:																		
1																									
2																									



16. Concluzii	
Clasa licența	numeric
Serviciul / activitatea	Din SII
Denumire operator	Din SII
municipiul/orașul/comuna	Text sau din SII sau cerere
Denumire contract	Text sau din SII
Valabilitate	Data - din SII (valabilitate contract)
Nr. contract	Numar.din sistem
Data contract	Data sau din sistem
denumire ADI	Text sau din SII
În cazul operatorilor regional	Clasă licență Serviciul/activitatea Denumire operator Denumire contract Număr contract Denumire asociație



	Acte adiționale (daca e cazul) Serviciul public de alimentare cu apă: Municipiul, orașele, comunele, județ Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare: Municipiul, orașele, comunele, județ Serviciul public de canalizare: Municipiul, orașele, comunele, județ Activitatea de: Municipiul, orașele, comunele, județ
17. Condițiile licenței	Denumire societate Se completează cu condițiile asociate licenței aferente Nume Prenume expert Semnatură

Observatie: Campurile se vor particulariza in functie de fiecare serviciul pe care il va solicita operatorul. De avut in vedere denumirea de pret se foloseste la serviciul public de apa, iar termenul de tarif pentru serviciile publice de canalizare, salubritate si iluminat public.

Analiză raport de specialitate serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, respectiv serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare in cazul cererilor privind acordarea licenței depuse de catre operatorii organizati ca servicii de interes local sau judetean cu personalitate juridică.

Atributul	Explicații
-----------	------------



Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1. Solicitant	Se preiau din SII
Societatea/operatorul	denumire din SII
Municipiu/oras/Comuna	denumire din SII
Judet	denumire din SII
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunerii	data
2. Obiectul cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
clasa	preluata tot din SII
serviciul / Activitatea de utilitate publică	preluata tot din SII
UAT a municipiului	preluata tot din SII
Județ	preluata tot din SII
3. Temei legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	



4.1. Nu deține	Denumire operator
4.2. Deține/A deținut	Denumire operator Număr licență Dată licență Clasă Serviciu/Activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte Valabilă până la



5. Prezentarea Sistemelor

Sistemele publice de alimentare cu apă

Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	Date tehnice
	<u>Nume unitate administrativ-teritorială</u>	Captare	1. Captare subterană (număr foraje): $Q = ?$ mc/h 2. Captare de suprafață (numele): $Q = ?$ mc/h (Dacă sunt mai multe le menționăm pe fiecare în parte)
		Aducțiune	Lung. Totală $\approx ?$; $Dn. 2 \div ?$ mm
		Stații de tratare	$Q = ?$ mc/h cu menționarea a ceea ce se face în stație clorinare etc.
		Stații de pompare cu sau fără hidrofor	Nr pompe, $Q = ? \div ?$; $P = ? \div ?$; $H = ? \div ?$ mCA
		Rezervoare de înmagazinare	Nr total de rezervoare V total = ?
		Rețele de transport și distribuție	Lung. Totală $\approx ?$; $Dn. 2 \div ?$ mm
		Bransamente, până la punctul de delimitare	Nr bransamente

Sistemele publice de canalizare

Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	Date tehnice
	<u>Nume unitate administrativ-teritorială</u>	Racorduri de canalizare de la punctul de delimitare și preluare	Nr racorduri
		Rețele de canalizare	Lung. Totală $\approx ?$; $Dn. 2 \div ?$ mm
		Stații de pompare	Nr pompe, $Q = ? \div ?$; $P = ? \div ?$
		Stații de epurare	$Q = ?$ mc/h
		Colectoare de evacuare spre emisar	Lung. Totală $\approx ?$; $Dn. 2 \div ?$ mm
		Depozite de nămol deshidratat	Dacă există prezentare

Datele vor fi preluate din modulul DGM.

6. Organizare și funcționare

6.1. Forma de organizare

denumire operator

Sediu - Municipiu/Oras/Comuna, strada, număr, bloc, scară, apartament, județ

Subordinea CL....

Hotărâre CL al

nr. HCL



	data HCL Denumire hotărâre Denumire operator CUI																										
6.2. Obiectul de activitate	Denumire operator HCL municipiu... Nr. HCL Data HCL și ...																										
6.3. Resursele umane	Denumire operator Nr. angajați 1. Situația angajaților <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Număr persoane</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ingineri</td><td></td></tr><tr><td>Economiști</td><td></td></tr><tr><td>Chimiști</td><td></td></tr><tr><td>Biologi</td><td></td></tr><tr><td>Maistrii</td><td></td></tr><tr><td>Alte categorii TESA</td><td></td></tr><tr><td>Muncitori policalificați</td><td></td></tr><tr><td>Muncitori calificați</td><td></td></tr><tr><td>Muncitori necalificați</td><td></td></tr><tr><td>Agenti DDD</td><td></td></tr><tr><td>Conducători auto</td><td></td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td></tr></tbody></table>		Număr persoane	Ingineri		Economiști		Chimiști		Biologi		Maistrii		Alte categorii TESA		Muncitori policalificați		Muncitori calificați		Muncitori necalificați		Agenti DDD		Conducători auto		TOTAL	
	Număr persoane																										
Ingineri																											
Economiști																											
Chimiști																											
Biologi																											
Maistrii																											
Alte categorii TESA																											
Muncitori policalificați																											
Muncitori calificați																											
Muncitori necalificați																											
Agenti DDD																											
Conducători auto																											
TOTAL																											



7. Hotărâre de dare în administrare	Denumire operator Serviciu/activitatea Consiliu Local Nr. HCL Data HCL Denumire HCL Nr. total de locuitori
8. Prețurile și tarifele practicate	Se va evidenția separat Preț pentru alimentare cu apă și tarif pentru canalizare, iluminat și salubritate Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. În prezent pentru serviciul de apă și canalizare se corelează (verifică) cu MODULUL PREȚURI TARIFE. De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie să poată să devină operațională și celelalte servicii (iluminat, salubritate) Se verifică în SII (integrare cu modulul DPT)
Nr. aviz ANRSC	număr
dată aviz	dată
Denumire Consiliu Local	text



Nr. HCL	aici ar putea să apără în loc de HCL, Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară																																																		
Data HCL	data																																																		
9.Dotarea tehnico-operativă	<table border="1"><thead><tr><th>Nr. Crt.</th><th>Utilaj</th><th>Bucăți</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">APĂ/CANAL</td></tr><tr><td></td><td>Autovidanță</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Autospecială cu sistem de curățire rețele de canalizare și sistem de vidanare</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Buldoexcavator</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Motopompă</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Aparat de sudură prin electrofuziune și cap la cap</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Mijloace de transport (autobasculantă, tractor cu remorcă etc.)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice</td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. Crt.	Utilaj	Bucăți	APĂ/CANAL				Autovidanță			Autospecială cu sistem de curățire rețele de canalizare și sistem de vidanare			Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice			Buldoexcavator			Motopompă			Aparat de sudură prin electrofuziune și cap la cap			Mijloace de transport (autobasculantă, tractor cu remorcă etc.)			Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice																					
Nr. Crt.	Utilaj	Bucăți																																																	
APĂ/CANAL																																																			
	Autovidanță																																																		
	Autospecială cu sistem de curățire rețele de canalizare și sistem de vidanare																																																		
	Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice																																																		
	Buldoexcavator																																																		
	Motopompă																																																		
	Aparat de sudură prin electrofuziune și cap la cap																																																		
	Mijloace de transport (autobasculantă, tractor cu remorcă etc.)																																																		
	Freză pentru tăiat îmbrăcăminte asfaltice																																																		
10.Situația economico-financiară	<table border="1"><thead><tr><th>Denumire indicator</th><th>UM</th><th>.....</th></tr></thead><tbody><tr><td>Capital social</td><td>lei</td><td></td></tr><tr><td>Capital propriu (active totale – datorii)</td><td>lei</td><td></td></tr><tr><td>Cifra de afaceri netă</td><td>lei</td><td></td></tr><tr><td>Valoarea activelor fixe proprii</td><td>lei</td><td></td></tr><tr><td>Venituri din exploatare</td><td>lei</td><td></td></tr><tr><td>Rezultatul net al exercitiului</td><td>profit</td><td>lei</td></tr><tr><td>financiar</td><td>pierdere</td><td>lei</td></tr><tr><td>Datorii totale</td><td>curente</td><td>lei</td></tr><tr><td></td><td>restante</td><td>lei</td></tr><tr><td>Creanțe totale</td><td>lei</td><td></td></tr></tbody></table>	Denumire indicator	UM	Capital social	lei		Capital propriu (active totale – datorii)	lei		Cifra de afaceri netă	lei		Valoarea activelor fixe proprii	lei		Venituri din exploatare	lei		Rezultatul net al exercitiului	profit	lei	financiar	pierdere	lei	Datorii totale	curente	lei		restante	lei	Creanțe totale	lei																		
Denumire indicator	UM																																																	
Capital social	lei																																																		
Capital propriu (active totale – datorii)	lei																																																		
Cifra de afaceri netă	lei																																																		
Valoarea activelor fixe proprii	lei																																																		
Venituri din exploatare	lei																																																		
Rezultatul net al exercitiului	profit	lei																																																	
financiar	pierdere	lei																																																	
Datorii totale	curente	lei																																																	
	restante	lei																																																	
Creanțe totale	lei																																																		
	<p><i>Indicatorii economico – financiari rezultați exclusiv din activitățile serviciului (Anexa 7 la regulament)</i></p> <table border="1"><thead><tr><th>Denumire indicator</th><th>UM</th><th>.....</th><th>.....</th><th>.....</th></tr></thead><tbody><tr><td>Venituri din exploatare</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Rezultatul din exploatare</td><td>profit</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>pierdere</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Datorii totale</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Datorii către bugetul consolidat al statului</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Creanțe totale</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Denumire indicator	UM	Venituri din exploatare	lei				Rezultatul din exploatare	profit	lei				pierdere	lei			Datorii totale	curente	lei				restante	lei			Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei				restante	lei			Creanțe totale	curente	lei				restante	lei		
Denumire indicator	UM																																															
Venituri din exploatare	lei																																																		
Rezultatul din exploatare	profit	lei																																																	
	pierdere	lei																																																	
Datorii totale	curente	lei																																																	
	restante	lei																																																	
Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei																																																	
	restante	lei																																																	
Creanțe totale	curente	lei																																																	
	restante	lei																																																	



	În cazul în care se înregistrează PIERDERE atât în Bilanț cât și în Anexa 7 se uploadeaza Balanta din ultima luna și Memoriu justificativ cu privire la situația financiară negativă sau declaratie ca nu a prestat până la data depunerii cererii.																		
	<p><u>Certificatul de atestare fiscală ANAF; Certificatul privind impozitele și taxele locale</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Act</th><th>Nr.</th><th>Data</th><th>Emitent</th><th>Valoare dacă există</th><th>Upload</th></tr></thead><tbody><tr><td><u>Certificatul de atestare fiscală</u></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>Certificatul privind impozitele și taxele locale</u></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Act	Nr.	Data	Emitent	Valoare dacă există	Upload	<u>Certificatul de atestare fiscală</u>						<u>Certificatul privind impozitele și taxele locale</u>					
Act	Nr.	Data	Emitent	Valoare dacă există	Upload														
<u>Certificatul de atestare fiscală</u>																			
<u>Certificatul privind impozitele și taxele locale</u>																			
11. Procesul investițional	<table border="1"><thead><tr><th>Obiective</th><th>Cost estimat</th><th>Surse de finanțare</th><th>Termen de realizare</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Obiective	Cost estimat	Surse de finanțare	Termen de realizare									TOTAL					
Obiective	Cost estimat	Surse de finanțare	Termen de realizare																
TOTAL																			
12.Indicatori de performanță	Se completează de expert																		
13.Nivelul de contorizare la bransament	procent nivel de contorizare																		
14.Asigurarea igienei și sănătății populației	<table border="1"><thead><tr><th><u>Nr. crt.</u></th><th><u>Nume unitate administrativ-teritorială</u></th><th><u>Număr Autorizație sanitară de funcționare</u></th><th><u>Viză valabilă până la:</u></th><th><u>nr. dată adresă de autorizare/reinnoire dacă este expirată</u></th><th>Upload AS</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Denumire operator</p> <p>Nr. Autorizația sanitară - verificare cu fisa operator DGM</p>	<u>Nr. crt.</u>	<u>Nume unitate administrativ-teritorială</u>	<u>Număr Autorizație sanitară de funcționare</u>	<u>Viză valabilă până la:</u>	<u>nr. dată adresă de autorizare/reinnoire dacă este expirată</u>	Upload AS	Upload adresa											
<u>Nr. crt.</u>	<u>Nume unitate administrativ-teritorială</u>	<u>Număr Autorizație sanitară de funcționare</u>	<u>Viză valabilă până la:</u>	<u>nr. dată adresă de autorizare/reinnoire dacă este expirată</u>	Upload AS	Upload adresa													



	<p>pentru..</p> <p>Municipiu</p> <p>Se vor ataşa - programul de monitorizare de control al calităţii</p> <p>Nr. contract de prestări servicii nr.</p> <p>DSP judeţ -</p> <p>Obiect -</p> <p>Termen de valabilitate</p>																												
15. Asigurarea protecţiei mediului	<p>Denumire operator</p> <p><u>Serviciul de alimentare cu apă</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Număr Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p><u>Serviciul de canalizare</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Număr Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa								Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa							
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																							
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																							
16. Concluzii	<p>Clasa</p> <p>Serviciu/Activitate</p> <p>UAT Mun/Oraşului/Comunei</p> <p>Judeţul</p>																												



17. Condițiile Licenței	Denumire operator
	Condițiile asociate licenței aferente
	Nume prenume Expert
	Semnătură

Analiză raport de specialitate serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, respectiv serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare modificarea condițiilor asociate licenței operator regional

Observatie:

Modificarea conditiilor asociate licentei se face la cererea titularului in conformitate cu prevederile art. 50 din Regulamentul privind acordarea licentelor in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, aprobat prin H.G. nr. 745/2007.

La cererea titularului, conform modelului din anexa nr. 3, A.N.R.S.C. poate decide modificarea condițiilor asociate licenței în următoarele situații:

- a) în cazul încetării valabilității unor contracte de delegare a serviciului/activității licențiate;
- b) în cazul prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate;
- c) în cazul unor hotărâri de dare în administrare a serviciului/activității licențiat/licențiate;
- d) în cazul atribuirii altor contracte de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate.

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate



1. Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	denumire din SII
Municipiu/oraș/comuna	denumire din SII
Judet	denumire din SII
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Nr. licență	Numar
Data licență	Data
Clasa	numar
Serviciu	text
Activitate	text
Denumire societate	text
Număr Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Valabilă până	data
Municipiu/Oraș/Comună (unde se extinde permisiunea)	text



județ	text
În cazul operatorilor regionali se completează și:	
extindere serviciul public de alimentare cu apă și canalizare în	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
Extindere serviciul public de alimentare cu apă în	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
Extindere Serviciul public de canalizare în	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
Extindere activitatea de	Tip activitate Municipiu Oraș/Orașe Comune



	Județ
3. Temei legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Verificare in SII
Societate	Denumire din SII text
Număr licență	numar
Clasă licență	numar
Tip serviciu	Tip serviciu (alimentare cu apă, serviciul de canalizare sau apă și canalizare)
Activitatea	text
Număr Ordin președinte ANRSC	numar
Data Ordin președinte ANRSC	data
Licență valabilă până la	data
5. Prezentarea sistemelor	Datele vor fi preluate din modulul DGM
5.1. Sistemele publice cu alimentare cu apa	Tabele ce trebuie completate manual
5.2. Sistemele publice canalizare	Tabele ce trebuie completate manual
6. Managementul organizației	



6.1. Forma de organizare	datele se preiau din documentele aferente cererilor, se vor prelua data cu referire la: <ul style="list-style-type: none">- strada sediu- nr strada- bloc- scară- Apartament- Judet- tip societate (SA, SRL)- CUI/CIF
6.2. Obiectul de activitate	Cod CAEN
6.3. Capitalul social	numar
7. Contracte pentru activitatea prestată	Se verifica cu SII - integrare cu DGM - contractual/contractele se verifica ca toate sunt prinse in fisa operator de la DGM.
denumire societate	din SII - text
Denumire contract	text
Număr contract	numar



Data contract	Data
Denumire Asociație	text
Obiect	text
Valabilitate contract	ani-numar
Situația preluărilor de sisteme și modificării contractului menționat	Se completează tabele manual (Să se poată customiza în funcție de data, inclusiv eliminarea câmpurilor)
8. Prețuri și tarife pentru activitatea prestată	<p>Se va evidenția separat Preț pentru alimentare cu apă și tarif pentru canalizare</p> <p>Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii.</p> <p>În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează (verifică) cu MODULUL PRETURI TARIFE.</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)</p> <p>Se verifica in SII (integrare cu modulul DPT)</p>
Prețurile si tarifele practicate sunt stabilite prin Contractul menționat mai sus	Se verifica in SII (integrare cu modulul DPT)
Avizul nr.	numar
Data aviz	Data



HCL/Hotarare AGA ADI privind aprobare pret/tarif	text
număr HCL/ Hotarare AGA ADI	numar
Data HCL /Hotarare AGA ADI	data
	Se va realize o integrare cu DGM din fisa de operator
9. Asigurarea igienei și sănătății populației	
Denumire societate	din SII
Autorizatie sanitara privind producerea si distributia apei potabile	Text - verificare cu fisa operator DGM Data autorizatie Numar autorizatie Valabilitate autorizatie/Viza anuala
Programul de monitorizare de control al calității apei potabile avizat de Direcția de sănătate publică a județului;	Text - integrare cu DGM fisa operator
DSP Județ	text - se va atașa copia după certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății pentru laboratorul/laboratoarele proprii în care se efectuează analizele parametrilor de calitate al apei potabile
sau Contractul de prestări servicii cu laboratorul	text



10. Asigurarea protecției mediului	Integrare cu fisa operator - DGM.
Denumirea operatorului (solicitantul)	din SII
a) Autorizație de gospodărire	Număr Data Pentru Valabilă până la Termen de valabilitate
b) Autorizație de mediu	Număr Dată Termen de valabilitate Funcționarea activităților localitatea/localitățile Județ
Sau se va avea în vedere documentele anexate cu cererea:	



Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	Autorizație gospodărire ape	Valabilă până la:	Autorizație sanitară de funcționare	Viză valabilă până la:
1							
2							

(Să se poată customiza după necesități)

11. Concluzie	
Număr licență modificată	numar
Clasă licență	numar
Serviciul	Text - din nomenclatorul de servicii
Activitatea	Text - din nomenclatorul de servicii
Număr Ordin Președinte initial ANRSC	numar
Data Ordin Președinte initial ANRSC	dată
Licență valabilă până la data	data
Denumire societate	din SII
Municipiu/Oraș/Comuna	text
Denumire contract	text
Număr contract	număr
Data contract	data



Denumire delegatarului	text
Act adițional	(dacă este cazul)
Serviciu	text
Activitate	text
Număr Ordin Președinte ANRSC	numar
Data ordin Presedinte ANRSC	data
Licență valabilă până la data	data
Denumire societate	din SII
Denumire contract	text
Număr contract	numar
Data contract	data
ADI	Denumire delegatar
Numar act aditional	Numar verificare fisa operator DGM
Data act aditional	Data verificare fisa operator DGM
În cazul operatorilor regional	
Număr licență modificată	numar



Data licenta modificata	data
Clasă licență	numar
Serviciul	Text - din nomenclatorul de servicii
Activitatea	Text - din nomenclatorul de servicii
Număr Ordin Președinte initial ANRSC	numar
Data Ordin Președinte initial ANRSC	dată
Licență valabilă până la data	data
Denumire societate	din SII
Municipiu/Oraș/Comuna	text
Denumire contract	text
Număr contract	număr
Denumire delegatarului	text
Act adițional	(dacă este cazul)
Serviciu	text
Activitate	text
Număr Ordin Președinte ANRSC	numar



Licență valabilă până la data	data
Denumire societate	din SII
Denumire contract	text
Număr contract	numar
Data contract	data
ADI	Denumire delegatar
Numar act aditional	Numar verificare fisa operator DGM
Data act aditional	Data verificare fisa operator DGM
Extindere serviciul public de alimentare cu apă în	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
Extindere Serviciul public de canalizare în	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
Extindere activitatea de	Tip activitate



	Municipiu Oraș/Orașe Comune Județ
12. Condițiile licenței	
Denumire societate	text
Completări cu condițiile asociate licenței aferente	text
Nume Prenume expert	text

Analiză raport de specialitate serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, respectiv serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare modificare licență serviciul personalitate juridică

Atributul	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1. Solicitant	Se preiau datele din SII
Societatea/operatorul	denumire din SII
Municipiu/oras/Comuna	denumire din SII



Judet	denumire din SII
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	da
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licență număr	numar
Clasa	numar
Activitatea	text
Denumire societate	text
Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar
Data ordin Presedinte ANRSC	data
Sediu social modificat	text
Noul sediu	text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	
Denumire operator	-din SII



număr licență deținută	numar-din SII
Data licenta detinuta	data
Clasa	numar-din SII
Serviciul/Activitatea	Selector-din SII
Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar-din SII
Data Ordin Presedinte	data-din SII
Licenta valabila până la data	data-din SII
5. Organizare și funcționare	
5.1. Forma de organizare	Denumire operator
Denumire operator	text
Municipiu/Oraș/Comună	text
Stradă	text
Număr	text
Bloc	text
Scară	text
Apartament	text



Județ	text
Subordinea CL	denumire CL
În baza hotărârii C Lal	Denumire
Număr HCL	numar
Data HCL	dată
Denumire HCL	text
Denumire operator	text
6. Concluzii	
Număr licență modificată	numar
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	număr
Data Ordin Președinte ANRSC	dată
Sediul social initial	text
Sediu social nou	text



Denumire initiala	text
Denumire nouă	text
7. Condițiile licenței	
Denumire operator Condițiile asociate licenței	text
Nume prenume expert Semnătură	text

Analiză raport de specialitate serviciul public de alimentare cu apă, serviciul public de canalizare, respectiv serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare modificare licență societate

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1. Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text



A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	Data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licență număr	numar
Clasa	numar
Serviciul/Activitatea	text
Denumire societate	text
Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Sediu social modificat	text
Noul sediu	text
Modificare licență în sensul prelungirii valabilității licenței	
Denumire contract	Text
Număr contract	număr
Data contract	dată
Incheiat cu	Denumire delegator



Judet	text
Modificare licență în sensul modificarii denumirii	
Denumire modificată	text
Denumire nouă	text
Modificare licență în sensul modificarii formei juridice	
Forma juridica modificată	text
Formă juridică nouă	text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire operator	din SII
număr licență deținută	numar
Data licenta detinuta	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitatea	Selector



Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Licență valabilă până la data	data
5. Organizare și funcționare	Din SII
5.1. Forma de organizare	Denumire operator
Denumire operator	text
Municipiu/Oraș/Comună	text
Stradă	text
Număr	numar
Bloc	numar
Scară	text
Apartament	număr
Județ	text
CUI	numar
Acționar	Nume prenume
Acționari	Denumire și aport



5.2. Obiectul de activitate	
COD CAEN	număr
5.3. Capitalul social	Valoare
6. Contracte încheiate cu autoritățile administrației publice locale	se verifica cu SII - integrare cu DGM - contractual/contractele se verifica ca toate sunt prinse in fisa operator de la DGM.
Denumire solicitant	Text
Denumire contract	Text
Număr contract	Numar
Data contract	Data
Valabil până la	Data
Obiect	Text
Nr. Act adițional	numar
Data Act Aditiional	dată
La Contractul	Denumire contract
Denumire contract prelungit	text
Valabil până la	data
7. Asigurarea igienei și sănătății populației	



Autorizație sanitară privind producerea și distribuția apei potabile	Text - verificare cu fișa operator DGM Data autorizatie Numar autorizatie Valabilitate autorizatie/Viza anuală Termen de valabilitate
Programul de monitorizare de control al calității apei potabile furnizate de societatea.....avizat de Direcția de sănătate publică a județului	Text - integrare cu DGM fișa operator Denumire societate DSP Județ
Camp pt upload certificate de înregistrare la Ministerul Sănătății	se va atașa copia după certificatul de înregistrare la Ministerul Sănătății pentru laboratorul/laboratoarele proprii în care se efectuează analizele parametrilor de calitate al apei potabile
sau Contractul de prestări servicii cu laboratorul	text
8. Asigurarea protecției mediului	
Autorizație de gospodărire numărul	Doar pentru licența alimentară apă
Autorizație de gospodărire Data	
Valabil până la	
Termen de valabilitate	
Autorizația de mediu număr	



Autorizatia de mediu din Data	Pentru apă și canalizare
Revizuită în data	
Termen de valabilitate până la	
Funcționarea/prestarea activităților de	
Localitatea localitățile	
Județ	
8.Concluzii	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Număr licență modificată	numar
Data licenta modificata	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Licenta valabila pana la	data
Sediul social initial	text
Sediu social nou	text



Denumire initiala	text
Denumire nouă	text
Forma juridică initiala	text
Forma juridică nouă	text
Sau	
Număr licență modificată	numar
Data licenta modificata	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Președinte ANRSC	data
Data prelungire valabilitate	data
Acordarea permisiunii de a furniza/presta serviciul în aria/ariile Municipiului/Orașului/Comunei	text
Denumire contract	text
Număr contract	numar



Data contract	data
Încheiat cu	Denumirea delegatului
Judet	Judet
Nr. Act Adițional	numar
Data act adițional	data
Condițiile licenței	text
Denumire solicitant	text
Conditii asociate licenței aferente	text
Denumire expert	text
Nume prenume	
Semnătură	

Analiză raport de specialitate privind acordarea licenței pentru serviciul de iluminat public in cazul operatorilor organizati ca servicii publice de interes local sau judetean cu personalitate juridică

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate



1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Tip serviciu	Se preia din SII
Municipii/orase/comune	text
Județ	text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	
Denumire societate	text
a) nu detine	
b) detine	Nr. Licență



	Data acordare licenta Clasa serviciu Nr. Ordin Preşedinte ANRSC Data Ordin Presedinte ANRSC Valabilitate licenta																																			
5. Prezentarea sistemului	Datele vor fi preluate din modulul DGM <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. crt.</th><th>Localitate</th><th>Elementele componente ale infrastructurii aferente</th><th>UM</th><th>Specificații</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>.....</td><td>Corp/proiector iluminat</td><td>Buc.</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Stâlp iluminat metalic/beton</td><td>Buc.</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Cablu de iluminat</td><td>Km</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Putere totală instalată</td><td>kW</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Punct aprindere</td><td>Buc.</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Punct aprindere</td><td>Buc.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	UM	Specificații	1.	Corp/proiector iluminat	Buc.				Stâlp iluminat metalic/beton	Buc.				Cablu de iluminat	Km				Putere totală instalată	kW				Punct aprindere	Buc.				Punct aprindere	Buc.	
Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	UM	Specificații																																
1.	Corp/proiector iluminat	Buc.																																	
		Stâlp iluminat metalic/beton	Buc.																																	
		Cablu de iluminat	Km																																	
		Putere totală instalată	kW																																	
		Punct aprindere	Buc.																																	
		Punct aprindere	Buc.																																	
6. Managementul Organizatiei	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.																																			
a) Forma de organizare	Denumire operator Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scara																																			



	Apartament Judet CL al mun/oras/xomuna nr. HCL Data HCL Denumire HCL CUI
b) Obiect de activitate	Art. HCL Alin. HCL Consiliu Local al Nr. HCL Den HCL
c) Resursele umane	Denumire societate Nr. total angajati Structura personal calificat aferent serviciului de salubritate
7. Contracte încheiate cu autoritățile administrative publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire operator



	Denumire activitate Art HCL Alin.HCL HCL Mun/Oras/Comuna Nr. total Denumire societate Număr total locuitori deserviți
8. Tarife practicate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)
9. Dotarea tehnico-materială	denumire societate camp de completat utilaje si autospeciale



10. Situația
financiară

economico-

Indicatorii economico – financiari ai societății

Denumire indicator		UM	n	
Capital social		lei		
Capital propriu (active totale – datorii)		lei		
Cifra de afaceri netă		lei		
Valoarea activelor fixe proprii		lei		
Venituri din exploatare		lei		
Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei		
	pierdere	lei		
Datorii totale	curente	lei		
	restante	lei		
Creanțe totale		lei		

1) Nr. Certificat fiscal emis de AJFP

Denumire AJFP

Denumire societate

sau atunci cand are datorii

Nr. Certificat fiscal emis de AJFP

Data Certificat fiscal emis de AJFP

Denumire AJFP

Denumire societate

Valoare datorie

2) Nr. Certificat privind taxele si impozite



	<p>Data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>sau cand are datorii la bugetul local</p> <p>nr. certif taxe si impozite</p> <p>data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>valoare datorie</p> <p>3) Data de</p> <p>sau</p> <p>la data</p> <p>valoare debit ANRSC reprezentând contributia 0,12</p> <p>valoare debit ANRSC tarif menținere licență</p>												
11. Funcționarea serviciului in condiții de siguranță	<div> <div></div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. crt.</th><th>Tip Atestat</th><th>Nr. Atestat</th><th>Data atestat</th><th>Valabilitate</th><th>Upload contract</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>	Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract						
Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract								
12. Concluzii	<p>a) clasă licență eliberată</p> <p>serviciu</p>												



	Denumire operator Mun/oras/comuna Tip contract Nr. Contract Data contract Mun/oras/comună judet campuri suplimentare: Act adițional nr/dată
	b) tip clasă licență serviciu denumire operator mun/oras/comuna tip contract nr contract dată contract Denumire delegatar
13. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței



	Nume prenume expert
	Semnatura

Analiză raport de specialitate privind acordarea licenței pentru serviciul de iluminat public în cazul operatorilor organizați ca societăți reglementate de legea nr.31/1990

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informațiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Tip serviciu	Se preia din SII
Municipii/orase/comune	text



Județ	text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe anterior deținute	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire societate	text
c) nu detine	
d) detine	Nr. Licență Data acordare licenta Clasa serviciu Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte ANRSC Valabilitate
5. Prezentarea sistemului	Datele vor fi preluate din modulul DGM.



Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	UM	Specificații
1.	Corp/proiector iluminat	Buc.	
		Stâlp iluminat metalic/beton	Buc.	
		Cablu de iluminat	Km	
		Putere totală instalată	kW	
		Punct aprindere	Buc.	
		Punct aprindere	Buc.	

6. Managementul organizatiei	
------------------------------	--

5.1. Forma de organizare	Denumire SC Tip SC Mun/oras/comuna Strada Numar bloc Scara Apartament judet CUI actionari a, b,c Aport societate %
--------------------------	---



5.2. Obiectul de activitate	Conform actului constitutiv
5.3. Capital Social	valoare cs-numar
5.4. Resurse umane	Denumire societate Nr. total angajati Structura personal calificat aferent serviciului de salubritate
7. Contracte încheiate cu autoritățile administrative ă publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire operator societate Denumire contract Nr. contract Data contract Denumire delegatar judet valabil pana la data Obiect
8. Tarife practicate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte



		servicii (iluminat, salubritate)																																											
9. Dotarea materială	tehnico-	denumire societate camp de completat utilaje si autospeciale																																											
10. Situația financiară	economico-	<p>Indicatorii economico – financiari ai societății</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Denumire indicator</th><th>UM</th><th>n</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Capital social</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Capital propriu (active totale – datorii)</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Cifra de afaceri netă</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Valoarea activelor fixe proprii</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Venituri din exploatare</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">Rezultatul net al exercițiului financiar</td><td>profit</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td>pierdere</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">Datorii totale</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td>restante</td><td>lei</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Creanțe totale</td><td>lei</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>4) Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Denumire AJFP</p> <p>Denumire societate</p> <p>sau atunci cand are datorii</p> <p>Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Data Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Denumire AJFP</p>		Denumire indicator		UM	n	Capital social		lei		Capital propriu (active totale – datorii)		lei		Cifra de afaceri netă		lei		Valoarea activelor fixe proprii		lei		Venituri din exploatare		lei		Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei		pierdere	lei		Datorii totale	curente	lei		restante	lei		Creanțe totale		lei	
Denumire indicator		UM	n																																										
Capital social		lei																																											
Capital propriu (active totale – datorii)		lei																																											
Cifra de afaceri netă		lei																																											
Valoarea activelor fixe proprii		lei																																											
Venituri din exploatare		lei																																											
Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei																																											
	pierdere	lei																																											
Datorii totale	curente	lei																																											
	restante	lei																																											
Creanțe totale		lei																																											



	<p>Denumire societate</p> <p>Valoare datorie</p> <p>5) Nr. Certificat privind taxele si impozite</p> <p>Data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>sau cand are datorii la bugetul local</p> <p>nr. certif taxe si impozite</p> <p>data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>valoare datorie</p> <p>6) Data de</p> <p>sau</p> <p>la data</p> <p>valaore debit ANRSC reprezentând contributia 0,12</p> <p>valoare debit ANRSC tarif menținere licență</p>
--	---



11. Funcționarea serviciului în condiții de siguranță	<div><div></div><table border="1"><thead><tr><th data-bbox="804 287 954 335">Nr. crt.</th><th data-bbox="954 287 1144 335">Tip Atestat</th><th data-bbox="1144 287 1326 335">Nr. Atestat</th><th data-bbox="1326 287 1469 335">Data atestat</th><th data-bbox="1469 287 1619 335">Valabilitate</th><th data-bbox="1619 287 1765 335">Upload contract</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="804 335 954 367"></td><td data-bbox="954 335 1144 367"></td><td data-bbox="1144 335 1326 367"></td><td data-bbox="1326 335 1469 367"></td><td data-bbox="1469 335 1619 367"></td><td data-bbox="1619 335 1765 367"></td></tr></tbody></table><div></div></div>	Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract						
Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract								
12. Concluzii	<p>c) clasă licență eliberată</p> <p>serviciu</p> <p>Denumire operator</p> <p>Mun/oras/comuna</p> <p>Tip contract</p> <p>Nr. Contract</p> <p>Data contract</p> <p>Mun/oras/comună</p> <p>judet</p> <p>campuri suplimentare: Act adițional nr/dată</p>												
	<p>d) tip clasă licență</p> <p>serviciu</p> <p>denumire operator</p> <p>mun/oras/comuna</p> <p>tip contract</p>												



	nr contract data contract Denumire delegatar
13. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Modificarea licenței are loc respectand art. 48 din Regulamentul privind acordarea licentelor in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, aprobat prin H.G. nr. 745/2007.

ART. 48

(1) La cererea titularului, conform modelului din anexa nr. 2, sau din proprie inițiativă, A.N.R.S.C. poate decide modificarea licenței în următoarele situații:

a) în cazul modificării datelor de identificare ale titularului de licență;

b) în vederea prelungirii valabilității licenței, ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate;

c) în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.

(2) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. a), cererea de modificare a licenței, conform modelului din anexa nr. 2, va fi însoțită de copiile de pe certificatul constatator și certificatul de înmatriculare, emise de oficiul registrului comerțului.



(3) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. b), cererea de modificare a licenței, conform modelului din anexa nr. 2, va fi însoțită de copia de pe actul adițional la contractul de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate și copii de pe toate autorizațiile/avizele/atestatele necesare prestării serviciului/activității licențiat/licențiate, în termen de valabilitate.

(4) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c), modificarea licenței se face din inițiativa A.N.R.S.C., care va comunica în scris titularilor de licență modificările survenite, eliberând acestora licențe cu un conținut modificat, cu respectarea egalității de tratament a titularilor și în raport cu natura situației care determină modificarea.

Analiză raport de specialitate modificare licență pentru serviciul de iluminat public in cazul operatorilor organizati ca societati reglementate de legea nr.31/1990

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	Numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licenta numar	numar



Clasa	Se preia din SII - numar
Tip serviciu	Se preia din SII - text
Nr. ordin Presedinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Modificare licență în sensul prelungirii valabilității licenței	
Denumire contract	Text
Numar contract	Numar
Data contract	Data
Denumire delegatar	text
Judet	text
Modificare licență în sensul modificarii sediului social	
Sediu social initial	Text - Din SII
Sediu social nou	Text - Din SII
Modificare licență în sensul modificarii denumirii	
Denumire initiala	Text - Din SII
Denumire noua	Text - Din SII
Modificare licență în sensul modificarii formei juridice	
Forma juridica initiala	Text - Din SII
Forma juridical noua	Text - Din SII



3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	
Denumire societate	denumire societate
detine	Nr. Licență Data licenta Clasa serviciu Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte ANRSC Valabilitate licență
5. Managementul organizatiei	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
5.1. Forma de organizare	Denumire SC - text Tip SC - text Mun/oras/comuna - text Strada - txt Numar - numar



	bloc - text Scara - text Apartament - text judet - text CUI - numar actionari a, b,c - text Aport societate % - numar
5.2. Obiectul de activitate	Conform actului constitutiv - text
5.3. Capital Social	valoare cs - numar
6. Contracte încheiate cu autoritățile administrative ă publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire operator societate - - text Denumire contract - - text Nr. contract - numar Data contract - data Denumire delegatar - text judet - text valabil pana la data - data



	Obiect - - text Nr. total de locuitori pentru care se asigură serviciul -- text												
7. Tarife practicate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)												
8. Funcționarea serviciului în condiții de siguranță	<div><div>+</div><table><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Tip Atestat</th><th>Nr. Atestat</th><th>Data atestat</th><th>Valabilitate</th><th>Upload contract</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table><div></div></div>	Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract						
Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract								
9. Concluzii													
Număr licență modificată	numar												
Data licenta modificata	data												
Clasa	numar												
Serviciul/Activitate	text												
Denumire operator	text												
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar												



Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Licenta valabila pana la	data
Sediul social initial	text
Sediu social nou	text
Denumire initiala	text
Denumire nouă	text
Forma juridică initiala	text
Forma juridică nouă	text
Sau	
Număr licență modificată	numar
Data licenta modificata	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Președinte ANRSC	data



Data prelungire valabilitate	data
Acordarea permisiunii de a furniza/presta serviciul în aria/ariile Municipiului/Orașului/Comunei	text
Denumire contract	text
Număr contract	numar
Data contract	data
Încheiat cu	Denumirea delegatului
Judet	Judet
Nr. Act Adițional	numar
Data act adițional	data
Condițiile licenței	text
Denumire solicitant	text
10. Condițiile licenței	Denumire operator Conditii asociate licentei Nume prenume expert



Analiză raport de specialitate pentru serviciul de iluminat public modificare licență serviciul persoanalitate juridică

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	Numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licenta numar	numar
Clasa	Se preia din SII - numar
Tip serviciu	Se preia din SII - text
Nr. ordin Presedinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Modificare licență în sensul prelungirii valabilității licenței	
Denumire contract	Text



Numar contract	Numar
Data contract	Data
Denumire delegatar	text
Judet	text
Modificare licență în sensul modificarii sediului social	
Sediu social initial	Text - Din SII
Sediu social nou	Text - Din SII
Modificare licență în sensul modificarii denumirii	
Denumire initiala	Text - Din SII
Denumire noua	Text - Din SII
Modificare licență în sensul modificarii formei juridice	
Forma juridica initiala	Text - Din SII
Forma juridical noua	Text - Din SII
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire operator	den operator - text
detine	Nr. Licență - numar



	Data Licenta - data Clasa - numar serviciu - text Nr. Ordin Președinte ANRSC - text Data Ordin Presedinte Valabilitate - pana la data
5. Managementul organizatiei	
5.1. Forma de organizare	Denumire operator - text Mun/oras/comuna- text Strada- text Numar bloc- text Scara- text Apartament- text judet- text Consiliu local al mun/oras/comună- text În baza HCL al mun/oras/comuna- text



	Nr. HCL - numar Data HCL - data Denumire HCL - text Denumire operator- text CIF-numar
6. Concluzii	
Număr licență modificată	numar
Data licenta modificata	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Licenta valabila pana la	data
Sediul social initial	text
Sediu social nou	text
Denumire initiala	text



Denumire nouă	text
Forma juridică initiala	text
Forma juridică nouă	text
Sau	
Număr licență modificată	numar
Data licenta modificata	data
Clasa	numar
Serviciul/Activitate	text
Denumire operator	text
Nr. Ordin Președinte ANRSC	numar
Data Ordin Președinte ANRSC	data
Data prelungire valabilitate	data
Acordarea permisiunii de a furniza/presta serviciul în aria/ariile Municipiului/Orașului/Comunei	text
Denumire contract	text
Număr contract	numar



Data contract	data
Încheiat cu	Denumirea delegatului
Judet	Judet
Nr. Act Adițional	numar
Data act adițional	data
Condițiile licenței	text
Denumire solicitant	text
7. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Analiză raport de specialitate acordare licența pentru serviciul public de salubritate a localitatilor in cazul operatorilor organizati ca servicii de interes local cu personalitate juridică

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.



Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Tip serviciu/activitate	Se preia din SII
Municipii/orase/comune	- text
Județ	- text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe anterior deținute	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire societate	- text
a) nu detine	actvitate
b) detine	Nr. Licență Data licenta



		Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte Valabilitate licenta
5. Organizare funcționare	și	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Forma de organizare		Denumire operator Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scaea Apartament Judet CL al mun/oras/xomuna nr. HCL dată HCL



	Denumire HCL Denumire operator CUI
Obiect de activitate	Art. HCL Alin. HCL Consiliu Local al Nr. HCL Dată HCL Denumire HCL
Resursele umane	Denumire societate Nr. total angajati Structura personal calificat aferent serviciului de salubritate
6. Hotărârea de dare în administrare	Denumire operator Denumire activitate Art HCL Alin.HCL HCL Mun/Oras/Comuna Nr. HCL



	<p>Dată HCL</p> <p>Denumire hotărâre</p> <p>Număr total locuitori deserviți</p>																																																								
7. Tarife practicate, temei legal	<p>HCL Mun/Oras/Comuna</p> <p>Nr. HCL</p> <p>Dată HCL</p> <p>Denumire HCL</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritzare)</p>																																																								
8. Dotarea tehnico-materială	<p>Den Societatea</p> <p>Detaliere auospeciale si utililaje deținute</p>																																																								
9. Situația economico-financiară	<p>Indicatorii economico financiari ai serviciului public de salubritzare a localităților:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Denumire indicator</th><th>UM</th><th>31.12.....</th><th>31.12.....</th><th>31.12...../30.06.....</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Venituri din exploatare</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Rezultatul din exploatare</td><td>profit</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>pierdere</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Datorii totale</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Datorii către bugetul consolidat al statului</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Creanțe totale</td><td>curente</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>restante</td><td>lei</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>1) Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Denumire AJFP</p> <p>Denumire societate</p>	Denumire indicator		UM	31.12.....	31.12.....	31.12...../30.06.....	Venituri din exploatare		lei				Rezultatul din exploatare	profit	lei				pierdere	lei				Datorii totale	curente	lei				restante	lei				Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei				restante	lei				Creanțe totale	curente	lei				restante	lei			
Denumire indicator		UM	31.12.....	31.12.....	31.12...../30.06.....																																																				
Venituri din exploatare		lei																																																							
Rezultatul din exploatare	profit	lei																																																							
	pierdere	lei																																																							
Datorii totale	curente	lei																																																							
	restante	lei																																																							
Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei																																																							
	restante	lei																																																							
Creanțe totale	curente	lei																																																							
	restante	lei																																																							



	<p>sau atunci cand are datorii</p> <p>Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Data certificat</p> <p>Denumire AJFP</p> <p>Denumire societate</p> <p>Valoare datorie</p> <p>2) Nr. Certificat privind taxele si impozite</p> <p>Data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>sau cand are datorii la bugetul local</p> <p>nr. certif taxe si impozite</p> <p>data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>valaore datorie</p> <p>3) Data de</p> <p>sau</p> <p>la data</p> <p>valoare debit ANRSC reprezentând contributia 0,12</p>
--	---



		valoare debit ANRSC tarif menținere licență																																																																								
10) Asigurarea mediului	protecției	<ul style="list-style-type: none">- denumire operator, Nr. autorizație de mediu, valabilitate, pentru...- denumire operator, depozit, administrat de . nr contract. <p>Autorizație de mediu</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Autorizație Integrată de mediu (în cazul depozitelor de deșeuri)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>.Autorizații specifice activității de ddd</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Tip Autorizație</th><th>Nr.</th><th>Data</th><th>Valabilitate</th><th>Obiect</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Autorizație sanitară</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Autorizație sanitară veterinară</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>.Contract depozit</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nr. contract</th><th>Data contract</th><th>Denumire localitate unde este amplasat</th><th>Operator depozit</th><th>Upload Contract</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa								Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa								Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa		Autorizație sanitară								Autorizație sanitară veterinară								Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar							Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire localitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract						
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																																																																				
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																																																																				
Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa																																																																			
	Autorizație sanitară																																																																									
	Autorizație sanitară veterinară																																																																									
	Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar																																																																									
Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire localitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract																																																																					



11) Concluzii	clasă licență eliberată serviciu/activitate Denumire operator Mun/oras/comuna Judet
12) Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Analiza raport de specialitate serviciul public de salubritate pentru acordarea licenței in cazul cererilor depuse de catre operatorii regionali

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text



Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Tip serviciu/activitate	Se preia din SII
Municipii/orase/comune	Text
Județ	Text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire societate	
c) nu detine	activitate
d) detine	Nr. Licență Data licenta Clasa serviciu/activitatea



	Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte ANRSC Valabilitate
5. Managementul organizației	
Forma de organizare	Denumire operator Tip societate Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scaea Apartament Judet CUI denumire acționar/asociat (asociați/acționari) Aport în societate (data din certificatul firmei)
Obiect de activitate	Denumire activitate-Cod CAEN



Capital Social	valoare
Resursele umane	Denumire societate Nr. total angajati Structura personal calificat aferent serviciului de salubritate
6. Contracte încheiate cu autoritățile publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire societate denumire contract Nr. contract data contract Denumirea delegatului Județ Valabil până la Obiect Nr. total de locuitori pentru care se asigură serviciul
7. Tarife practicate, temei legal	Text De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)
8. Dotarea tehnico-	Den Societatea



materială	Detaliere auospeciale si utililaje deținute																																																																																																			
9. Situația economico-financiară	<p>9.1. Indicatorii economico – financiari ai organizației</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Denumire indicator</th> <th>UM</th> <th>n</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Capital social</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Capital propriu (active totale – datorii)</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cifra de afaceri netă</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Valoarea activelor fixe proprii</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Venituri din exploatare</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Rezultatul net al exercițiului financiar</td> <td>profit</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td>pierdere</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Datorii totale</td> <td>curente</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td>restante</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Creanțe totale</td> <td>lei</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>9.2. Indicatorii economico – financiari rezultați exclusiv din activitățile serviciului public de salubritate a localităților</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Denumire indicator</th> <th>UM</th> <th>31.12.....</th> <th>31.12.....</th> <th>31.12...../30.06.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Venituri din exploatare</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Rezultatul din exploatare</td> <td>profit</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>pierdere</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Datorii totale</td> <td>curente</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>restante</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Datorii către bugetul consolidat al statului</td> <td>curente</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>restante</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Creanțe totale</td> <td>curente</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>restante</td> <td>lei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p> <p>Denumire AJFP</p> <p>Denumire societate</p> <p>sau atunci cand are datorii</p> <p>Nr. Certificat fiscal emis de AJFP</p>		Denumire indicator		UM	n	Capital social		lei		Capital propriu (active totale – datorii)		lei		Cifra de afaceri netă		lei		Valoarea activelor fixe proprii		lei		Venituri din exploatare		lei		Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei		pierdere	lei		Datorii totale	curente	lei		restante	lei		Creanțe totale		lei		Denumire indicator		UM	31.12.....	31.12.....	31.12...../30.06.....	Venituri din exploatare		lei				Rezultatul din exploatare	profit	lei				pierdere	lei				Datorii totale	curente	lei				restante	lei				Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei				restante	lei				Creanțe totale	curente	lei				restante	lei			
Denumire indicator		UM	n																																																																																																	
Capital social		lei																																																																																																		
Capital propriu (active totale – datorii)		lei																																																																																																		
Cifra de afaceri netă		lei																																																																																																		
Valoarea activelor fixe proprii		lei																																																																																																		
Venituri din exploatare		lei																																																																																																		
Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei																																																																																																		
	pierdere	lei																																																																																																		
Datorii totale	curente	lei																																																																																																		
	restante	lei																																																																																																		
Creanțe totale		lei																																																																																																		
Denumire indicator		UM	31.12.....	31.12.....	31.12...../30.06.....																																																																																															
Venituri din exploatare		lei																																																																																																		
Rezultatul din exploatare	profit	lei																																																																																																		
	pierdere	lei																																																																																																		
Datorii totale	curente	lei																																																																																																		
	restante	lei																																																																																																		
Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei																																																																																																		
	restante	lei																																																																																																		
Creanțe totale	curente	lei																																																																																																		
	restante	lei																																																																																																		



	<p>Data Certificat</p> <p>Denumire AJFP</p> <p>Denumire societate</p> <p>Valoare datorie</p> <p>- Nr. Certificat privind taxele si impozite</p> <p>Data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>sau cand are datorii la bugetul local</p> <p>nr. certif taxe si impozite</p> <p>data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>valoare datorie</p> <p>Data de</p> <p>sau</p> <p>la data</p> <p>valoare debit ANRSC reprezentând contributia 0,12</p> <p>valoare debit ANRSC tarif menținere licență</p>
--	---



10. Procesul investițional	Denumire societate
	Valoare investiție
11. Asigurarea protecției mediului	<ul style="list-style-type: none">- denumire operator, Nr. autorizație de mediu, dată autorizație, dată revizuită, valabilitate, pentru...- denumire operator, depozit comuna, administrat de . nr contract.- Termen de valabilitate



	Autorizație de mediu																															
	<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																								
	Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																									
	Autorizație Integrată de mediu (în cazul depozitelor de deșeuri)																															
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nume unitate administrativ-teritorială</th><th>Autorizație de mediu</th><th>Valabilă până la:</th><th>nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																									
Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa																										
.Autorizații specifice activității de ddd																																
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Tip Autorizație</th><th>Nr.</th><th>Data</th><th>Valabilitate</th><th>Obiect</th><th>Upload AM</th><th>Upload adresa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Autorizație sanitară</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Autorizație sanitară veterinară</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa		Autorizație sanitară								Autorizație sanitară veterinară								Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar						
Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa																									
	Autorizație sanitară																															
	Autorizație sanitară veterinară																															
	Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar																															
.Contract depozit																																
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt.</th><th>Nr. contract</th><th>Data contract</th><th>Denumire localitate unde este amplasat</th><th>Operator depozit</th><th>Upload Contract</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire localitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract																										
Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire localitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract																											
12. Concluzii	<p>clasă licență eliberată</p> <p>serviciu/activitate</p> <p>Denumire operator</p> <p>- Mun/oras/comuna, tip contract, nr. contract, denumire delegatar</p>																															



	Dacă există colectare separată se va completa cu un alt text: - Mun/oras.comuna, tip contract, număr contract, denumire delegatar, valabil, Județ SMID
13. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Analiză raport de specialitate serviciul public de salubritate pentru acordarea licenței în cazul operatorilor organizați ca societăți reglementate pe legea nr. 31/1990

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Județ	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data



2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Tip serviciu/activitate	Se preia din SII
Municipii/orase/comune	- text
Județ	- text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe anterior deținute	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire societate	
nu detine	activitate
detine	Nr. Licență Data licenta Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Data Ordin Presedinte ANRSC Valabilitate



5. Managementul organizației	
Forma de organizare	Denumire operator Tip societate Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scaea Apartament Judet CUI denumire acționar/asociat (asociați/acționari) Aport în societate (data din certificatul firmei)
Obiect de activitate	Denumire activitate-Cod CAEN
Capital Social	valoare
Resursele umane	Denumire societate Nr. total angajati



	Structura personal calificat aferent serviciului de salubritate
6. Contracte încheiate cu autoritățile publice locale	<p>Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.</p> <p>Denumire societate</p> <p>denumire contract</p> <p>Nr. contract</p> <p>data contract</p> <p>Denumirea delegatului</p> <p>Județ</p> <p>Valabil până la</p> <p>Obiect</p> <p>Nr. total de locuitori pentru care se asigură serviciul</p>
7. Tarife practicate, temei legal	<p>Text</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)</p>
8. Dotarea tehnico-materială	<p>Den Societatea</p> <p>Detaliere auospeciale si utililaje deținute</p>



9. Situația economico-financiară

9.1. Indicatorii economico – financiari ai organizației

Denumire indicator		UM	n	
Capital social		lei		
Capital propriu (active totale – datorii)		lei		
Cifra de afaceri netă		lei		
Valoarea activelor fixe proprii		lei		
Venituri din exploatare		lei		
Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei		
	pierdere	lei		
Datorii totale	curente	lei		
	restante	lei		
Creanțe totale		lei		

9.2. Indicatorii economico – financiari rezultați exclusiv din activitățile serviciului public de salubritate a localităților

Denumire indicator		UM	31.12.....	31.12.....	31.12...../30.06.....
Venituri din exploatare		lei			
Rezultatul din exploatare	profit	lei			
	pierdere	lei			
Datorii totale	curente	lei			
	restante	lei			
Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei			
	restante	lei			
Creanțe totale	curente	lei			
	restante	lei			

- Nr. Certificat fiscal emis de AJFP

Denumire AJFP

Denumire societate

sau atunci cand are datorii

Nr. Certificat fiscal emis de AJFP

Denumire AJFP



	<p>Denumire societate</p> <p>Valoare datorie</p> <p>- Nr. Certificat privind taxele si impozite</p> <p>Data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>sau cand are datorii la bugetul local</p> <p>nr. certif taxe si impozite</p> <p>data certificat</p> <p>Emis de</p> <p>valoare datorie</p> <p>Data de</p> <p>sau</p> <p>la data</p> <p>valoare debit ANRSC reprezentând contributia 0,12</p> <p>valoare debit ANRSC tarif menținere licență</p>
10. Procesul investițional	<p>Denumire societate</p> <p>Valoare investiție</p>



11. Asigurarea protecției mediului

- denumire operator, Nr. autorizație de mediu, dată autorizație, dată revizuită, valabilitate, pentru...
- denumire operator, depozit comuna, administrat de . nr contract.
- Termen de valabilitate

Autorizație de mediu

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reinnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

Autorizație Integrată de mediu (în cazul depozitelor de deșeuri)

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reinnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

.Autorizații specifice activității de ddd

Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa
	Autorizație sanitară						
	Autorizație sanitară veterinară						
	Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar						

.Contract depozit

Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire locaitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract



12. Concluzii	clasă licență eliberată serviciu/activitate Denumire operator <ul style="list-style-type: none">- Mun/oras/comuna, tip contract, nr. contract, denumire delegatar Dacă există colectare separată se va completa cu un alt text: <ul style="list-style-type: none">- Mun/oras.comuna, tip contract, număr contract, denumire delegatar, valabil, Județ SMID
13. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Analiză raport de specialitate modificare condiții asociate licenței pentru serviciul public de salubritate în cazul operatorilor organizați ca societăți respectiv în cazul operatorilor regionali

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text



Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	Se preia din SII
Nr. Licență	numar
Tip serviciu/activitate	Se preia din SII
Nr. Ordin președinte ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte	data
Municipii/orase/comune	- text
Județ	- text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire societate	- text
detine	Nr. Licență



	Data Licenta Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Valabilitate licenta
5. Managementul organizației	
Forma de organizare	Denumire operator Tip societate Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scaea Apartament Judet CUI denumire acționar/asociat (asociați/acționari)



	Aport în societate (data din certificatul firmei)
Obiect de activitate	Denumire activitate-Cod CAEN
Capital Social	valoare
6. Contracte încheiate cu autoritățile publice locale	<p>Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.</p> <p>Denumire societate</p> <p>denumire contract</p> <p>Nr. contract</p> <p>data contract</p> <p>Denumirea delegatarului</p> <p>Județ</p> <p>Valabil până la</p> <p>Obiect</p> <p>Nr. total de locuitori pentru care se asigură serviciul</p> <p>Nr. Certificat de inregistrare a persoanei juridice fără scop patrimonial</p> <p>Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (în cazul operatorilor cu contracte încheiate cu ADI pentru SMID)</p>
7. Tarife practicate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii.



	<p>În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)</p>
8. Asigurarea protecției mediului	<ul style="list-style-type: none">- denumire societate, Nr. autorizatie de mediu, din data, emis de..., dată valabilitate, prevederi- depozit în comuna, administrat de, Nr. contract de prestări
9. Concluzii	<p>clasă licență eliberată</p> <p>serviciu/activitate</p> <p>Denumire operator</p> <p>Nr. Ordin președinte ANRSC</p> <ul style="list-style-type: none">- Mun/oras/comuna, tip contract, nr. contract, denumire delegatar, activitățile de... <p>Dacă există colectare separată se va completa cu un alt text:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mun/oras.comuna, tip contract, număr contract, denumire delegatar, valabil, Județ SMID
10. Condițiile licenței	<p>Denumire operator</p> <p>Condițiile asociate licenței</p> <p>Nume prenume expert</p> <p>Semnatura</p>



Analiză raport de specialitate modificare conditii asociate licenței pentru activitati specifice serviciului public de salubritate in cazul operatorilor organizati ca societati respectiv operatori regionali

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licență număr	numar
Clasa	numar
Serviciul/Activitatea	text
Denumire societate	text
Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar



Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Sediu social modificat	text
Noul sediu	text
Modificare licență în sensul prelungirii valabilității licenței	
Denumire contract	Text
Număr contract	număr
Data contract	dată
Incheiat cu	Denumire delegator
Judet	text
Modificare licență în sensul modificarii denumirii	
Denumire modificată	text
Denumire nouă	text
Modificare licență în sensul modificarii formei juridice	
Forma juridica modificată	text
Formă juridică nouă	text
3. Licențe deținute anterior	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.



Denumire societate	Denumire societate
detine	Nr. Licență Data Licenta Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Valabilitate
4. Managementul organizației	
Forma de organizare	Denumire operator Tip societate Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scara Apartament Judet



	CUI denumire acționar/asociat (asociați/acționari) Aport în societate (data din certificatul firmei)
Obiect de activitate	Denumire activitate-Cod CAEN
Capital Social	valoare
5. Contracte încheiate cu autoritățile publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire societate denumire contract Nr. contract data contract Denumirea delegatului Județ Valabil până la Obiect Nr. act adițional Dată act adițional Denumire contract



	Nr. contract prelungit Data contract Până la data
6. Tarife practicate	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)
7. Concluzii	clasă licență eliberată serviciu/activitate Nr. Ordin președinte ANRSC Denumire societate Modificare sediu social din în..... Modificare denumire din..... în Modificare formă juridică dinîn.....
Sau	clasă licență eliberată serviciu/activitate Nr. Ordin președinte ANRSC



	Denumire societate dată pana cand s-a prelungit Mun/oras/comună Denumire contract Nr. contract Dată contract Denumire delegatar Județ Nr act constitutiv Dată act constitutiv
8. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura

Analiză raport de specialitate modificare licență pentru serviciul public de salubrtizare sau activitati servicii specifice serviciului public de salubrizare in cazul operatorilor organizati ca servicii publice de interes local sau judetean, cu personalitate juridică

Atribut	Explicații
---------	------------



Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Modificare licență număr	numar
Clasa	numar
Serviciul/Activitatea	text
Denumire societate	text
Nr. Ordinului Președintelui ANRSC	numar
Data Ordin Presedinte ANRSC	data
Sediu social modificat	text



Noul sediu	text
Modificare licență în sensul prelungirii valabilității licenței - text	
Denumire contract	Text
Număr contract	număr
Data contract	dată
Incheiat cu	Denumire delegator
Judet	text
Modificare licență în sensul modificarii denumirii	
Denumire modificată	text
Denumire nouă	text
Modificare licență în sensul modificarii formei juridice	
Forma juridica modificată	text
Formă juridică nouă	text
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.



4. Licențe anterior deținute	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire operator	Denumire operator
detine	Nr. Licență Data Licenta Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Valabilitate
5. Managementul organizației	
Motivarea cererii	Denumire operator Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scara Apartament Judet



	CL al mun/oras/comuna HCL a comunei/oras/mun Nr. HCL Denumire HCL Denumire Operator CIF
6. Concluzii	clasă licență eliberată serviciu/activitate Nr. Ordin președinte ANRSC Denumire societate Modificare sediu social din în..... Modificare denumire din..... în Modificare formă juridică dinîn.....
7. Condițiile licenței	Denumire operator Condițiile asociate licenței Nume prenume expert Semnatura



Analiză raport de specialitate modificare licenta pentru serviciul public de salubritate sau activitati specifice serviciul public de salubritate in cazul operatorilor organizati ca societati respective operatori regionali

Atribut	Explicații
Nr.	Numărul cererii din Registrul Cabinet
Data	Data finalizării raportului de specialitate
1.Solicitant	Se preiau datele din SII.
Denumire operator	text
Municipiu/oraș/comuna	text
Judet	text
A depus la ANRSC sub nr.	numar
Data depunere	data
2. Obiectul Cererii	Datele se vor corela cu informatiile din SII
Clasa	tip clasa pt care se eliberează cererea
Nr. Licență	numar
Tip serviciu/activitate	Se preia din SII
Nr. Ordin președinte ANRSC	numar
Denumire contract	- text
Nr. Contract	numar



Data contract	data
Denumire delegatar	- text
Județ	- text
Sediu social	Denumire initiala Denumire nouă
Denumire	Denumire initiala Denumire nouă
3. Temei Legal	Este conform nomenclatorului in functie de tipul solicitarii; Nomenclatorul trebuie sa se poata actualiza corespunzator modificarilor legislative.
4. Licențe deținute anterior	Datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM.
Denumire operator	Denumire operator
detine	Nr. Licență Data Licenta Clasa serviciu/activitatea Nr. Ordin Președinte ANRSC Valabilitate
5. Managementul	



organizației	
Forma de organizare	Denumire operator Tip societate Municipiu/Oras/Comună Strada Număr strada Bloc Scara Apartament Judet CUI denumire acționar/asociat (asociați/acționari) Aport în societate (data din certificatul firmei)
Obiect de activitate	Cod Caen
Capital Social	Valoare CS
6. Contracte încheiate cu autoritățile administrației publice locale	Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii. In acelasi timp datele trebuie sa se verifice si in SII, in fisa operator de la DGM. Denumire societate denumire contract



	<p>Nr. contract</p> <p>data contract</p> <p>Denumirea delegatului</p> <p>Județ</p> <p>Valabil până la</p> <p>Obiect</p> <p>Număr total Locuitori</p> <p>Nr Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial</p> <p>ADI....</p>
7. Tarife practicate	<p>Se preiau din Tabelele din Documentul Intermediar completat de Operator la data depunerii cererii.</p> <p>În prezent pentru serviciul de apa si canalizare se corelează</p> <p>De asemenea integrarea cu modulul DPT trebuie sa poata sa devina operationala si celelalte servicii (iluminat, salubritate)</p>
8. Situația economico-financiară	<p>Nu are datorii la Data</p> <p>Are datorii la data</p> <p>Valoare</p> <p>Valoare contribuție</p>
9. Asigurarea protecției	<p>Denumire societate</p>



mediului	NR. Autorizatie mediu Data autorizatie Emis de Depozit Comuna Administrat de Nr. Contract Data contract
10. Concluzii	clasă licență eliberată serviciu/activitate Nr. Ordin președinte ANRSC Denumire societate Mun/oras/Comuna Contract tip Nr contract Data contract Denumire delegatar În cazul colectării separate -mun/oras/comuna, tip contract, nr contract, denumire delegatar, pana la data, SMDJ judet
11. Condițiile licenței	Denumire operator



	Condițiile asociate licenței
	Nume prenume expert
	Semnatura

Observatii privind metadatele din cadrul raportului de specialitate:

-Verificarea informatiilor în SII se va realiza acolo unde se regăsesc date privind contractele de delegare a gestiunii și acte adiționale la acestea, ori după caz, HCL/hotărâre AG a ADI, date privind operatorul (denumire, adresă, datele sale de identificare), date privind licența eliberată (nr./dată, clasa, serviciul/activitatea, valabilitate), respective date privind ordinal președintelui ANRSC (nr./dată, obiect).

-la completarea raportului de specialitate trebuie avut în vedere că orice document de tip contract de delegare a gestiunii, respective HCL/Hotărâre AG a ADI au atât număr cât și dată. Se vor crea metadate de tip “număr” pentru numărul acestor documente și “dată” pentru datele acestor documente.

Câmpuri predefinite în cadrul raportului de specialitate

Raportul de specialitate trebuie să conțină următoarele câmpuri predefinite:

- Numărul cu care a fost înregistrată cererea în Registrul Cabinet.
- Data la care a fost finalizat Raportul de Specialitate

La capitolul 1:

- Date de identificare (denumire operator, localitate, judet) - sediu;
- Numarul si data cererii;

La capitolul 2:



- Clasa licentei
- Serviciul/activitatea de utilitate publica pentru care solicita licenta;
- UAT/UAT-uri (municipiul, oras, comuna) din judetul ... in care se solicita licenta.

La capitolul 4:

- Un camp in care se preiau din baza de date, datele privind ultima licenta detinuta de solicitant (sau ultimele licente, in care detine/a detinut mai multe licente pentru servicii/activitati diferite).

La capitolul 6/6.1

- Denumire operatorului, CUI/CIF, sediul social (detalii adresa: municipiu/oras/comuna, strada, numar, bloc, scara, apartament, judet/sector)
- Actionarii societatii (in cazul operatorilor cu capital social privat sau mixt).
- Numar si data hotararii adoptate de CL din municipiul/oras/comuna sau CJ, privind aprobarea infiintarii Serviciului de interes public local sau judetean (in cazul operatorilor organizati ca servicii publice de interes local sau judetean cu personalitate juridical).

La capitolul 7

- Camp pentru contract/contracte (tip, numar, data, delegator - UAT/ADI, judet, sector, durata/valabilitate).
- se verifica cu SII - integrare cu DGM - contractual/contractele se verifica ca toate sunt prinse in fisa operator de la DGM.
- Numar si data hotarare adoptata de Consiliu Local din municipiu/oras/comuna sau Consiliul judetean, privind darea in administrare a serviciului/activitatii pentru care se solicita licenta catre Serviciul de interes public local sau judetean (in cazul operatorilor organizati ca servicii publice de interes local sau judetean cu personalitate juridical).
- Titularul licentei are obligatia sa solicite modificarea licentei conform art 48 din Regulament:



- a) în cazul modificării datelor de identificare ale titularului de licență;
- b) în vederea prelungirii valabilității licenței, ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate;
- c) în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.

În raportul de specialitate privind modificarea licenței pot apărea aceste situații care se regăsesc în Regulament și prezentate mai sus. La generea raportului de specialitate din SII pot apărea aceste situații.

La Capitolul 8

- Camp valid în care sunt importate date din Modulul DPT, privind Avizul ANRSC pentru pretul/tariful practicat sau, după caz, numărul și data depunerii la ANRSC a cererii pentru avizarea Pretului/tarifului (în cazul gestiunii directe pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare).

La Capitolul 10/10.2

Camp valid în care este importat din modulul DFCA situația debitelor restante către bugetul ANRSC.

La Capitolul 16

Campuri predefinite privind propunerea expertului de acordare a licenței/respingerii cererii, pentru:

- denumire operator;
- clasa licenței;
- serviciul/activitatea pentru care se propune acordarea licenței.





UAT/UAT -uri (municipiu, oraș, comună) în care se propune recunoașterea dreptului de a presta și contractul/contractele de delegare (tip, număr, dată, delegat, UAT/ADI, județ, durată/valabilitate) pentru fiecare UAT în parte.









Condițiile asociate licenței se vor regăsi în ultimul capitol din Raportul de specialitate. Aceste condiții au fost analizate separate pentru a avea o evidență detaliată a datelor. Informațiile din aceste condiții trebuie să se regăsească în raportul de specialitate.

Condițiile asociate licenței au fost analizate mai jos. Acestea se vor regăsi în Raportul de Specialitate la ultimul capitol.







Analiza documente Condițiile asociate Licenței:

Serviciu	Denumire	Document
Alimentare cu apă și de canalizare	Condiții asociate licenței serviciu cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic activitate serv cu per
	Condiții asociate licenței activitate societate	 3.1.1 Anexa lic activitate societate.c
	Condiții asociate licenței apă canal operator regional	 3.1.1 Anexa lic apa canal Operator reg.c
	Condiții asociate licenței apă canal serv cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic apa canal serv cu pers ju




	Condiții asociate licenței apă canal societate	 3.1.1 Anexa lic apa canal societate.doc
	Condiții asociate licenței apă serv cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic apa serv cu pers jur.doc
	Condiții asociate licenței canalizare serviciu cu personalitate juridică	 Conditii asociate licentei canalizare.doc
	Condiții asociate licenței apă societate	 3.1.1 Anexa lic apa societate.doc
	Condiții asociate licenței canalizare societate	 Conditii asociate licentei canalizare soc
Iluminat	Condiții asociate licenței iluminat serv cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic il serv cu pers juridica.



	Condiții asociate licenței iluminat societate	 3.1.1 Anexa lic il societate.doc
Salubritate	Condiții asociate licenței model activitate de dezinsecție, dezinsecție și deratizare - serviciu cu personalitate juridică	 2 Condiții ale licenței model activ
	Condiții asociate licenței model activitate de dezinsecție, dezinsecție și deratizare - societate	 2 Condiții ale licenței model activ
	Condiții asociate licenței pentru activități de salubritate - serviciu cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic activitate serv cu per
	Condiții asociate licenței pentru activități de salubritate - societate	 3.1.1 Anexa lic activitate societate.c
	Condiții asociate licenței pentru serviciul de salubritate - serviciu cu personalitate juridică	 3.1.1 Anexa lic sal serv cu pers juridica.



	Condiții asociate licenței pentru serviciul de salubritate - societate	 3.1.1 Anexa lic sal societate.doc
--	--	--

Câmpuri(metadata) prezente în formularele privind condițiile asociate licenței

Denumire document	Metadată	Detalii metadată	
Condiții asociate licenței serviciu cu personalitate juridică	anexa la licenta nr	anexa la licenta nr	nr licență - in cazul acordării de licență - număr din registru de licențe
	dată licență		-in cazul modificare/ modificare condiții asociate licentei - numărul licenței operatorului, licența valabilă
		dată licență	Data licență din registru unic de licențe (acordare licență)
			Modificare licență - data ordonului de modificare a licenței
			Modificare conditii asociate licentei - data inițială a licenței acordate.
	Nr. ordin	din registrul de ordine-doar in cazul modificarii/modificarii ocnditiilor asociate licentei	
	dată ordin	din registrul de ordine - doar in cazul modificarii/modificarii conditiilor asociate licentei	
	activitate	din SII	



		clasă licență activitate denumire operator	din SII din SII		
		valabilitate licență	data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii. din concluziile raportului de specialitate		
		activitatea de prestare	din SII		
		aria teritorială judet	municipiu/comuna/oras - din concluziile raportului de specialitate din concluziile raportului de specialitate Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publica aplicatia va permite particularizarea informatiilor care vor aparea in formularul de conditii asociate licentei (prin eliminare sau adaugare de articole din lege).		
Condiții licenței societate	asociate activitate	anexa la licenta nr dată licență	anexa la licenta nr	nr licență - în cazul acordării de licență - număr din registru de licențe	
				-in cazul mod/ mod cond asociate licentei - numărul licenței operatorului,	



			licența valabilă	
		dată licență	Data licență din registru unic de licențe (acordare licență)	
			Modificare licență - data ordinului de modificare a licenței	
			Modificare conditii asociate licentei - data inițială a licenței acordate.	
	Nr. ordin dată ordin activitate clasă licență activitate denumire operator valabilitate licență Activitatea de prestare aria teritorială Denumire contract Număr	din registrul de ordine din registrul de ordine din SII din SII din SII din SII data 12 luni/5 ani de la eliberare sau până la data ... data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii. din SII municipiu/comuna/oras Denumire contract Număr contract Denumire		



	Incheiat cu judet judet	Judetul din SII Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publica aplicatia va permite particularizarea informatiilor care vor aparea in formularul de conditii asociate licentei (prin eliminare sau adaugare de articole din lege).
Condiții asociate licenței serviciul public de apă si de canalizare operator regional	anexa la licenta nr data licență Nr. ordin data ordin activitate clasa licență activitate denumire operator valabilitate licență activitatea de prestare aria teritorială Denumire contract	nr licență - In cazul modificarii conditiilor asociate licentelor, nr si data licentei sunt cele de pe licenta initiala. In cazul modificarii licentei, nr licentei este cel initial, iar data ce apare in acest formular este data ordinului prin care s-a aprobat modificarea licentei(Anexa privind conditiile asociate licente se elibereaza in cazul modificarii conditiilor asociate licentei si in cazul modificarii licentei numai in situatia prelungirii valabilitatii licentei ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii). Data licență din registru de licențe din registrul de ordine din registrul de ordine din SII din SII din SII din SII data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea mai mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii. din SII municipiu/comuna/oras Denumire contract



	Număr Încheiat cu județ județ	Număr contract Denumire Județul din SII Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publică aplicația va permite particularizarea informațiilor care vor apărea în formularul de condiții asociate licenței (prin eliminare sau adăugare de articole din lege). Data de valabilitate este data de valabilitate a licenței inițiale 4. Titularul licenței are dreptul de a furniza/presta serviciul, în baza Contractului de delegare gestiunii nr., încheiat cu (denumirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI), modificat prin acte adiționale succesive (dacă este cazul), după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> ➤ serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul, orașe, și comunele, din județul ➤ serviciul public de alimentare cu apă, în municipiul, orașele, și comunele, din județul (se elimină municipiul/orașul dacă este cazul) ➤ serviciul public de canalizare, în municipiul, orașele, și comunele, din județul (se elimină municipiul/orașul dacă este cazul) ➤ activitatea de, în municipiul, orașele, și comunele, din județul (se elimină municipiul/orașul dacă este cazul)
Condiții asociate licenței serviciu public de apă și de canalizare cu personalitate juridică	anexa la licența nr data licență Nr. ordin data ordin activitate	nr licență nr licență - În cazul modificării condițiilor asociate licențelor, nr și data licenței sunt cele de pe licența inițială. În cazul modificării licenței, nr licenței este cel inițial, iar data ce apare în acest formular este data ordinului prin care s-a aprobat modificarea licenței (Anexa privind condițiile asociate licenței se eliberează în cazul modificării condițiilor asociate licenței și în cazul modificării licenței numai în situația prelungirii valabilității licenței ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii). Data licență din registrul de licențe din registrul de ordine din registrul de ordine din SII



*POCA 2014-2020 - Raport privind analiza detaliată a modului de gestionare a activității de licențiere inclusiv proiectul modului de
varianta preliminară activitatea D (etapele analiză și proiectare sistem)*



	activitatea de prestare aria teritorială judet	<p>La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.</p> <p>din SII municipiu/comuna/oras din SII</p> <p>Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publica aplicatia va permite particularizarea informatiilor care vor aparea in formularul de conditii asociate licentei (prin eliminare sau adaugare de articole din lege).</p> <p>4. Titularul licenței are dreptul de a furniza/presta serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, în aria administrativ – teritorială a municipiului/orașului/comunei..... în baza Contractului nr., încheiat cu din județul sau după caz în următoarele arii administrativ-teritoriale:</p> <p>a) Municipiul/orașul/comuna în baza Contractului nr. încheiat cu din județul...</p> <p>b)</p>
Condiții asociate licenței serviciu public de apă serviciul cu personalitate juridică	<p>anexa la licenta nr dată licență Nr. ordin dată ordin activitate clasă licență activitate denumire operator valabilitate licență</p> <p>activitatea de prestare</p>	<p>nr licență Dată licență din registru de licențe din registrul de ordine din registrul de ordine din SII din SII din SII din SII</p> <p>data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii. din SII</p>



	aria teritorială judet	municipiu/comuna/oras din SII Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publica aplicatia va permite particularizarea informatiilor care vor aparea in formularul de conditii asociate licentei (prin eliminare sau adaugare de articole din lege).
Condiții asociate licenței serviciul public de apă societate	anexa la licenta nr dată licență Nr. ordin dată ordin activitate clasă licență activitate denumire operator	nr licență nr licență - In cazul modificarii conditiilor asociate licentelor, nr si data licentei sunt cele de pe licenta initiala. In cazul modificarii licentei, nr licentei este cel initial, iar data ce apare in acest formular este data ordinului prin care s-a aprobat modificarea licentei(Anexa privind conditiile asociate licente se elibereaza in cazul modificarii conditiilor asociate licentei si in cazul modificarii licentei numai in situatia prelungirii valabilitatii licentei ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii). Dată licență din registru de licențe din registrul de ordine din registrul de ordine din SII din SII din SII din SII data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.



	valabilitate licență activitatea de prestare	din SII din SII
	aria teritorială	municipiu/comuna/oras
	judet	din SII
Pentru oricare tip de serviciu/activitate de utilitate publica aplicatia va permite particiularizarea informatiilor care vor aparea in formularul de conditii asociate licentei (prin eliminare sau adaugare de articole din lege).		
4. Titularul licenței are dreptul de a furniza/presta serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, în aria administrativ – teritorială a municipiului/orașului/comunei....., în baza Contractului nr., încheiat cu din județul sau după caz în următoarele arii administrativ-teritoriale: a) Municipiul/orașul/comuna în baza Contractului nr. încheiat cu din județul... b)		

Denumire document	ATRIBUT	Detalii atribut
Condiții asociate licenței serviciu de iluminat public serviciu cu personalitate juridică	anexa la licenta nr	nr licență
	dată licență	Data licență din registru de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	clasă licență	din SII



	denumire operator	din SII
	valabilitate licență	data
	aria teritorială	din SII
Condiții asociate licenței serviciul public de iluminat societate	anexa la licenta nr	nr licență
	dată licență	Data licență din registru de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	clasă licență	din SII
	denumire societate	din SII
	valabilitate licență	data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.



	aria teritorială	din SII
	Contract	Denumire contract
	Nr. contract	nr. contract
	Denumire delegatar	Denumire delegatar
Pot aparea mai multe situatii de campuri	<p>a) Titularul licenței are dreptul de a presta serviciul de iluminat public în aria administrativ-teritorială a Municipiului/orașului/comuna, în baza Acordului cadru nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul și a Contractului subsecvent nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul</p> <p>Titularul licenței are dreptul de a presta serviciul de iluminat public, în următoarele arii administrativ – teritoriale, după cum urmează:</p> <p>b) Municipiul/orașul/comuna, până la data de, în baza Contractului nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul, prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul)</p> <p>c) Municipiul/orașul/comuna, până la data de, în baza Acordului cadru nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul și a Contractului subsecvent nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul</p>	
Anexa licență activitate serviciul cu personalitate juridica	anexa la licenta nr	nr licență
	dată licență	Data licență din registru de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	Activitate	Activitate - din SII
	Clasa	Clasa - din SII



	Denumire operator	din SII
	valabilitate licență	<p>data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei.</p> <p>La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani.</p> <p>La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.</p>
	Activitatea	Denumire activitate
	municipiu/orasul/comuna	Din SII
	<p>4. Titularul licenței are dreptul de a presta activitatea de în aria administrativ-teritorială a Municipiului/orașului/comuna; (să se poată combina (customiza) oricare dintre activitățile serviciului de salubritate cu sau fără valabilitate cu sau fără sintagma "dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul" pentru activitatea de colectare separata și transport separat)</p>	
Anexa licenta activitate societate	anexa la licenta nr	<p>nr licență</p> <p>nr licență - In cazul modificarii conditiilor asociate licentelor, nr si data licentei sunt cele de pe licenta initiala. In cazul modificarii licentei, nr licentei este cel initial, iar data ce apare in acest formular este data ordinului prin</p>



		care s-a aprobat modificarea licentei (Anexa privind condițiile asociate licenței se eliberează în cazul modificării condițiilor asociate licenței și în cazul modificării licenței numai în situația prelungirii valabilității licenței ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii).
	dată licență	Data licenței din registrul de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	clasă licență	din SII
	denumire societate	din SII
	valabilitate licență	data/text - la acordare și la modificare/modificare condiții asociate licenței. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani dacă există contract cu valabilitatea mai mare de 5 ani. La modificare licența/a condiții asociate licenței - valabilitatea este valabilitatea licenței inițiale, cu excepția modificării licenței ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.



	Activitatea	Denumire activitate
	aria teritorială	din SII
	Contract	Denumire contract
	Nr. contract	nr. contract
	Denumire delegatar	Denumire delegatar
	<p>a) Municipiul/orașul/comuna, în baza Contractului(denumirea contractului) nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul, prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul) până la data de, dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul</p> <p>b) Municipiul/orașul/comuna, în baza Contractului nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul, prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul) până la data de; SAU/ȘI</p> <p>c) Municipiul/municipiile, orașul/orașele și comuna/comunele, în baza Contractului(denumirea contractului) nr. /, încheiat cu (denumirea ADI); SAU/ȘI</p> <p>d) Municipiul/municipiile, orașul/orașele și comuna/comunele, de la "Data de Începere (a contractului)" așa cum este definită la Capitolul I, Articolul 1 "Definiții", din Contractul(denumirea contractului) nr. /, încheiat cu (denumirea ADI)</p> <p>(să se poată combina (customiza) oricare dintre situațiile prezentate mai sus elimină adauga mai multe de o situație)</p>	
Sau	Titularul licenței are dreptul de a presta activitatea de în aria administrativ-teritorială a Municipiului/orașului/comuna, în baza Contractului(denumirea contractului) nr., încheiat cu(denumirea delegatarului)	



Anexa licență serviciul public de salubritate serviciu cu persona juridica	anexa la licenta nr	nr licență nr licență - In cazul modificarii conditiilor asociate licentelor, nr si data licentei sunt cele de pe licenta initiala. In cazul modificarii licentei, nr licentei este cel initial, iar data ce apare in acest formular este data ordinului prin care s-a aprobat modificarea licentei(Anexa privind conditiile asociate licente se elibereaza in cazul modificarii conditiilor asociate licentei si in cazul modificarii licentei numai in situatia prelungirii valabilitatii licentei ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii).
	dată licență	Data licență din registru de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	clasă licență	din SII
	denumire societate	din SII
	valabilitate licență	data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult



		de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea mai mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.
	Aria teritoriala	municipiu/orasul/comuna
Pot aparea mai multe cazuri	<p>Management Integrat al Deșeurilor din Județul;</p> <ul style="list-style-type: none"> – măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, până la data de (dacă este cazul); – curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, până la data de (dacă este cazul); – dezinsecție, dezinsecție și deratizare, până la data de (dacă este cazul). <p>(să se poată combina (customiza) oricare dintre activitățile de mai sus cu sau fără valabilitate pe fiecare activitate sau pe total.. cu și fără sintagma "dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul")</p>	
Anexa licenta serviciul public de salubritate societate	anexa la licenta nr	nr licență nr licență - In cazul modificarii conditiilor asociate licentelor, nr si data licentei sunt cele de pe licenta initiala. In cazul modificarii licentei, nr licentei este cel initial, iar data ce apare in acest formular este data ordinului prin care s-a aprobat modificarea licentei(Anexa privind conditiile asociate licente se elibereaza in cazul modificarii conditiilor asociate licentei si in cazul modificarii licentei



		numai in situatia prelungirii valabilitatii licentei ca urmare a prelungirii duratei de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii).
	dată licență	Data licență din registru de licențe
	Nr. ordin	din registrul de ordine
	dată ordin	din registrul de ordine
	clasă licență	din SII
	denumire societate	din SII
	valabilitate licență	data/text - la acordare si la modificare/modificare conditii asociate licentei. La acordare avem valabilitatea contractului cel mai lung, dar nu mai mult de 5 ani. Sau 5 ani daca exista contract cu valabilitatea ami mare de 5 ani. La modificare licenta/a conditii asociate licentei - valabilitatea este valabilitatea licentei initiale, cu exceptia modificarii licentei ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a gestiunii.
	aria administrativa	municipiu oras comuna
	contract	denumire contract



	nr contract	Numar contract
	Incheiat cu	Denumire delegatar
	Prelungit cu act aditional nr data act aditional pana la data de	Din PV si cerere - poate aparea doar in anumite cazuri - ca urmare a prelungirii termenului de valabilitate a unor contracte de delegare a serviciului/activității licențiat/licențiate
Formulare valabila doar pentru contracte cu un UAT si nu cu ADI, doar pentru activitatea de colectara separata si transport separat.	a) Municipiul/orașul/comuna, în baza Contractului nr., încheiat cu (denumirea delegatarului), din județul, prelungit prin Actul adițional nr. din data de , (dacă este cazul) până la data de, dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor	
	SMID - judet	se modifica in fuctie de judetul UAT ului



Sau/Și

b) Municipiul/orașul/comuna, în baza Contractului nr., încheiat cu (**denumirea delegatarului**), din județul, **prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul) până la data de, activitatea de, (să se poată alege oricare din restul activitățile specifice serviciului de salubritate mai puțin colectare separată); SAU/ȘI**

c) Municipiul/orașul/comuna, în baza Acordului cadru nr., încheiat cu (**denumirea delegatarului**), din județul și a Contractului subsecvent nr., încheiat cu (**denumirea delegatarului**), din județul, până la data de, activitatea de (**să se poată alege oricare din activitățile specifice serviciului de salubritate**); **SAU/ȘI**

d) Municipiul/orașul/comuna, în baza Contractului nr., încheiat cu (**denumirea delegatarului = UAT-ului**), din județul, **prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul) activitățile de:**

– colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, până la data de (**dacă este cazul**), dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul

– măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, până la data de (**dacă este cazul**);

– curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, până la data de (**dacă este cazul**);

– .dezinfecție, dezinsecție și deratizare, până la data de (**dacă este cazul**).



Sau/și

e) Municipiul/orașul/comuna;

➤ în baza Contractului nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul, **prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul)** activitățile de:

- colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, până la data de **(dacă este cazul)**, dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul
- măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, până la data de **(dacă este cazul)**;
- curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, până la data de **(dacă este cazul)**;
- dezinsecție, dezinsecție și deratizare, până la data de **(dacă este cazul)**.

(să se poată combina (customiza) oricare dintre activitățile de mai sus cu sau fără valabilitate elimina adauga mai multe de o situatie)

➤ în baza Contractului nr., încheiat cu(denumirea delegatarului), din județul, **prelungit prin Actul adițional nr. din data de, (dacă este cazul)** activitatea de **(să se poată alege customiza oricare dintre activitățile specifice serviciului de salubritate cu și fără sintagma "dar nu mai mult de data începerii contractului de delegare atribuit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară către operatorul desemnat câștigător al licitației organizate pentru implementarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din Județul")**

f) Municipiul/municipiile, orașul/orașele și comuna/comunele, în baza Contractului(denumirea contractului) nr., încheiat cu **(denumirea ADI), pana la data de** activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori; **SAU/ȘI**

g) Municipiul/municipiile, orașul/orașele și comuna/comunele, de la "Data de Începere (a contractului)" așa cum este definită la Capitolul I, Articolul 1 "Definiții", din Contractul(denumirea contractului) nr., încheiat cu **(denumirea ADI)**, activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori.


(să se poată combina (customiza) oricare dintre situațiile prezentate mai sus elimina adauga mai multe de o situatie)



	pct „f”	Cand are ordin de incepere a contractului Au contract cu ADI. Atentie!!! Acest contract se incheie DOAR pentru activitatile de: colectara separata si transport separat si de administrare a depozitiilor de deseuri
--	---------	---

Observatie: Numarul licentei eliberate este acelasi pe toata perioada de valabilitate a licentei si nu se modifica in nicio situatie (nici in cazul modificarii licentei si nici in cazul modificarii conditiilor asociate licentei).

Model adresa solicitari completări

 Adresa completari.doc Adresă completări	
Nr adresa	Nr. de inregistrare a cererii
Data adresa	Data in care se genereaza adresa
Denumire operator	Din SII - text
Adresa sediu social	Din SII-text
Adresă corespondență	Dacă este cazul -text
Număr inregistrare cerere	Număr - număr cerere



Data cererii	Data - data cerere
Clasă licență	Număr
Serviciul/activitatea	Text
Comuna/comunele	Text
Judet	Pot apare mai multe comune din judete diferite in functie de ce se solicitata - text
Documente solicitate	Sa fie un nomenclator cu selectie multipla de documente si un camp de tip text in care sa se scrie detalii necesare
Termen	Sa poata fi modificat textul
Camp text	Sa se poata adauga in functie de cerinta - text
ATENȚIE: Să se poată transforma într-o adresă text fără să fie necesar enumerarea pct. 1,2,3,... etc. și să se poată scrie orice în această adresă menținându-se doar datele de contact. ATENȚIE: În afară de datele titularului de licență (denumire, reprezentant legal) și datele licențelor deținute adresa să poată fi CUSTOMIZABILĂ. PREZENTUL MODEL SE FOLOSEȘTE PENTRU TOATE SERVICIILE SI ACTIVITATILE	Pentru această cerință se poate descărca din aplicație și sa fie modificată în funcție de necesitate

3.2.2.2 Diagrama de flux/descriere

Cererea de la Registrul Cabinet ajunge la DGRA. Aici este creată o înregistrare în registrul intern al cererilor de licență DGRA și primește un număr și o dată de înregistrare. După înregistrare este repartizată către un expert din cadrul Direcției.



Acesta verifica situatia privind debitele restante/declaratii nedepuse, analizeaza cererea și documentatia aferenta cererii si dupa caz intocmeste raportul de specialitate sau adresa de solicitare completari/ clarificari.


Dacă expertul în urma analizei documentelor identifică că sunt necesare completări/clarificari va trimite o adresă către operator în care se vor cere completările necesare. Numărul ieșirii este numărul cererii cu data ieșirii.

Operatorul are la dispozitie 30 de zile pentru a răspunde la solicitarea de completări. Dacă acesta nu răspunde în acest termen cererea va fi radiată. Dacă acesta trimite în termen completările, termenul de analiză a dosarului va avea 30 zile de la data primirii documentelor. Dacă operatorul a fost notificat și acesta a adus completările în termenul 30/15 zile, cererea cu completările efectuate va primi un nou număr de înregistrare în Registrul cabinet .

În același timp se înregistrează și în Registrul Intern privind evidenta cererilor de licențe DGRA la numărul operatorului de forma XXXLx/MxCx (xxx=nr. Operatorului, Lx=a câta licență este/Mx=a câta modificare este, Cx=a câta solicitare de completări este).Termenul pentru răspuns este de 30 zile. Sistemul să permit uploadarea word care conține adresa de completări sau crearea unui draft de adresă în funcție de documentele lipsă din documentația atașată.

Solicitantul transmite răspunsul cu completările cerute. Răspunsul se înregistrează tot prin Registrul Cabinet, care generează un număr nou de intrare (numărul de ordine la cât a ajuns Registrul Cabinet), acest nou număr se corelează cu numărul din Registrul de cereri licențe DGRA, aferent operatorului și se va genera un număr din Registrul Intern privind evidenta cererilor de licențe DGRA de forma XXXLxDx (xxx=nr. Operatorului, Lx= a câta licență este/Mx=a câta modificare este, Dx=a câta completare este). Completările sunt preluate de expert care va continua fluxul.

Dacă solicitantul nu răspunde în termen de 30 de zile, cererea se radiază. Adresa de radiere, dupa semnarea de către Președintele ANRSC, se transmite solicitantului. Numărul de ieșire a adresei de radiere este numărul cererii inițiale și data sistemului, data când se trimite.

Denumire Adresa	Document adresa	Mentiuni
Adresa informare neacordare	 Adresa informare neacordare.doc	Adresa este semnata de catre Presedinte si trimisa catre solicitant in caz de radiere.



Totodată, adresa de radiere se înregistrează în Registrul Intern privind evidenta cererilor de licențe DGRA, iar numărul generat de sistem va fi de forma XXXLx/MxCx (xxx=numărul operatorului, Lx=a câta licență este/Mx= a câta modificare este, Cx= a câta solicitare de completări este, cu posibilitatea de a marca în istoricul operatorului că este vorba despre radierea cererii.

Se va avea în vedere ca la importul datelor sa se preia în funcție de numărul atribuit operatorului (în Registrul cereri de licențe DGRA) si sufixele aferente:

C-solicitare completări

D-primire completări

M-modificare licență/condiții asociate licenței

Ret-retragere licență

S-suspendare licență

Informațiile aferente sufixelor se vor prelua în coloane separate pentru a permite realizarea raporturilor.

Expertul analizează cererea în maxim 30 zile de la data depunerii documentației, iar în cazul în care este completă, acesta va întocmi raportul de specialitate care include propunerea de acordare/modificare a licenței/modificarea condițiilor asociate, care va fi supusă evaluării în ședința Comisiei de Licențiere.

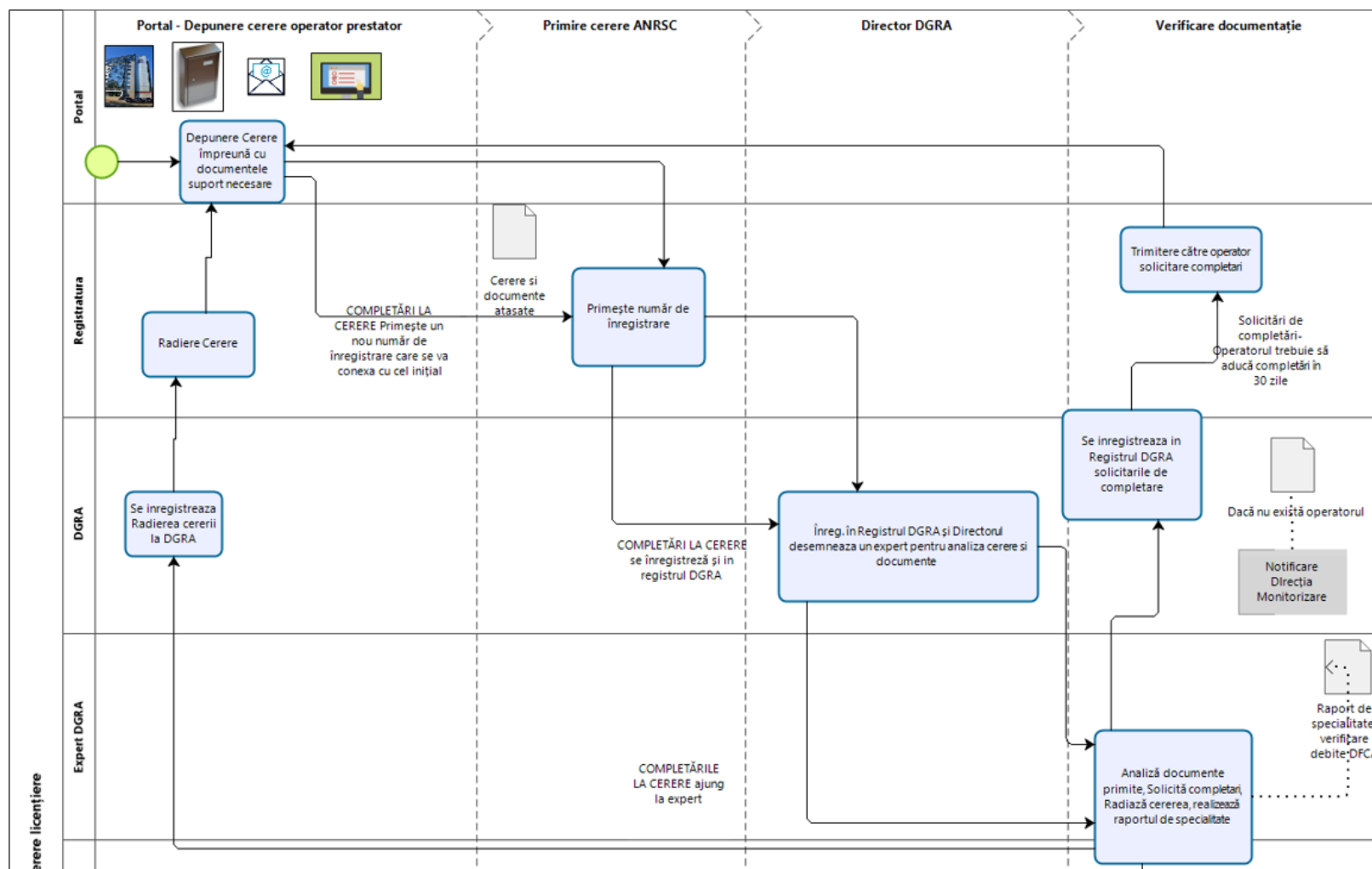


Figura 3 - Flux Analiza documentație



3.2.2.3 Actori portal

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Operatori comerciale/serviciu personalitate juridica) (societate cu	Depunere cerere	Portal	Va trimite cererea împreună cu documentele necesare conform Regulamentului
DFCA	Verificare datorii restante/declaratii nedepuse	DFCA	Alertă către operator Informatia va fi vizualizata de către DGM si DFCA
Registratură-Registrul Cabinet	Primire cerere si primire numar	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
DGRA	Înregistrare cerere în registrul de evidenta al cererilor de licențiere DGRA	DGRA	Va primi număr din acest registru.
DGM	Primire notificare înregistrare/vizualizare cerere	DGM	
Expert DGRA	verificare datorii restante/declaratii nedepuse -analiza documentatie -solicitare completări/clarificări către operator daca documentatia nu este completă	DGRA, DFCA	



Actori non portal

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Operatori (societate comerciala/serviciu personalitate juridica) cu	Depunere cerere	Posta, e-mail, registratura, PCU-e	Va trimite cererea împreună cu documentele necesare conform Regulamentului
Registratură-Registrul Cabinet	Primire cerere si primire numar	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
DGRA	Înregistrare cerere în registrul de evidenta al cererilor de licențiere DGRA	DGRA	Va primi număr din acest registru.
DGM	Verificare daca este înrolat operatorul	DGM	Observatie in cazul in care nu este inrolat DGM initializeaza fisa operator conform procedurii mentionate in raportul de analiza modul monitorizare
DFCA	Verificare datorii restante/declaratii nedepuse	DFCA	Alertă către operator (in aplicatie si pe e-mail/fax) Informatia va fi vizualizata de către DGM si DFCA
DGRA	Incarcare documente in SII	DGRA	
Expert DGRA	- verificare datorii	DGRA, DFCA	



	restante/declaratii nedepuse -analiza documentatie -solicitare completări/clarificări către operator daca documentatia nu este completă		
--	---	--	--

3.2.2.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

3.2.2.5 Integrari cu alte componente ale SII

Se va realiza integrarea cu DFCA si DGM. Cu DFCA pentru verificarea situației operatorului/prestatorului cu privire la debitele pe care le are către ANRSC, iar cu DGM pentru a se notifica daca operatorul nu există în baza de date a ANRSC.

3.2.2.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi in SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Raport de specialitate licență apă - serviciu cu personalitate juridică	Raport de specialitate licență apă - serviciu cu personalitate juridică	
Raport specialitate licență apă - societate/operator regional	Raport specialitate licență apă - societate/operator regional	
Raport specialitate eliberare licență iluminat - serviciul cu personalitate juridică	Raport specialitate eliberare licență iluminat - serviciul cu personalitate juridică	



Raport Specialitate eliberare licență iluminat - societate/ operator regional	Raport Specialitate eliberare licență iluminat - societate/ operator regional	
Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - serviciul cu personalitate juridical	Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - serviciul cu personalitate juridica	
Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - Societate/operator regional	Raport Specialitate eliberare licență pentru activitate/activitati de salubritate - Societate/operator regional	
Raport Specialitate eliberare licență pentru serviciul de salubritate -societate/operator regional	Raport Specialitate eliberare licență pentru serviciul de salubritate -societate/operator regional	
Raport de specialitate licență modificare condiții asociate licenței pt serviciul de laimentare cu apă - societate/ operator regional	Raport de specialitate licență modificare condiții asociate licenței pt serviciul de laimentare cu apă - societate/ operator regional	
Raport de specialitate licență modificare condiții Raport de specialitate modificare licență - serviciu cu personalitate juridică	Raport de specialitate modificare licență - serviciu cu personalitate juridică	
Raport de specialitate modificare licență - societate	Raport de specialitate modificare licență - societate	
Raport modificare conditii asociate licenței - serviciu cu personalitate juridica	Raport modificare conditii asociate licenței - serviciu cu personalitate juridica	
Raport de specialitate modificare conditii asociate licenței - serviciu cu personalitate juridical activitate	Raport de specialitate modificare conditii asociate licenței - serviciu cu personalitate juridical activitate	
Raport modificare condiții asociate licenței	Raport modificare condiții asociate licenței	



societate/operator regional	societate/operator regional	
Raport modificare licență serviciu cu personalitate juridică	Raport modificare licență serviciu cu personalitate juridică	
Raport modificare licență societate cu capital privat sau mixt	Raport modificare licență societate cu capital privat sau mixt	
Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu personalitate juridical	Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu personalitate juridical	
Raport modificare condiții asociate licenței pentru activitatea/activitati de salubrizare- societate/ operator regional	Raport modificare condiții asociate licenței pentru activitatea/activitati de salubrizare- societate/ operator regional	
Raport modificare condiții asociate licenței pentru serviciu de salubrizare - societate/ operator regional	Raport modificare condiții asociate licenței pentru serviciu de salubrizare - societate/ operator regional	
Raport modificare licență pentru serviciu/activitati de salubrizare- serviciu cu personalitate juridical	Raport modificare licență pentru serviciu/activitati de salubrizare- serviciu cu personalitate juridical	
Raport modificare licență pentru serviciu/activitati de salubrizare- societate/operator regional	Raport modificare licență pentru serviciu/activitati de salubrizare- societate/operator regional	
Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu persoanlitate juridical	Raport modificare conditii asociate licentei - serviciu cu persoanlitate juridica	



3.2.3. Subproces - Evaluarea cererii privind Acordarea/modificarea licenței și/sau modificarea condițiilor asociate licenței în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de către Comisia de licențiere

3.2.3.1 Specificații funcționare/descriere


După ce expertul a finalizat raportul de specialitate acesta este trimis la Secretarul Comisiei în vederea evaluării cererii de către Comisia de licențiere.

Secretarul comisiei elaboreaza proiectul ordinii de zi a Comisiei de licențiere și convoacă membrii comisiei și consilierii.

În cadrul unei ședințe se evaluează mai multe cereri pentru care s-a finalizat Raportul de Specialitate întocmit de Expertul din cadrul DGRA.

Secretarul Comisiei de licențiere elaboreaza PV-ul sedintei comisiei pentru fiecare cerere in parte. Secretarul transmite expertului PV ul sedintei cu decizia comisiei si Raportul de specialitate dupa sedinta.

Analiză proces verbal al ședinței Comisiei de licențiere privind acordarea de licență

ATRIBUT	Detalii atribut
Model PV	 Proces Verbal al Comisiei de licențiere_
Nr. PV	- Este același cu numărul cererii - nr primit de la Registrul Cabinet; se va folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Data	- Data la care s-a desfășurat ședință - Se va completa manual de secretarul comisiei; data se va



	folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Servicii	- nomenclator
Data2	-aceeasi data ca cea a pv ul. Tip xx/martie/aaaa
Servicii	Se completează manual sau se va prelua din raportul de specialitate
Clasă licență	- Concluzii raport specialitate
Serviciul/activitatea/activitățile	- Concluzii RS (raport specialitate întocmit de expert).
Societate/operator Recunoasterea dreptului de a furniza/presta	- din SII; - se preia din concluziile raportului de specialitate;
aria/ariile administrativ-teritorială(e) a/ale	- comunei(lor)/orașului(elor)/municipiului(ilor) din concluziile raportului de specialitate.
Judet	- denumire judet din SII pentru fiecare UAT
Societatea/operator	- sunt doua cazuri; este reprezentata sau NU
Nume prenume reprezentant	- dacă este reprezentata se va completa. - Camp pentru adaugare text (în cazul în care societatea este reprezentată se completează cu discuțiile dintre participanți)
Nume prenume președinte/vicepresedinte comisiei de licențiere	- Text




Clasă licență	- Sunt aceleași date ca și mai sus
Serviciul/activitatea/activitățile	- Sunt aceleași date ca și mai sus
Nume prenume	- Numele si prenumele presedintelui/vicepresedintelui comisiei de licentiere
Nume prenume	- Membrii comisiei de licențiere 4 membri
Nume prenume	- Numele si prenumele presedintelui/vicepresedintelui comisiei de licentiere
Clasă licență	- Se preiau date de mai sus cu referire la clasă sau din SII
Serviciul/activitatea/activitățile	- Se preiau date de mai sus cu referire la clasă sau din SII
comuna/orașul/municipiul	- La fel se preiau date
Societate/operator acordarea permisiunii de a furniza/presta de a presta	- din SII (în cazul serviciilor cu personalitate juridică) - pentru serviciile de apă. - în cazul serviciului de salubritate/activităților specifice
aria/ariile administrativ-teritorială(e) a/ale	- comunei(lor)/orașului(elor)/municipiului(ilor) din concluziile raportului de specialitate. -
Judet	- denumire judet din SII
Președinte	- nume prenume
Vicepreședinte	- nume prenume



Membrii comisiei	- nume prenume
Secretar comisie	- nume prenume

Analiza Proces Verbal al Comisiei de licențiere modificare condiții ale licenței

ATRIBUT	Detalii atribut
Model PV	 Model modificare conditii liceta Proces \
Nr. PV	- Este același cu numărul cererii - nr primit de la Registrul Cabinet; se va folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Data	- Data la care s-a realizat ședință Se va completa manual de secretarul comisiei; data se va folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Clasă licență	- din SII sau Raport specialitate
Societate/operator	- din SII (în cazul serviciilor cu personalitate juridică)
Municipiu/Oraș/Comuna	- din SII
Serviciul/activitatea	- din SII
Municipiu/Oraș/Comuna	- din SII
Judet	- denumire judet din SII




societatea	- sunt doua cazuri; este reprezentata sau NU
Nume prenume reprezentant	- dacă este reprezentata se va completa. - Camp pentru adaugare text (în cazul în care societatea este reprezentată se completează cu discuțiile dintre participanți)
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Text
Clasă licență	- Pentru ce s-a intocmit pv ul
Serviciul/activitatea/activitățile	- Sunt aceleași data ca și mai sus - Din SII
Observatii	- text
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna, președintele/vicepreședinte solicită membrilor comisiei să-și exprime observațiile și punctele de vedere referitoare la propunerea de modificarea condițiilor asociate licenței.
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna, nu are observații și este de acord cu modificarea condițiilor asociate licenței clasa
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna este de acord cu modificarea condițiilor asociate licenței clasa și supune la vot cererea respectivă.
Nr. Licență	- Licența care este supusă modificării;
Clasă licență	- Se preiau datele de mai sus cu referire la clasă sau din SII



Serviciul/activitatea/activitățile	- Se preiau datele de mai sus cu referire la clasă sau din SII
Nr. Ordin Presedinte ANRSC	- Din SII
Societate/operator	- din SII
Municipiu/oras.comuna	- din SII
În sensul acordării permisiunii de a furniza/presta serviciul și în următoarele arii administrativ-teritoriale, după cum urmează:	
Serviciul/activitatea/activitățile	Din SII
Municipiu/oras.comuna	- din SII
Judet	- din SII
Președinte	- nume prenume
Vicepreședinte	- nume prenume
Membrii comisiei	- nume prenume
Secretar comisie	- nume prenume



Analiza PV al Comisiei de Licențiere privind modificarea Licenței

ATRIBUT	Detalii atribut
Model PV	 Model modificare licenta PV al Comisiei
Nr. PV	- Este același cu numărul cererii - nr primit de la Cabinet
Data	- Data la care s-a realizat ședință Se va completa manual de secretarul comisiei; data se va folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Data2	- Data la care s-a realizat ședință - Se va completa manual de secretarul comisiei; data se va folosi la completarea ordinului de eliberare a licenței.
Clasă licență	- din SII sau Raport specialitate
Serviciul/activitatea	- din SII
Societate/operator	- din SII, denumire;
Municipiu/Oraș/Comuna	- din SII
Denumire contract	- din RS.
Nr. Contract	- din RS
Data contract	- din RS



Modificari	
Sediu social initial Sediu social nou	- informatii din SII
Denumire veche Denumire nouă	- informatii din SII
Forma juridica veche Forma juridica nou	- informatii din SII
societatetea	- sunt doua cazuri; este reprezentata sau NU
Nume prenume reprezentant	- dacă este reprezentata se va completa. - Camp pentru adaugare text (în cazul în care societatea este reprezentată se completează cu discuțiile dintre participanți)
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Text
Clasă licență	- Pentru ce s-a intocmit pv ul
Serviciul/activitatea/activitățile	- Sunt aceleași data ca și mai sus
Observatii	
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna, solicită membrilor comisiei să-și exprime observațiile și punctele de vedere referitoare la propunerea de modificare a licenței.



Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna, nu are observații și este de acord cu modificarea condițiilor asociate licenței clasa
Nume prenume președinte/vicepresedinte	- Domnul/doamna este de acord cu modificarea condițiilor asociate licenței clasa și supune la vot cererea respectivă.
Nr. Licență	- Licența care este supusă modificării;
Clasă licență	- Se preiau datele de mai sus cu referire la clasă sau din SII
Serviciul/activitatea/activitățile	- Se preiau datele de mai sus cu referire la clasă sau din SII
Nr. Ordin PResedinte ANRSC	- Din SII
Societate/operator	- din SII
Municipiu/oras.comuna	- din SII
În sensul acordării permisiunii de a furniza/presta serviciul și în următoarele arii administrativ-teritoriale, după cum urmează:	
Serviciul/activitatea/activitățile	Din SII
Municipiu/oras.comuna	- din SII
Denumire contract	Din SII
Nr. Contract	Din SII
Data contract	Din SII
Nume delegat	Din SII






Act aditional nr	Din SII
Data act aditional	Din SII
Modificari	
Sediu social initial Sediu social nou	- informatii din SII
Denumire veche Denumire nouă	- informatii din SII
Forma juridica veche Forma juridica nou	- informatii din SII
Comisia de licențiere	
Președinte	- nume prenume
Vicepreședinte	- nume prenume
Membrii comisiei	- nume prenume
Secretar comisie	- nume prenume

După ce secretarul comisiei de licențiere a elaborat procesul verbal al sedintei cu decizia pentru fiecare cerere în parte, acesta trimite catre expert procesul verbal si raportul de specialitate.

Expertul va întocmi Proiectul de Ordin Licență.



Analiză document „Licență”

Activitate	Denumire	Documente
Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	Formular Licență pentru serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	 Anexa 3.2.1 formular licenta apa
Serviciul de Iluminat Public	Formular Licență pentru serviciul de Iluminat Public	 Anexa 3.2.2. formular licenta - ilu
Serviciul public de Salubritate al localitatilor	Formular Licență pentru serviciul public de Salubritate al localitatilor	 Anexa 3.2.4. formular licenta - sa

Analiză document Licență

Licență pentru serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin Președinte ANRSC	se preia din Registrul de ordine
Data ordin Președinte	se preia din registrul de ordine
Denumire societate	din SII



Localitate	Din SII
Strada	din SII
Numărul	din SII
blocul	din SII
scara	din SII
etaj	din SII
Aopartament	din SII
judet	din SII
Nr. Licență	din Registrul de Licențe-Din SII
Data licență	din Registrul de licențe-Din SII
clasă licență	Numar - Din SII
pentru	tip serviciu/activitate
Data valabilitate	data
Semnătură președinte	text



Licență pentru serviciul public de Salubritate al localitatilor

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin Președinte ANRSC	se preia din Registrul de ordine
Data ordin Președinte	se preia din registrul de ordine
Denumire societate	din SII
Localitate	Din SII
Strada	din SII
Numărul	din SII
blocul	din SII
scara	din SII
etaj	din SII
Apartament	din SII
judet	din SII
Nr. Licență	din Registrul de Licențe - din SII
Data licență	din Registrul de licențe - din SII
clasă licență	numar
pentru	tip serviciu/activitate



Data valabilitate	data
Semnătură președinte	text

Licență pentru serviciul de Iluminat Public



ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin Președinte ANRSC	se preia din Registrul de ordine
Data ordin Președinte	se preia din registrul de ordine
Denumire societate	din SII
Localitate	Din SII
Strada	din SII
Numărul	din SII
blocul	din SII
scara	din SII
etaj	din SII
Apartament	din SII
judet	din SII
Nr. Licență	din Registrul de Licențe - Din SII
Data licență	din Registrul de licențe - Din SII




clasă licență	numar
pentru	Serviciul de iluminat public
Data valabilitate	data
Semnătură președinte	text

Analiza documente Proiect de Ordine Licență

Ordin eliberare licență:

Activitate	Denumire	Documente
Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	Ordin eliberare Licență pentru serviciul de alimentare cu Apă si Canalizare	 1.1. Ordin eliberare licenta apa.docx
Serviciul de Iluminat Public	Ordin eliberare licență serviciul de Iluminat Public	 1.1. Ordin eliberare licenta il.docx



Serviciul public de Salubritate al localitatilor	Ordin eliberare licență serviciul public de Salubritate al localitatilor	 1.1. Ordin eliberare licenta sal.docx
--	--	---

Ordin eliberare Licență Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
dispozitie articol	Datele ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit. Sa se poate prelua dintr-un nomenclator
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. licenta	Se primeste din registrul de licente DGRA
Data licență	Se primeste din registrul de licente DGRA
Clasa licență	Din documentație
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII



Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Pentru	- Din SII si putem avea: serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, serviciul de alimentare cu apă, serviciul de canalizare, activitatea/activitatile de, societate sau operator
Licență număr	- Număr licenta
Președinte ANRSC	- se va semna după ce se urmează fluxul

Ordin eliberare licență Serviciul de Iluminat Public

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit



Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. licenta	Se primește din registrul de licente DGRA
Data licență	Se primește din registrul de licente DGRA
Clasa licență	Din documentație
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Pentru	- serviciul iluminat public
Licență număr	- Număr licenta
Președinte ANRSC	- se va semna după ce se urmează fluxul



Ordin eliberare licență Serviciul public de Salubritate al localitatilor

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data process verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Art. 1.	
Nr. licenta	Se primește din registrul de licente DGRA
Data licență	Se primește din registrul de licente DGRA
Clasa licență	Din documentație
Societate/operator	denumire din SII - poate aparea operator sau societate
	Societate - In cazul serviciului de salubritate sau in cazul acordarii licentei pentru o singura activitate de salubritate
	Operator - Poate sa fie una din cele 5 activitati
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII



Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Pentru	- serviciul public de salubritate a localităților/activitatea de..., Operator - Poate sa fie una din cele 5 activitati, Societate - In cazul serviciului de salubritate sau in cazul acordarii licentei pentru o singura activitate de salubritate
Sau - In cazul ACORDARII LICENTEI pt doua sau mai multe activitati pentru salubritate	
Clasa licențelor	Din SII
Societate/operator	- Denumire din SII
CUI	- din SII
Strada	- din SII
Numar	- din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII








a) licența nr	Din registru de licente
data licență	Din registru de licente
b) pot aparea mai multe licențe	se preiau datele pt fiecare licență în parte
Art.2.	
Licența număr	Din registrul de licențe - Pt serviciul de salubritate o singura activitate
Exemplu - Oricare din cele 5 activitati cu posibilitate de adaugare mai multe a) maturat b)	
Sau	
se vor trece fiecare licențe în parte	Pt mai multe si se emite licenta pentru fiecare activitate Condițiile asociate licențelor fac parte integrantă din Licența nr. / și din Licența nr. / și sunt anexă la acestea. (în funcție de câte licențe se emit)
Președinte ANRSC	se semnează după ce se urmează fluxul





Modele Ordin modificare licență/modificare condiții modificare licență

Activitate	Denumire	Documente
Modificare licență		



Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	Ordin modificare licență Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	 1.2. Ordin modificare licenta a1
Serviciul de Iluminat Public	Ordin modificare licență Serviciul de Iluminat Public	 1.1. Ordin eliberare licenta il.docx
Serviciul public de Salubritate al localitatilor	Ordin modicare licență Serviciul public de Salubritate al localitatilor	 1.1. Ordin eliberare licenta sal.docx
Modificare condiții asociate licenței		
Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	Ordin modificare condiții asociate licenței Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	 1.3. Ordin modif. lic. si cond. asoc. licentei
Serviciul de Iluminat Public	Ordin modificare condiții asociate licenței Serviciul de Iluminat Public	 1.3. Ordin modif. lic. si cond. asoc. licentei



Serviciul public de Salubritate al localitatilor	Ordin modificare condiții asociate licenței Serviciul public de Salubritate al localitatilor	 1.3. Ordin modif. lic. si cond. asoc. licenței
Modificare licența prelungire valabilitate licență		
Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare	Ordin modificare licență prelungire valabilitate	 1.3. Ordin modificare licența p
Serviciul de Iluminat Public	Ordin modificare licență prelungire valabilitate	 1.3. Ordin modificare licența p
Serviciul public de Salubritate al localitatilor	Ordin modificare licență prelungire valabilitate	 1.3. Ordin modificare licența p

Ordin modificare licență Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primește din registru de ordine cabinet



Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
Dispoziție articol	Datale ar trebui să se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de către comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de către comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licența	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Data licență	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII



Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
ART.1	
Nrlicență/Data licență	Din registrul de licențe
Clasa	numar/ din SII
Pentru	Serviciu
Se completeaza cu noile data daca sunt modificări	
Societate/operator	din SII
CUI/CIF	din SII
Municipiu/sat/Comuna	din SII
Strada	din SII
Numar	din SII
Bloc	din SII
Scară	din SII
Apartament	din SII



Judet	din SII
Art.2	
Nr. licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem - Din SII
Data	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem - Din SII
Semnătură președinte	
AVIZ DJ	

Ordin Modificare licență Serviciul de Iluminat Public

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere



Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem - Din SII
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem - Din SII
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
ART.1	
Nr licență/Data licență	Din registrul de licențe



Clasa	numar/ din SII
Pentru	Serviciu
Se completeaza cu noile date daca sunt modificări	
Societate/operator	din SII
CUI/CIF	din SII
Municipiu/sat/Comuna	din SII
Strada	din SII
Numar	din SII
Bloc	din SII
Scară	din SII
Apartament	din SII
Judet	din SII
Art.2	
Nr. licență	Din registrul de licențe
Data	Din registrul de licențe/Data ordin
Semnătură președinte	
AVIZ DJ	



Ordin modificare licență Serviciul public de Salubritate al localitatilor

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datale ar trebui să se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de către comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de către comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Data licență	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Clasa licență	numar / din SII
Dacă sunt mai multe licențe se vor scrie toate în ORDIN	Art. Unic. Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. .../(data acordării licenței)../, cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul) privind eliberarea Licenței nr. .../(data acordării licenței)../, clasa și a Licenței nr. .../(data acordării licenței)../ clasa, (dacă sunt mai multe licențe, dacă este doar una rămâne doar una) pentru serviciul public de salubritate a localităților/activitatea de (dacă sunt mai multe licențe, dacă este doar una rămâne doar una), societății/operatorului (în cazul serviciului cu personalitate juridică) care se identifică



	Ar trebui sa preia licențele pe care le deține in Ordin
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
ART.1	
Nrlicență/Data licență	Din registrul de licențe
Clasa	numar/ din SII
Pentru	Serviciu
Se completeaza cu noile data daca sunt modificări	
Societate/operator	din SII



CUI/CIF	din SII
Municipiu/sat/Comuna	din SII
Strada	din SII
Numar	din SII
Bloc	din SII
Scară	din SII
Apartament	din SII
Judet	din SII
Art.2	
Nr. licență	Din registrul de licențe
Data	Din registrul de licențe/Data ordin
Semnătură președinte	
AVIZ DJ	

Ordin Modificare condiții asociate licenței Serviciul public de alimentare cu Apă si de Canalizare

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primește din registrul de ordine cabinet
Data ordin	Se primește din registrul de ordine cabinet



Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datale ar trebui să se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de către comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de către comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licența	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Data licență	Informația se preia din Registrul unic de licențe-informația există în sistem
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII



Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Pentru	Poate fi societate sau operator. Si poate fi pentru servciul public de alimentare cu apa, serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare, serviciul public de canalizare sau activitatea/activitatile.
Licența număr	Din SII
Data	Data acordării licenței
Președinte	
Avizare DJ	

Ordin modificare condiții asociate cererii a Serviciului de Iluminat Public

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)



dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII



Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Licența număr	Din SII
Data	Data acordării licenței
Președinte	
Avizare DJ	

Ordin modificare condiții asociate licenței Serviciului public de Salubritate al localităților

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primește din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datele ar trebui să se preia dintr-un câmp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
litera	Din legea salubrității



Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licența	Informatia se preia din Registrul unic de licențe-informatia exista in sistem
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licențe-informatia exista in sistem
Clasa licență	numar/ din SII
Daca sunt mai multe licențe se vor scrie toate in ORDIN	<p>Art. Unic. Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. .../(data acordării licenței)../, cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul) privind eliberarea Licenței nr. .../(data acordării licenței)../, clasa și a Licenței nr. .../(data acordării licenței)../ clasa, (dacă sunt mai multe licențe, dacă este doar una rămâne doar una) pentru serviciul public de salubritate a localităților/activitatea de (dacă sunt mai multe licențe, dacă este doar una rămâne doar una), societății/operatorului (in cazul serviciului cu personalitate juridică) care se identifică</p> <p>Ar trebui sa preia licențele pe care le deține in Ordin</p>
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	din SII
Strada	din SII
Numar	din SII
Bloc	din SII



Scară	din SII
Apartament	din SII
Judet	din SII
Nr. licenta	numar
Data licență	data
Daca sunt mai multe licențe pentru acest serviciu vor aparea toate licențele în Ordin	text
Semnătură președinte	
AVIZ DJ	

Ordin Modificare licență prelungire valabilitate a Serviciului public de alimentare cu Apă si de Canalizare

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datele ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit



litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII



Judet	- din SII
Număr Licență modificată	Din SII
Data licență modificată	Data acordării licenței
Denumire contract	text
cu cine este incheiat contractul	text
Nr licență	numar
Data licență	aceeasi data cu cea a ordinului
Președinte	
Avizare DJ	

Ordin Modificare licență prelungire valabilitate a Serviciului de Iluminat Public

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)
dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit



litera	Nomenclator pentru modificări
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Clasă licență	numar/ din SII
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII
Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII



Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Număr Licență modificată	Din SII
Data licență modificată	Data acordării licenței
Denumire contract	text
cu cine este incheiat contractul	text
Nr licență	numar
Data licență	aceeasi data cu cea a ordinului
Președinte	
Avizare DJ	

Ordin Modificare licență prelungire valabilitate a Serviciului public de Salubritate al localitatilor

ATRIBUT	Detalii atribut
Nr. Ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Data ordin	Se primeste din registru de ordine cabinet
Nr. ordin initial	Din SII
Data ordin initial	Din SII (este aceeași cu data acordării licenței initiale)



dispozitie articol	Datale ar trebui sa se preia dintr-un camp predefinit
litera	Nomenclator pentru modificări
litera2	Noemclator cu data privind modificaările
Nr. proces verbal	Nr. proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Data proces verbal	Data proces verbal emis de catre comisia de licențiere
Nr. ordin președinte	numarul din registru de la cabinet
Data ordin	Data acordării licenței
Nr. licenta	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Data licență	Informatia se preia din Registrul unic de licente-informatia exista in sistem
Clasă licență	
Daca sunt mai multe licente se vor trece toate in Ordin	
Tip serviciu	Se preia din SII
Societate/operator	denumire din SII
CUI/CIF	Din SII
Municipiu/sat/Comuna	- din SII
Strada	- din SII



Numar	din SII
Bloc	- din SII
Scară	- din SII
Apartament	- din SII
Judet	- din SII
Număr Licență modificată	Din SII
Data licență modificată	Data acordării licenței
Denumire contract	text
cu cine este incheiat contractul	text
Nr licență	numar
Data licență	aceeasi data cu cea a ordinului
Președinte	semnatura
Avizare DJ	semnatura

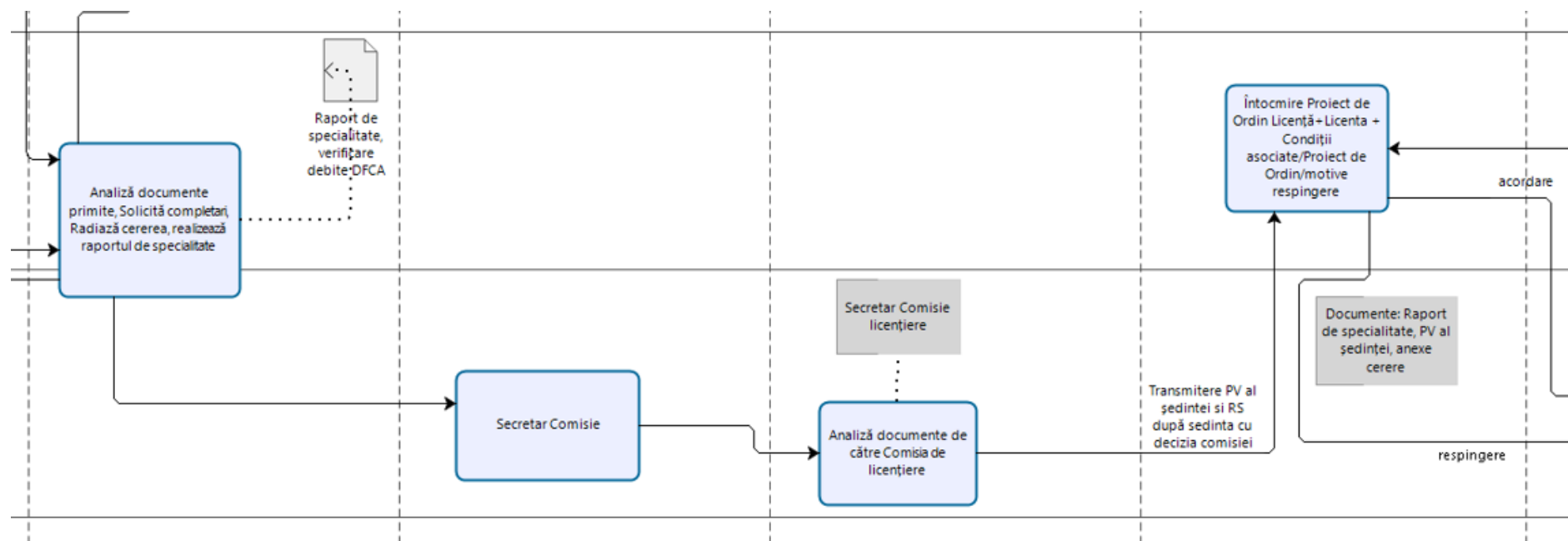
3.2.3.2 Diagrama de flux/descriere

După ce solicitantul a depus toate documentele și acestea au fost analizate de expert și a fost întocmit raportul de specialitate se trece la următorul pas. Raportul de specialitate este trimis de către expert către Secretarul Comisiei. Documentele aferente cererii se vor regasi la înregistrarea din Registrul Cabinet. Acesta va convoca membrii comisiei și consilierii și va prezenta în ședința comisiei de Licențiere rapoartele de specialitate în vederea

evaluării de către comisia de licențiere. Secretarul Comisiei va întocmi procesul verbal al Ședinței Comisiei privind acordarea licenței/modificarea licenței și/sau modificarea condițiilor asociate licenței sau după caz respingerea cererii.

Raportul de specialitate este trimis de către expert către Secretarul Comisiei.

Secretarul Comisiei va transmite către expert raportul de specialitate și procesul verbal al ședinței Comisiei de licențiere, în vederea întocmirii Proiectului de Ordin, Licența, condițiile asociate sau proiectul de ordin și motivele respingerii cererii.



Flux de lucru privind transmiterea documentelor de la expert către Secretarul Comisiei de licențiere, evaluarea raportului de specialitate de către Comisia de Licențiere și întocmire documente de către Expertul desemnat, conform procesului verbal al ședinței comisiei de licențiere



3.2.3.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Expert	Trimitere raport de specialitate către Secretarul Comisiei de Licențiere	DGRA	Trimite raportul de specialitate si dupa caz alte documente anexate catre Secretarul Comisiei de Licentiere
Secretar Comisie	Convoacă membri Comisiei și consilierii	Secretar	In ședință se analizează rapoartele de specialitate efectuate de expert și ajunse la Secretarul Comisiei
Comisia de Licențiere	Decizie ședință cu privire la solicitarea operatoului	Comisie Licențiere	Se vor analiza solicitările de eliberare/modificare/modificare condiții ale licențe și se va lua o decizie cu privire la acestea
Secretar Comisie	Întocmire PV al Comisiei de Licențiere	Secretar	
Expert DGRA	Întocmire Proiect de Ordin Licență și Condițiile asociate Licenței	DGRA	Va procesa datele venite de la Secretar și va întocmi documentele conform procedurilor ANRSC

3.2.3.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

În acest pas nu sunt integrări cu sisteme informatice existente interne/externe



3.2.3.5 Integrări cu alte componente ale SII

În acest pas nu sunt integrări cu alte componente SII

3.2.3.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi în SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Proces verbal al Comisiei de licențiere	Proces verbal al Comisiei de licențiere	Se va întocmi pentru fiecare solicitant în parte. În comisie se analizează mai multe Cereri
Proiect de Ordine Licență	Proiect de Ordine Licență	Se întocmește de către expert
Condițiile asociate licenței	Condițiile asociate licenței	Se întocmește de către expert

3.2.4. Subproces - Operarea cererii de acordare/modificare licență după ce Comisia de licența a hotarat acordarea/respingerea cererii de licența/modificare licența

3.2.4.1 Specificații funcționale/descriere

După ce Expertul a întocmit Proiectul de ordin, Licență și Condițiile asociate Licenței, toate documentele de pe flux vor ajunge la Direcția Juridică pentru Avizare. Conform procedurii aici va exista o comunicare bidirecțională între cele două direcții, deoarece Direcția Juridică poate avea anumite mențiuni la documentele întocmite/transmise de către expertul din cadrul DGRA.



Expertul transmite Secretarului Comisiei proiectul de ordin, Licenta si Conditile asociate licentei in vederea avizarii de catre Directia Juridica. Se va notifica Directia Juridica ca secretarul comisiei a transmis un proiect de ordin in vederea avizarii.

După ce Direcția Juridică avizează proiectul de ordin pentru acordarea de licență documentele sunt trimise pentru a fi înregistrate automat în Registrul de ordine de la Cabinet și în Registrul unic de Licențe DGRA.


După ce Direcția Juridică avizează proiectul de ordin pentru modificare licență/condiții asociate licenței, documentele sunt trimise pentru a fi înregistrate automat în registrul de ordine Cabinet.

Proiectul de ordin de acordare a licentei dupa avizarea sa de către DJ, primește număr de înregistrare în Registrul de ordine Cabinet, iar din Registrul Unic de Licențe DGRA se generează numărul de Licență. Numărul licenței se va completa în câmpul predefinit din cuprinsul proiectului de Ordin. Aceste înregistrări declanșează celelalte acțiuni de continuare.






Număr licență	Data	Titular	Serviciu/activitate licențiată	Clasa	Număr/data ordin	Număr/data cerere	Observații

După ce s-a efectuat înregistrarea în aceste două registre se transmite automat la Expert numărul Proiectului de Ordin și numărul licenței. Expertul întocmește adresa de înaintare și transmite secretarului Comisiei de licențiere Ordinul de aprobare a licenței, Licenta si conditiile asociate acestuia si adresa de inaintare.

Model Adresă de înaintare către operator pentru eliberare licență

Denumire raport	Model raport
Adresa transmitere Ordin Serviciu/activitate	 6. Adresa transmitere Ordin se



Adresa transmitere Ordin activități	 6. Adresa transmitere Ordin ac
Adresă transmitere ordin modificare licență activitate	 6. Adresa transmitere Ordin m
Adresă transmitere ordin modificare licență serviciu	 6. Adresa transmitere Ordin m
Adresă transmitere ordin modificare condiții licență serviciu	 6. Adresa transmitere Ordin m
Adresă transmitere ordin modificare condiții licență activitate	 6. Adresa transmitere Ordin m

Analiză Adresa de transmitere a Ordinului pentru toate serviciile de utilitati publice

ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII



Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din SII
Nr. Ordin președinte ANRSC	Se preia din registrul de ordine Cabinet
Data Ordin	Se preia din registrul de ordine Cabinet
Clasa licență	Din ordinul emis - din SII
Tip serviciu	Din ordin- se particularizeaza in functie de serviciu/activitatea de utilitate publica (salubritate, apă, canalizare, iluminat)
Nr. licență	din registrul unic de licență - din SII
Data licență	din registrul unic de licență - din SII
Semnătură Președinte	se semnează de către președinte



Analiză Adresa de transmitere a Ordinului activității pentru toate serviciile de utilitati publice

ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII
Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din cerere
Nr. Ordin președinte ANRSC	Din SII - Se preia din Ordinul emis
Data Ordin	Din SII - Se preia din ordinul Emis
Clasa licență	Din ordinul emis



Tip activitate1	Din SII - Din ordin sau cerere
Tip activitate2	Din SII - Din ordin sau cerere
La activitate pot aparea mai multe cazuri de la 1 la n iar la fiecare activitate trebuie adăugată și licență emisă activitatea de, pentru activitatea de și pentru activitatea de (cu posibilitatea de adăugare sau eliminare a activităților), împreună cu Licența nr. /, Licența nr. / și Licența nr. /, (cu posibilitatea de adăugare sau eliminare a licențelor) și condițiile asociate licențelor.	
Nr. licență1	De pe licență realizată
Data licență1	din licență
Nr. licență2	De pe licență realizată
Data licență2	din licență
Nr. licență „n”	De pe licență realizată
Data licență „n”	din licență
Semnătură Președinte	se semnează de către președinte



Analiză Adresa transmitere Ordin modificare licență activități pentru toate serviciile de utilitati publice

ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII
Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din cerere sau PV al comisiei
Nr. Ordin președinte ANRSC	Se preia din Ordinul emis
Data Ordin	Se preia din ordinul Emis
Nr. licență	De pe licență realizată
Data	din licență



Clasa licență	Din SII
Tip activitate	Din ordin- se particularizeaza in functie de serviciu/activitatea de utilitate publica (salubritate, apă, canalizare, iluminat)
Semnătură Președinte	se semnează de către președinte

Analiză Adresa transmitere Ordin modificare licență serviciu pentru toate serviciile de utilitati publice

ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII
Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din cerere sau PV al comisiei



Nr. Ordin președinte ANRSC	Din SII - Se preia din Ordinul emis
Data ordin	Din SII - Se preia din Ordinul emis
Nr. licență	Din SII - De pe licență realizată
Data	Din SII - din licență
Clasa licență	Din SII - Din ordinul emis
Tip serviciu	Din ordin- se particularizeaza in functie de serviciu/activitatea de utilitate publica (salubritate, apă, canalizare, iluminat)
Semnătură Președinte	se semnează de către președinte

Analiză Adresa transmitere Ordin modificare condiții licență serviciu pentru activitati specifice serviciilor de utilitati publice

ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII
Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de



	corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din SII Din cerere sau PV al comisiei
Nr. Ordin președinte ANRSC	Din SII - Se preia din Ordinul emis
Data ordin	Din SII - Se preia din Ordinul emis
Nr. licență	Din SII - De pe licență realizată
Data	din licență
Clasa licență	Din ordinul emis
Tip activitate	Din ordin- se particularizeaza in functie de activitatea de utilitate publica
Anexa la Licență numărul	din SII
Data licenței	Din SII



Semnătură Președinte	se semnează de către președinte
----------------------	---------------------------------

Analiză Adresa transmitere Ordin modificare condiții asociate licenței pentru toate serviciile de utilitati publice

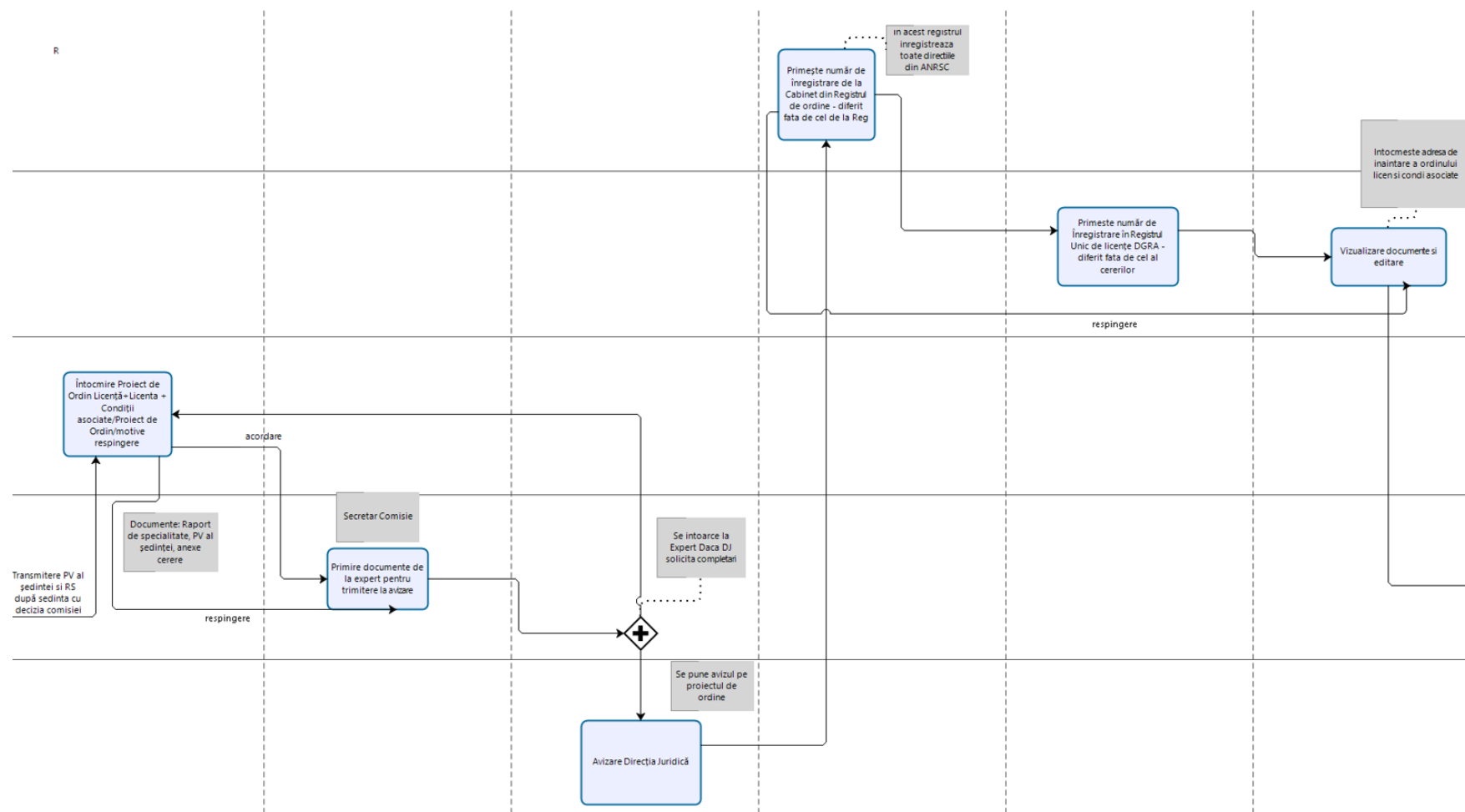
ATRIBUT	Detalii atribut
Către	Denumire titular licență se preia din licența realizată sau din SII
Adresă sediu social titular licență	Se preia din SII
Adresă corespondență	se completează numai dacă există altă adresă de corespondență față de adresa sediului social
Telefon	Din SII
Fax	Din SII
E-mail	Din SII
Nume prenume reprezentant legal al titularului licenței	Din cerere sau PV al comisiei
Nr. Ordin președinte ANRSC	Se preia din Ordinul emis
Data ordin	Se preia din Ordinul emis
Nr. licență	De pe licență realizată



Dată	din licență
Clasa licență	Din ordinul emis
Tip serviciu	Din ordin- se particularizeaza in functie de serviciu de utilitate publica (salubritate, apă, canalizare, iluminat)
Anexa la Licență numărul	din SII
Data licenței	Din SII
Semnătură Președinte	se semnează de către președinte



3.2.4.2 Diagrama de flux /descriere



Flux transmitere documente spre avizare la Directia Juridica si primire automata a numarului din Registrul Cabinet si Registrul de licențe



3.2.4.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Expert DGRA	Intocmire documente si trimitere catre secretarul Comisiei	DGRA	Intocmeste documentele si le trimite catre Secretarul Comisie. Documentele trimise sunt: proiect de ordin, licenta, conditii asociate si raport de specialitate.
Secretarul Comisei	Trimitere documente catre DJ	Secretarul Comisiei	Trimite documentele primite de la Expertul DGRA si Procesul verbal al sedintei Comisiei de licentiere.
Directia Juridica	Avizare documente	DJ	Avizeaza documentele. In situatia in care DJ constata neconformitati documentele se intorc la expert in vederea modificarii conform observatiilor/mentiunilor realizate de catre DJ, urmand ca expertul sa retransmita documentele catre Secretarul Comisiei care va transmite, din nou, la DJ in vederea avizarii.
Cabinet Presedinte	Număr de înregistrare în Registrul de ordine	Cabinet Presedinte	
DGRA	Inregistrare in Registrul De licente DGRA	DGRA	

3.2.4.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe.

3.2.4.5 Integrari cu alte componente ale SII

Integrare cu Registratura(Cabinet) pentru inregistrare in Registrul de ordine Cabinet.

Integrare cu Registratura generala pentru inregistrare adresa de inaintare ordin catre operator.

Integrare Cu Direcția Jurică pentru avizare Proiect de ordin.



3.2.4.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formular Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi în SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Adresa transmitere Ordin Serviciu/activitate	Adresa transmitere Ordin Serviciu/activitate	se întocmeste de către expertul DGRA
Adresa transmitere Ordin activități	Adresa transmitere Ordin activități	se întocmeste de către expertul DGRA

3.2.5. Subproces - Operarea cererii pas trimitere către Secretar și finalizare activitate în vederea trimiterii la semnat către Președinte

3.2.5.1 Specificații funcționale/descriere

În cazul acordării licenței, respectiv după semnarea Ordinului de către Președintele ANRSC, în modulul DFCA se generează notificarea pentru emiterea facturii fiscale pentru plata tarifului de acordare a licenței. Solicitantul are la dispoziție un termen de 30 zile pentru efectuarea plății. După confirmarea plății din modulul DFCA (încadrare plată în 30 zile), în aplicația SII se introduce numărul cererii și data la care s-a efectuat plata pe adresa de înaintare. Secretarul Comisiei validează introducerea numărului de ieșire pe adresa de înaintare, care este numărul de intrare a cererii de acordare a licenței cu data sistemului și transmite către Operator adresa de înaintare, ordinul de acordare a licenței, licența, condițiile asociate licenței.

În cazul modificării licenței și/sau a modificărilor condițiilor asociate licenței, nu se plătește nici un tarif, astfel că, după semnarea documentelor, secretarul comisiei validează introducerea numărului de ieșire pe adresa de înaintare, care este numărul de intrare a cererii de modificare a licenței și/sau a modificărilor condițiilor asociate licenței cu data sistemului (data



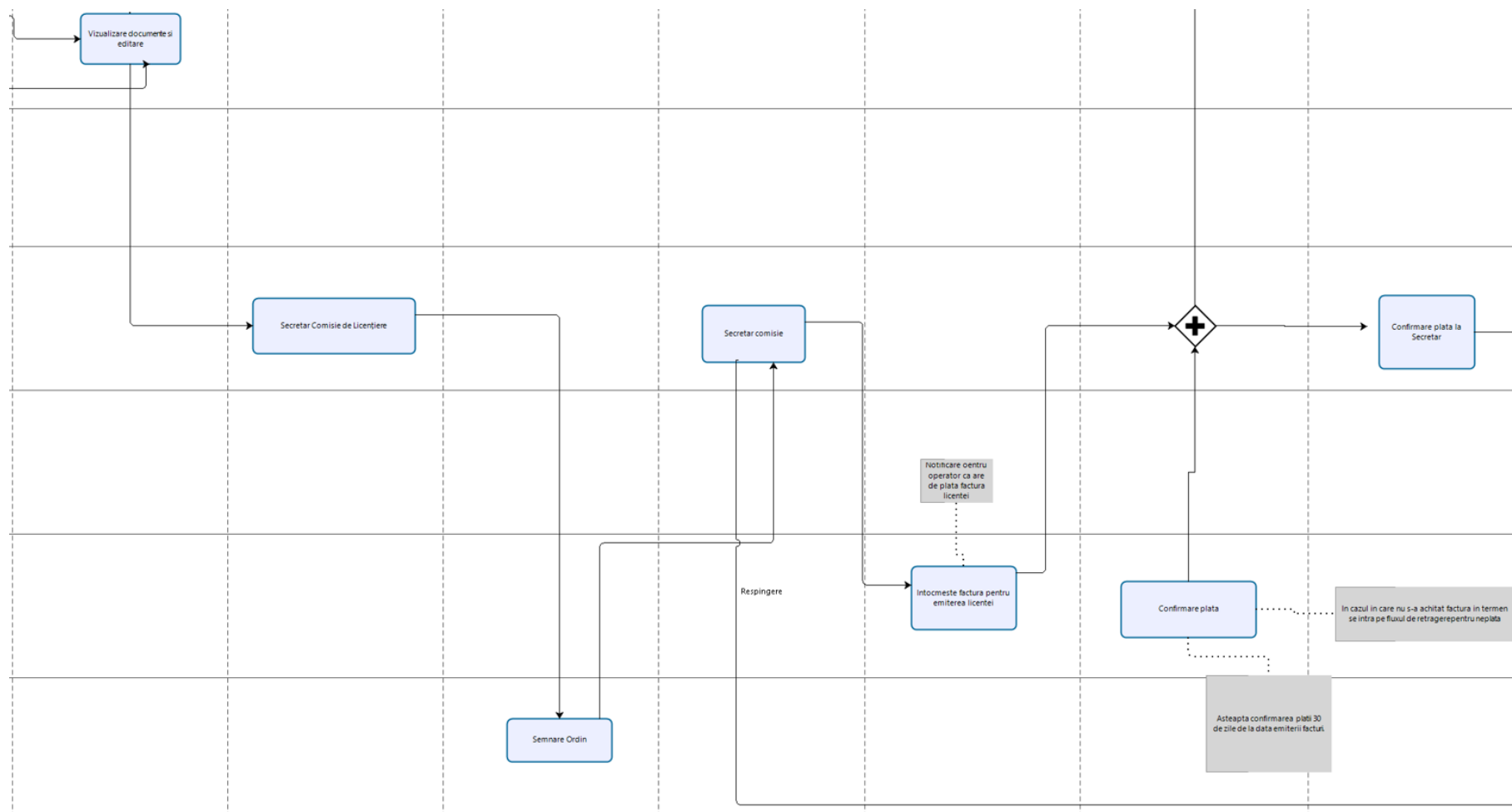
curenta) si transmite catre operator adresa de inaintare, ordinul de modificare a licentei si/sau a modificarilor conditiilor asociate licentei, licenta, conditiile asociate licentei.

Daca solicitatul nu plateste in termen de 30 zile, Modulul DFCA emite notificare automata catre secretarul comisiei, care va notifica manual expertul cu privire la neplata in termen de 30 zile, in vederea intocmirii Raportului de specialitate de retragere a licentei. In acest caz se intra pe fluxul de retragere a licentei pentru neplata.

Secretarul comisiei va fi notificat atunci când operatorul a plătit factura fiscală, inclusiv dacă operatorul nu a plătit în termenul de 30 de zile, pentru a se opera cererea.



3.2.5.2 Diagrama de flux/descriere





3.2.5.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Expert DGRA	Întocmește adresa de înaintare a ordinului	DGRA	Verifică documentele realizate și întocmește adresa de înaintare.
Secretarul Comisiei	Primește documentul de la expert Notifică DFCA după ce documentele au fost aprobate de către președintele ANRSC	Secretar Comisie	va trimite documentele spre semnare către Președinte
DFCA	Întocmește factura fiscală pentru achitarea tarifului de acordare a licenței Verifică încasarea facturii Notifică DGRA cu privire la efectuarea plății/ neefectuarea plății în termen de 30 zile.	DFCA	emitere factură verificare plată factură
Operator	plată factură	Portal	primește notificare de plată a facturii pentru achitarea tarifului de acordare a licenței.



3.2.5.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

3.2.5.5 Integrari cu alte componente ale SII

Se va integra cu DFCA pentru:

- notificare emitere factură fiscală pentru achitarea tarifului de acordare a licenței; (DGRA-DFCA).
- notificarea privind confirmarea plății facturii;(DFCA-DGRA).
- notificare dacă solicitantul nu plătește în termen de 30 de zile;(DFCA-DGRA)

3.2.5.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi în SII	Observatii/Comentarii/Explicatii

3.2.6. Finalizare flux de acordare licență, modificare licență și modificare condiții licență

3.2.6.1 Specificații funcționale/descriere

3.2.6.2 Diagrama de flux transmitere de catre secretarul comisiei de licentiere a documentelor catre operatori





3.2.6.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Secretar Comisie	Trimitere documente catre operator	Secretar Comisie	Trimitere documente



3.2.6.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

3.2.6.5 Integrari cu alte componente ale SII

Integrare cu Portal pentru trimitere documente catre operator.

- Integrare cu DFCA pentru verificare plata factura

3.2.6.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formular Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi in SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Evidente licente	 Cap tabel licente.docx Evidenta Licente	In acest registru ar trebui sa apară datele cu referire la înregistrările de licențe. Sursa Registru Licente
Situația licențelor valabile la data de	Situația licențelor la data....	 Situatii posibile licente.doc se va avea in vedere documentul atasat pentru rapoartele evidentiare
Situația la data de, privind cererile de acordare a licențelor și respectiv de modificare	Situația la data de, privind cererile de acordare a licențelor și respectiv de modificare a condițiilor	Această situație va cuprinde situația operatorilor sub formă de listă nominală pe fiecare județ de proveniență, și pe fiecare serviciu în parte, conform capului de tabel de mai jos



a condițiilor asociate licențelor, care au fost respinse	asociate licențelor, care au fost respinse	
Situația la data de, privind cererile de retragere a licențelor la cerere sau din propria inițiativă a A.N.R.S.C.	Situația la data de, privind cererile de retragere a licențelor la cerere sau din propria inițiativă a A.N.R.S.C.	Această situație va cuprinde situația operatorilor sub formă de listă nominală pe fiecare județ de proveniență, și pe fiecare serviciu în parte
Situația cererilor de licențiere analizate și evaluate în anul	Situația cererilor de licențiere analizate și evaluate în anul	<p>pentru toate serviciile și, separat, pe fiecare serviciu în parte</p> <p>Licențe acordate =</p> <p>Cereri respinse =</p> <p>Motivul respingerii=</p> <p>Licențe modificate =</p> <p>Modificare condiții asociate licenței =</p> <p>Licențe retrase =</p> <p>Motivul retragerii=</p> <p>Cereri radiate =</p> <p>Motivul radierii=</p> <p>Cereri în curs de analiză =</p> <p>Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii</p>



Situația licențelor pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare în anul	Situația licențelor pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare în anul	Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii. Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe suspendate = Motiv=suspendare Licențe retrase = Motiv retragere=
Situația licențelor pentru serviciul de alimentare cu apă în anul	Situația licențelor pentru serviciul de alimentare cu apă în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.



Situația licențelor pentru serviciul de canalizare în anul	Situația licențelor pentru serviciul de canalizare în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii
Situația licențelor pentru activitatea de (componentă a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare) în anul	Situația licențelor pentru activitatea de (componentă a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare) în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor pentru serviciul de salubritate a localităților în anul	Situația licențelor pentru serviciul de salubritate a localităților în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate =



		Licențe retrase = Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor pentru activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori în anul	Situația licențelor pentru activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor pentru activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice în anul	Situația licențelor pentru activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.



Situația licențelor pentru activitatea de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în anul	Situația licențelor pentru activitatea de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii
Situația licențelor pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în anul	Situația licențelor pentru activitatea de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor pentru activitatea de dezinsecție	Situația licențelor pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în	Licențe acordate =



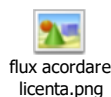
dezinfecție și deratizare în anul	anul	Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor pentru serviciul de iluminat public în anul	Situația licențelor pentru serviciul de iluminat public în anul	Licențe acordate = Licențe modificate = Modificare condiții asociate licenței = Licențe Suspendate = Licențe retrase = Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii.
Situația licențelor retrase	Situația licențelor retrase	Licențe retrase ca urmare a intrării în faliment a operatorului = Licențe retrase în urma unei acțiuni de control =



		<p>Licențe retrase la cerere =</p> <p>Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii. De asemenea acest raport trebuie să cuprindă o rubrică de observații cu privire la cauzele și motivul retragerii licenței</p>
Situația cererilor de licențiere aflate în analiză	Situația cererilor de licențiere aflate în analiză	<p>Cereri noi* =</p> <p>Cereri cărora li se apropie termenul limită de analiză (dată depunere + 30 zile prima cerere de solicitare + 60 de zile dacă nu necesită completări)** =</p> <p>Cereri pentru care s-au solicitat completări =</p> <p>Cereri la care s-au primit completări =</p> <p>Cereri radiate din procedura ANRSC cu adresă =</p> <p>Cereri radiate din procedura ANRSC cu PV de predare primire =</p> <p>Observație: Raportul se va putea emite atât ca date numerice generale, cât și în detaliu, ca listă nominală cu operatorii. De asemenea pentru cererile cărora li se apropie termenul limită de analiză să fie de format atenționare luându-se în seamă termenul de 30 de zile de la data depunerii**. De asemenea situația să poată fi creată pe fiecare responsabil/om din direcție care analizează cereri de licențiere</p>



Flux complet acordare licență, modificare licență sau modificare conditii asociate licenței



Analiză raport Licențe

Câmp raport		Detalii
Nr. crt.		numere consecutive
CUI/CIF		detalii solicitant se preiau din SII
Operator		denumire si se poate prelua din SII
Serviciul/activitatea pentru care se solicită licență		se preiau din SII
Sediu social		adresa
Nr. inreg. a cererii la ANRSC		este numărul care se preia de la Registratură/Cabinet
Data înregistrării cererii		data din registru
Obiectul cererii	Tipul cererii	detalii cerere
	Solicitare licențiere UAT-uri (Alertă dacă un UAT face obiectul altei licențe)	



Termen analiză documentație (Alertă de la data înregistrării cererii: 30 zile acordare; 15 zile modificare; 5 zile retragere)	termen zile	
Responsabil	denumire expert desemnat	
OK dacă nu există debite restante la bugetul ANRSC (din modul DFCA) Analiză documentație (draft Raport specialitate)	dacă a fost avuz pozitiv DFCA	
Nr. și data solicitării completărilor (Alertă după 30 zile)	Când s-au cerut completările; datele se pot prelua din fie din Registrul Cabinet fie din Registrul DGRA a cererilor de Licențe	
Nr. și data primirii completărilor	Când s-au primit completările; datele se pot prelua din fie din Registrul Cabinet fie din Registrul DGRA a cererilor de Licențe	
Termen evaluare documentație	Noul termen de evaluare; după ce se primesc documentele solicitate se primește un nou termen de rezolvare. pentru eliberare licență din nou 30 zile.	
Evaluare cerere	Data radierii	Data de iesire din registrul Cabinet a adresei de radiere a cererii
	Data restituirii	Data procesului verbal incheiat cu operatorul la Sediul ANRSC privind predarea/primirii documentatiei in vederea refacerii
	Data ședinței Comisiei de Licențiere	Data Pv ul a Sedintei Comisiei de Licentiere
	Decizia Comisiei de Licențiere	Hotarare adoptata prin vot la data care se desfasoara sedinta Comisiei de licentiere



	Avizare DJ	Aviz DJ
	Data emiterii Ordinului Președintelui ANRSC	Data emiterii Ordinului Președintelui ANRSC
Tarif acordare licență (Valoare)	sumă din factura emisă de DFCA conform ordin Presedinte ANRSC privind tarifele de acordare/mentinere a licentelor pt serviciile de utilitati publice.	
Termen achitare tarif acordare licență (30 de zile de la înștiințare) conform facturii fiscale emise de DFCA	Până când expiră termenul	
Situatie achitare Tarif	Achitat cu OP nr. din data de..	detalii de la DFCA
	Neachitat/ Nr.și Data Ordinului Președintelui ANRSC de retragere a licenței pentru neplată	dacă nu achita în termen se intră pe fluxul de retragere
Nr. licență	Din Ordin	
Clasă licență	Din Ordin	
Serviciul/ activitatea licențiată	Din Ordin	
Valabilitate licență (Alertă cand valabilitatea licentei urmeaza sa expire 60 zile)	la ce dată expira licență	
UAT cu licență	UAT - text	
Judet UAT	- text	



Valabilitate licență UAT (Alertă 60 zile expirare)	data - se crează o alerta cand data incheiere licenta - 60 zile = data curente
Nr. și Data emiterii Ordinului Președintelui ANRSC de acordare/modificare a licenței/modificare conditii asociate licenta	numar/data
Tip	text
Euroregiune	text
Observații	text



3.2.7. Subprocesul de respingere a cererilor de licențiere

3.2.7.1 Specificații funcționale/descriere

O cerere poate intra pe fluxul de respingere în următoarele cazuri:

În cadrul fluxului de acordare a licenței/modificare a licenței/modificare condiții asociate licenței cererea depusă de solicitant poate fi respinsă. Expertul desemnat propune ca urmare a analizării documentației aferente cererii respingerea acesteia în situațiile în care nu sunt îndeplinite condițiile obligatorii de acordare a licenței/ modificare a licenței/modificare condiții asociate licenței prevăzute de regulamentul de licențiere și de legislația specifică serviciilor comunitare de utilități publice.

În cadrul fluxului de respingere se respectă pașii de la acordare licență.

Situațiile în care o cerere poate fi respinsă:

-neîndeplinirea condițiilor obligatorii de acordare a licenței prevăzute la art. 40 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr 51/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare ;

-și/sau situațiile în care ANRSC nu acorda licența prevăzute la art. 14 din Regulament:

- A.N.R.S.C. nu acordă licențe dacă solicitantul se află în una din următoarele situații:

a) s-a instituit procedura reorganizării judiciare sau a falimentului;

b) a fost sancționat de A.N.R.S.C. prin retragerea licenței pentru serviciul/activitatea care face obiectul unei noi solicitări, într-o perioadă de 2 ani anterioară datei de înregistrare a cererii;

c) furnizează informații neconforme cu realitatea în documentele prezentate pentru acordarea licenței;



- d) nu îndeplinește cerințele minimale de capabilitate tehnică și financiară prevăzute în prezentul regulament;
 - e) înregistrează pierderi din activitatea de exploatare pentru serviciul/activitatea pentru care solicită licența;
 - f) nu deține în termen de valabilitate avize, acorduri, autorizații specifice pentru serviciile/activitățile furnizate/ prestate, conform prevederilor legale, pentru motive ce-i sunt imputabile;
 - g) serviciile/activitățile pentru care se solicită licența nu se regăsesc în obiectul de activitate.
- si/sau respectiv criteriile de acordare a licentei prevazute la art.47 din Regulament :
- Acordarea unei licențe se face pe baza următoarelor criterii obligatorii:
 - a) posibilitatea ca solicitantul să devină titular de licență, dacă acesta nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 14;
 - b) existența hotărârii de dare în administrare a gestiunii serviciului/activității pentru care solicită licența, emisă de autoritățile administrației publice locale, în cazul gestiunii directe;
 - c) existența în termen de valabilitate a contractelor încheiate cu autoritățile administrației publice locale, în baza cărora solicitantul prestează/furnizează serviciul/activitățile pentru care se solicită licența, în cazul gestiunii delegate;
 - d) contractele de delegare a gestiunii serviciului/activității prezentate de solicitanți au fost atribuite în condițiile legii;
 - e) asigurarea dotării tehnico-materiale cu utilaje corespunzătoare necesare desfășurării serviciului/activității pentru care solicită licența.

3.2.7.2 Diagrama de flux



3.2.7.3 Actori

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Operatori (societate comercială/serviciu cu personalitate juridică)	Depunere cerere Completări cerere	Portal, Poștă, e-mail, la sediu	Va trimite cererea împreună cu documentele necesare conform Regulamentului, completările și va achita către ANRSC sumele de plată.
Registratură-Registrul Cabinet	Primire cerere și trimitere pe flux, înregistrare documente de pe flux	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
DGRA	Înregistrare cerere	DGRA	Va primi număr din acest registru.
Expert DGRA	-verificare documente -trimitere de notificări către operator - Întocmește documentele necesare (raport de specialitate, proiect de ordin privind respingerea cererii, adresa de transmitere a documentelor către operator) conform procedurii ANRSC	DGRA	
Secretar de Comisie	Primește raportul de specialitate întocmit de expert și îl supune evaluării comisiei de licențiere		



	<p>planifică ședința Comisiei de Licențiere</p> <p>-intocmeste procesul verbal al sedintei comisiei de licentiere si transmite la DJ pentru avizare Proiectul de ordin, raportul de specialitate, Pv sedintei comisiei de licentiere.</p> <p>-secretarul transmite la Cabinet pentru aprobare de catre presedintele documentele mentionate mai sus inclusiv adresa de inaintare.</p> <p>-trimite ordinul catre solicitant.</p>		
Comisia de Licențiere	-Decide respingerea cererii de acordare a licentei/modificare a licentei/ modificarea conditiilor asociate licentei	Comisie Licențiere	
Direcția Juridică	-avizare documente	DJ	
Cabinet Presedinte	Registratură-Registrul Cabinet	Cabinet Presedinte	
Președinte ANRSC	-semnare documente	Președinte ANRSC	-semnare documente



3.2.7.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

-

3.2.7.5 Integrari cu alte componente ale SII

- sunt aceleași integrări ca și la celelalte subactivități.

3.2.7.6 Raportari/Formulare

Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiza)	Denumire Raport ce se va regasi in SII	Observatii/Comentarii/Explicatii
Ordin al președintelui ANRSC	Ordin al președintelui ANRSC	
Anexă la ordin	Anexă la ordin	
PV al Comisiei de licențiere	PV al Comisiei de licențiere	
Raport de specialitate	Raport de specialitate	
Adresă transmitere ORDIN	Adresă transmitere ORDIN	
Situații cereri licențe respinse DGRA	Situații cereri licențe respinse DGRA	

3.2.8. Subprocesul de retragere/suspendare a cererilor de licențiere



3.2.8.1 Specificații funcționale/descriere

A. Fluxul pentru retragerea licențelor pentru cazul în care titularul licenței înaintează către ANRSC o cerere de retragere a licenței.

Cererea operatorului se înregistrează în registratura generală (Registru Cabinet). Concomitent, cererea de retragere se repartizează și se va înregistra automat și în Registrul DGRA la nr. atribuit operatorului din acest registru, care este de forma XXXLx/MxRET (xxx=nr. operatorului, Lx=a câta licență este/Mx=a câta modificare este la care se adaugă sufixul de retragere RET)

În prezent, la cererile de retragere nu mai avem integrarea cu DFCA pentru interogarea de verificare a debitelor restante.

Observație: Este necesar ca SII să includă transmiterea unei alerte (notificare) către DGM, odată cu înregistrarea în Registrul Cabinet, a cererii de retragere a licenței, care va fi cu declanșare automată.

Cererea de retragere se repartizează la expertul desemnat pentru analiză.

Expertul DGRA poate cere completări/clarificări cu termene de răspuns. Termenul de analiză este de 5 zile de la înregistrarea cererii în Registrul Cabinet.

Dacă nu sunt necesare completări/clarificări, expertul DGRA întocmește raportul de Specialitate cu propunerea de retragere a licenței.

În caz contrar se solicită completări după modelul prezentat în Minuta din data de 23.04.2021.

Raportul de Specialitate de retragere se transmite Secretarului Comisiei de Licențiere.



Motivele de retragere a licenței care vor fi prevăzute într-un nomenclator, sunt cele prevăzute la art. 59 din „Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice”, aprobat prin H.G. nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

ART. 59

(1) A.N.R.S.C. decide, la cererea titularului de licență, retragerea licenței în următoarele situații:

a) în cazul licențelor care confereau titularului de licență doar dreptul de a participa la proceduri de delegare a gestiunii serviciului/activităților licențiat/licențiate;

b) ca urmare a încetării valabilității sau rezilierii unor contracte de delegare a gestiunii serviciului/activităților licențiat/licențiate, în cazul când titularul licenței prestea/furniza serviciul/activitatea într-o singură unitate administrativ-teritorială și acesta intenționează să nu mai participe la proceduri de delegare a gestiunii serviciului/activităților licențiat/licențiate;

c) în cazul începerii procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului;

d) în cazul când titularul licenței intenționează să înceteze prestarea/furnizarea serviciului/activităților licențiat/licențiate.

SII trebuie să permită customizarea nomenclatorului pe parcursul utilizării aplicației, având în vedere modificările legislative care pot interveni.

După ce are loc ședința Comisiei de Licențiere, Secretarul Comisiei întocmește PV-ul ședinței, cu decizia comisiei de licențiere și îl transmite împreună cu Raportul de Specialitate, expertului DGRA.

Expertul DGRA întocmește Proiectul de Ordin de Retragere a Licenței și o anexa cu motivele retragerii (dacă este cazul).



Raportul de Specialitate de retragere a Licenței, PV-ul ședinței comisiei de licențiere, proiectul de Ordin și celelalte documente se transmit de către expert către Secretarul Comisiei de Licențiere. Acesta transmite documentele spre avizare Direcției juridice.

Odată cu avizarea de către DJ, SII va atribui proiectului de ordin privind retragerea licenței un nr. de ordin în Registrul de Ordine.

Expertul multiplica documentele. Expertul întocmește Adresa de Înaintare a Ordinului de retragere a Licenței. Numărul de înregistrare de pe adresa de transmitere va fi numărul cererii din Registrul Cabinet cu data sistemului.

Toate documentele se transmit Secretarului Comisiei de Licențiere, care le transmite la Cabinet în vederea aprobării de către Președintele ANRSC.

După semnarea de către Președintele ANRSC, documentele se întorc la Secretarul Comisiei de Licențiere, în vederea transmiterii către solicitant.

Secretarul Comisiei de Licențiere transmite către operator: Adresa de înaintare; Ordinul de Retrageră și Anexa cu motivele retragerii licenței (daca exista).

Observație: ca și în cazul acordării licenței, și la retragerea licenței există situația în care solicitarea de retragere nu se depune electronic, ea se depune pe hârtie. Utilizatorii desemnați de la DGRA trebuie să o poată introduce în sistem.

B. Fluxul de Suspendare a licenței/retragere din proprie inițiativă a ANRSC sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate

Fluxul de suspendare a licenței are aceeași pași ca cel de retragere la cererea operatorului.

Suspendarea/retragerea licenței din proprie inițiativă a ANRSC constituie o sancțiune aplicată operatorului în situațiile prevăzute de regulament.



Suspendarea licenței poate fi pe o perioadă de max. 6 luni.

Suspendarea/retragerea licenței din proprie inițiativă a ANRSC se poate face în situațiile prevăzute de „Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice”, aprobat prin H.G. nr. 745/2007, cu modificările și completările ulterioare, care vor fi prevăzute într-un nomenclator, respectiv:

Pentru Suspendarea Licenței:

ART. 57

A.N.R.S.C. decide suspendarea licenței, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în următoarele situații:

- a) în cazurile specificate în prezentul regulament;
- b) în cazurile specificate în condițiile asociate licenței;
- c) în cazul unor grave greșeli profesionale care puteau afecta viața și sănătatea publică, respectiv protecția și conservarea mediului, și acordarea unui termen de conformare de maximum 6 luni, dacă situația creată se poate normaliza;
- d) în cazul nerespectării unor măsuri de conformare dispuse de agenții constatatori ai A.N.R.S.C.;
- e) în cazul refuzului de a transmite la A.N.R.S.C. date și informații despre serviciul/activitățile licențiat/licențiate.

Pentru Retragera Licentei



ART. 60

A.N.R.S.C. decide retragerea licenței, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în următoarele situații:

- a) în cazurile specificate în prezentul regulament;
- b) în cazurile specificate în condițiile asociate licenței;
- c) în cazul unor greșeli profesionale care afectează grav viața și sănătatea publică, respectiv protecția și conservarea mediului;
- d) la expirarea termenului de suspendare a licenței, dacă situația creată nu se poate normaliza;
- e) în cazul în care titularul licenței îndeplinește condițiile de suspendare a licenței și a mai a fost sancționat de două ori prin suspendarea licenței;
- f) în cazul nerespectării unor măsuri de conformare dispuse de agenții constatatori ai A.N.R.S.C., în situația prevăzută la art. 57 lit. c);
- g) în cazul constatării unor date, acte, informații sau declarații false prezentate în documentația de licențiere, în temeiul cărora s-a acordat licența;
- h) în cazul refuzului titularului de licență de a supune controlului sau de a pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- i) în cazul reorganizării judiciare sau a falimentului.



ART. 67

(1) În situația prevăzută la art. 66 lit. a), titularul licenței are obligația să solicite la A.N.R.S.C. retragerea permisiunii de a presta/furniza serviciul/activitatea în unitatea administrativ-teritorială respectivă, în maximum 15 zile de la rezilierea contractului.

(2) În cazul în care titularul de licență nu respectă termenul prevăzut la alin. (1), A.N.R.S.C. poate decide, din proprie inițiativă sau la solicitarea unor părți interesate, retragerea permisiunii de a presta/furniza serviciul/activitatea în unitatea administrativ-teritorială respectivă și suspendarea licenței.

ART. 68

În situația prevăzută la art. 66 lit. b), titularul de licență trebuie să facă dovada că a înștiințat autoritatea administrației publice locale, precum și A.N.R.S.C. cu privire la intenția de încetare a prestării/furnizării serviciului/activităților licențiat/licențiate în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu cel puțin 6 luni înainte de data depunerii la A.N.R.S.C. a cererii de retragere a permisiunii de a presta/furniza serviciul/activitatea într-o unitate administrativ-teritorială.

ART. 70

În cazul când un titular de licență prestează/furnizează serviciul/activitățile licențiat/licențiate în mai multe unități administrativ-teritoriale, A.N.R.S.C. decide, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, retragerea permisiunii de a presta/furniza serviciul/activitatea dintr-o unitate administrativ-teritorială, în următoarele situații:

a) în cazurile specificate în condițiile asociate licenței;



b) în cazul neaplicării unor măsuri de conformare dispuse de autoritatea competentă, în vederea normalizării activităților prestate/furnizate la nivelul localității;

c) în cazul unor grave greșeli profesionale care afectează viața și sănătatea publică, respectiv protecția și conservarea mediului din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

C. Fluxul de Retrager Licenta în caz de neplată a facturii de emitere a licenței

Expertul este notificat de către Secretarul Comisiei cu privire la neplata în termen de 30 de zile, în vederea întocmirii Raportului de Specialitate de Retrager a Licenței pentru neplată.

Expertul întocmește Raportul de Specialitate de Retrager a Licenței pentru neplată și îl transmite Secretarului Comisiei de Licențiere.

Secretarul Comisiei de licențiere, într-o ședință ulterioară, prezintă Comisiei de licențiere Raportul de Specialitate de Retrager a Licenței pentru neplată.

Secretarul Comisiei întocmește PV-ul de retrager a licenței acordate.

Secretarul Comisiei transmite Expertului PV-ul de retrager a licenței acordate.

Expertul întocmește Proiectul de Ordin de Retrager a Licenței.

Expertul transmite Secretarului Comisiei Proiectul de Ordin de Retrager a Licenței + PV-ul de retrager a licenței + Raportul de Specialitate de Retrager a Licenței în vederea avizării de către Direcția Juridică. (interacțiune cu modulul DJ) Secretarul comisiei notifică DJ în vederea avizării proiectului de ordin.

După avizarea la Direcția Juridică a ordinului de retrager își ia automat număr de retrager din Registrul de Ordine și se transmit documentele la expert.

Expertul întocmește Adresa de Înaintare, multiplică Ordinul și transmite toate documentele la secretarul comisiei.

Secretarul comisiei transmite documentele la președinte pentru aprobare. Președintele aproba documentele.



După aprobarea de către președinte, secretarul comisiei transmite documentele Adresa și Ordinul de Retrageră către solicitant. Secretarul comisiei completează numărul de ieșire a documentației pe adresa de înaintare, care este numărul de intrare a cererii de acordare a licenței cu data sistemului și transmite către Operator.

Analiza câmpuri cerere și Model cerere de retragere venită din PORTAL

Cerere retragere licență		
Denumire camp	Detaliu camp	tip
Subsemnatul	Denumire reprezentant	Text
Calitate	Calitatea	Text
La	Denumire operator	Text
țara	Tara	text
Localitate	Adresa sediu	Text
Strada	Adresa sediu	Text
Nr	Adresa sediu	Numar



Bloc	Adresa sediu	Text
Scara	Adresa sediu	Text
Etaj	Adresa sediu	Text
Apartament	Adresa sediu	Numar
Sector/judet	Adresa sediu	Text
Telefon		Numar
Fax		Numar
Cui/cif		Numar
Licenta		Numar
Număr	Numarul licentei	Numar
Din	Data licentei	Data
Serviciul/activitatea	Detalii activitate/serviciu	Text
Motive cerere	Detalii motive	Nomenclator motive
Data cerere		Data
Nume prenume	Solicitant	Text
Semnatura		





**CERERE
pentru retragerea licenței**

**Către
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice**

Subsemnatul,, în calitate de la
..... cu sediul în țara, localitatea, str. nr., bl.
...., sc., et., ap., sectorul/județul, telefon, fax, având
CUI/CIF, vă solicit retragerea licenței clasa nr. din pentru
serviciul/activitatea de, ca urmare a:

-
-

Data

Numele și prenumele
Semnătura și ștampila



Cerere pentru retragerea permisiunii de a presta/furniza serviciul/activitatea într-o unitate administrativ-teritorială		
Denumire camp	Detaliu camp	tip
Subsemnatul	Denumire reprezentant	Text
Calitate	Calitatea	Text
La	Denumire operator	Text
țara	Tara	text
Localitate	Adresa sediu	Text
Strada	Adresa sediu	Text
Nr	Adresa sediu	Numar
Bloc	Adresa sediu	Text
Scara	Adresa sediu	Text
Etaj	Adresa sediu	Text
Apartament	Adresa sediu	Numar
Sector/judet	Adresa sediu	Text
Telefon		Numar
Fax		Numar



Cui/cif		Numar
Licenta		Numar
Număr	Numarul licentei	Numar
Din	Data licentei	Data
Serviciul/activitatea	Detalii activitate/serviciu	Text
Motive cerere	Detalii motive	Nomenclator motive
UAT a municipiului/orasului/comunei	Detaliu UAT	text
Data cerere		Data
Nume prenume	Solicitant	Text
Semnatura		



CERERE
pentru retragerea permisiunii de a presta/furniza
serviciul/activitatea într-o unitate administrativ-teritorială

Către
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice

Subsemnatul,, în calitate de la
..... cu sediul în municipiul/orașul/comuna... .., str.
nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul, telefon fax
....., e-mail având CUI/CIF, vă solicit retragerea permisiunii
de a presta/furniza serviciul/activitățile de în unitatea
administrativ-teritorială a municipiului/orașului/comunei din
județul.


Data

Numele și prenumele
Semnătura și ștampila



După ce s-a înregistrat în registrul DGRA documentația va ajunge la expertul desemnat din cadrul DGRA. Expertul va analiza documentele iar dacă documentația este incompletă se solicită completări/clarificări. Se trimite o adresă pentru completări/clarificări, iar termenul de răspuns este de 30 zile de la notificare (data înregistrare în Registrul Cabinet).

Model adresa solicitari completări


Adresă completări	
 Adresa completari.doc	
Denumire operator	Din SII - text
Adresa sediu social	Din SII-text
Adresă corespondență	Dacă este cazul -text
Număr înregistrare cerere	Number
Clasă licență	Număr
Serviciul/activitatea	Text
Comuna/comunele	Text
Judet	Pot aparea mai multe comune din judete diferite in functie de ce se solicitata - text
Documente solicitate	Sa fie un nomenclator cu selectie multipla de documente si un camp de tip text in care sa se scrie detalii necesare
Termen	Sa poata fi modificat textul



Camp text	Sa se poata adauga in functie de cerinta - text
<p>ATENȚIE: Să se poată transforma într-o adresă text fără să fie necesar enumerarea pct. 1,2,3,... etc. și să se poată scrie orice în această adresă menținându-se doar datele de contact.</p> <p>ATENTIE: În afară de datele titularului de licență (denumire, reprezentant legal) și datele licențelor deținute adresa să poată fi CUSTOMIZABILĂ. PREZENTUL MODEL SE FOLOSEȘTE PENTRU TOATE SERVICIILE SI ACTIVITATILE</p>	Pentru această cerință se poate descărca din aplicație și sa fie modificată în funcție de necesitate

Dacă documentele depuse de operator sunt complete expertul va trece la intocmirea raportului de specialitate pentru retragerea licenței. Care după ce este elaborat se va trimite către secretarul comisiei de licențiere.

Analiza raport de specialitate pentru retragerea licenței

 Raport retragere.docx		
Denumire camp	Detalii/observatii	Tip
1. Solicitant		
Societate/operator	Denumire	Text
Comuna		Text
Judetul		Text
Nr cerere	Număr de inregistrare cerere reg cabinet	number



2. Obiectul		
Licență retrasă	Număr licență	Numar
Clasa	Detaliu clasă licență	Număr
Serviciul/activitatea de	Detalii	Text
Valabil până la	Data valabilitate	Data
3. Temei legal		
Art	Detaliu	Număr
Litera	Detaliu	Text
4. Motivarea licenței		
Societatea	Denumire	Text
Serviciul/activitatea	Pentru care se solicita activitatea	Text
Motivarea solicitarii	Detaliu motivare	text
Se vor prelua automat datele referitoare la denumirea operatorului si serviciu/activitatea		
Societatea	Denumire	Text
Serviciul/activitatea	Denumire	Text
Ca urmare a	Detaliu	Text




Motivarea solicitării	Detaliu solicitare	Text
5. Licențe deținute		
Societatea	Denumire	Text
Licenta număr	Număr licență	Număr
Clasa	Clasă licență deținută	număr
Serviciul/activitatea	Tip	Text
Nr ordin Președinte	Ordinul de emitere a licenței	Număr
Valabila până la	Valabilitate	Date
Se va interoga baza de date a licențelor și se vor prelua datele		
6. Concluzii		
Număr licență retrasă		Numar
Data licență		data
Serviciul/activitatea	De pe licență	Text
Nr ordin ANRSC	Cu care s-a emis licența	Numar
Valabilitate licenta	Până când este valabila	Data
Societate/operator		Text



CUI/CIF		Număr
Sediu	Detaliu sediu	Text
Începând cu data	Data cererii	Data
Nume prenume	Expert	text
ATENȚIE: În afară de datele titularului de licență și datele licențelor deținute raportul să poată fi CUSTOMIZABIL. PREZENTUL MODEL SE FOLOSEȘTE PENTRU TOATE SERVICIILE SI ACTIVITATILE		

Raport de specialitate privind suspendarea licenței

 Raport suspendare licenta.docx		
Denumire camp	Detalii/observatii	Tip
1. Referitor		
Nr licenta	Numar licenta	Text
Data licenta	Data	data
Clasa	Clasa de licenta	Numar
Serviciul activitatea	Detaliu	text
Denumire operator/societate	Denumire	Text



CUI/CIF	Date identificare	numar
Localitatea	Sediu	Text
Strada	Sediu	text
Nr	Sediu	Numar
Judet	Sediu	text
2. Obiectul		
Licență suspendata	Număr licență	Numar
Data licenta	Data licenta	data
Clasa	Detaliu clasă licență	Număr
Nr ordin ANRSC	Numar	Numar
Data ordin ANRSC	Data ordinului	data
Serviciul/activitatea de	Detalii	Text
3. Temei legal		
Art	Detaliu	Număr




Alin	Detaliu	text
alin	Detaliu	Text
Nr conditie	Se completeaza de catre expert	numar
Alin	Se completeaza de catre expert	Text
Numar	Se completeaza de catre expert	Numar
Litera	Se completeaza de catre expert	Text
litera	Se completeaza de catre expert	text
Numar licenta	Număr licență	Numar
Data licenta	Data licenta	data
Clasa licenta	Detaliu clasă licență	Număr
4. Motivarea licenței		
Societatea	Denumire	Text
Numar licenta	Număr licență	Numar
Data licenta	Data licenta	data
Serviciul/activitatea	Pentru care se solicita activitatea	Text






Nr ordin ANRSC	Numar	Numar
Data ordin ANRSC	Data ordinului	data
Motivarea solicitarii	Detaliu motivare	text
Se vor prelua automat datele referitoare la denumirea operatorului si serviciu/activitatea		
Societatea	Denumire	Text
Serviciul/activitatea	Denumire	Text
Ca urmare a	Detaliu	Text
Motivarea solicitării	Detaliu solicitare	Text
5. Concluzii		
Perioada	In zile	Numar
Număr licență retrasă	licenta	Numar
Data licență	Data licenta	data
Clasa	Detaliu clasa	numar
Serviciul/activitatea	De pe licență	Text
Nr ordin ANRSC	Cu care s-a emis licența	Numar
Data ordin	Data	data



Valabilitate licenta	Până când este valabila	Data
Societate/operator		Text
Localitate	Sediu	text
Strada	Sediu	text
Numar strada	sediu	numar
Judetul	Sediu	text
CUI/CIF		Număr
6. Motivele suspendarii		
Nr licenta	Numar licenta	Text
Data licenta	Data	data
Clasa	Clasa de licenta	Numar
Serviciul activitatea	Detaliu	text
Denumire operator/societate	Denumire	Text
Localitate	Text	text
Motive 1	 2 Masuri suspendare .doc	text









Termen 1	data	data
Motive 2	 2 Masuri suspendare .doc	text
Termen 2	data	data
ATENTIE: În afară de datele titularului de licență și datele licențelor deținute raportul să poată fi CUSTOMIZABIL. PREZENTUL MODEL SE FOLOSEȘTE PENTRU TOATE SERVICIILE SI ACTIVITĂȚILE		

Denumire PV	Document PV	Mentiuni
Proces verbal al Comisiei de licentiere retragere licenta	 4. Proces Verbal al Comisiei de licentiere	
Proces verbal al Comisiei de licentiere suspendare licenta	 4. Proces Verbal al Comisiei de licentiere	



Ordinele de retragere si suspendare a licentei

Denumire Ordin	Document ordin	Mentiuni
----------------	----------------	----------



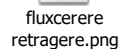
Ordin retragere licenta apa	 1.4 Ordin ret lic apa.doc	
Ordin suspendare licenta apa	 1.7 Ordin suspendare apa.doc	
Ordin retragere licenta salubritate	 1.4 Ordin ret lic sal.doc	
Ordin suspendare licenta salubritate	 1.7 Ordin suspendare sal.doc	
Ordin retragere licenta iluminat	 1.4 Ordin ret lic il.doc	
Ordin suspendare licenta iluminat	 1.7 Ordin suspendare il.doc	



Denumire Adresa	Document adresa	Mentiuni
Adresa transmitere ordin de retragere	 6. Adresa transmitere Ordin activitate serv re	
Adresa transmitere ordin de suspendare	 6. Adresa transmitere Ordin activitate serv si	



Flux cerere retragere licenta



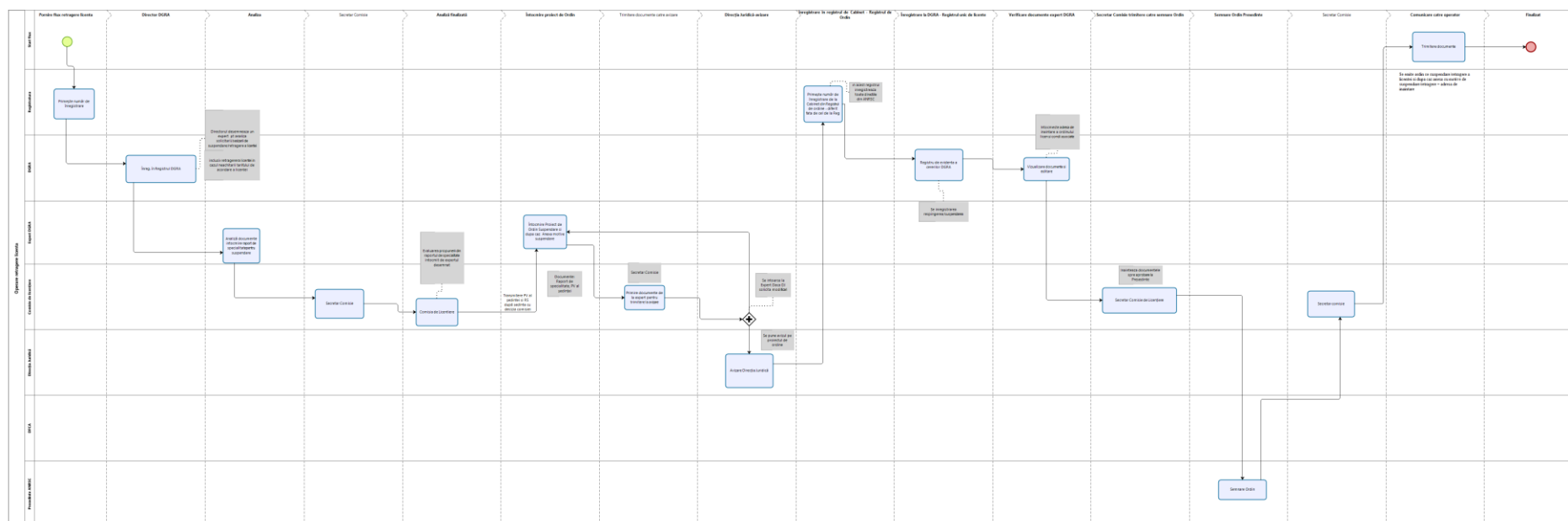


Flux suspendare/retragere a licenței



flux

suspendare_retragere





3.2.8.3 Actori

A. Fluxul pentru retragerea licențelor pentru cazul în care titularul licenței înaintează către ANRSC o cerere de retragere a licenței.

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Operatori/Prestatori	Depunere cerere Completări cerere	Portal, Poștă, e-mail, la sediu	Va trimite cererea împreună cu documentele necesare conform Regulamentului, completările și va achita către ANRSC sumele de plată.
Registratură	Primire cerere și trimitere pe flux, înregistrare documente de pe flux	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
DGRA	Înregistrare cererii în registrul privind evidenta cererilor de licențiere DGRA	DGRA - Registratura	Va primi numărul aferent operatorului la care se adaugă sufixul corespunzător RET.
Expert DGRA	-verificare documente -trimitere de notificări către operator dacă datele nu sunt complete Verifică documentele Întocmește documentele conform procedurii ANRSC	DGRA	



Secretar de Comisie	<ul style="list-style-type: none">-Primește raportul de specialitate întocmit de expert și îl supune evaluării comisiei de licențiereplanifică ședința Comisiei de Licențiere-întocmește procesul verbal al ședinței comisiei de licențiere și îl transmite împreună cu raportul de specialitate către expert.-transmite la DJ pentru avizare Proiectul de ordin, anexa cu motivele de respingere (după caz), raportul de specialitate, Pv ședinței comisiei de licențiere.-secretarul transmite la Cabinet pentru aprobare de către președintele documentele menționate mai sus inclusiv adresa de înaintare.-trimite ordnul de retragere către solicitant.		
Direcția Juridică	-avizare documente	DJ	
Președinte ANRSC	-semnare documente	Președinte ANRSC	-semnare documente



B. Fluxul de Suspendare a licenței/retragere din proprie inițiativă a ANRSC sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate

Actori	Rol	Locația	Modalitate și informația procesată
Registratură	Inregistrare suspendare licenta	Registratură - Cabinet	Va primi cererea din partea operatorilor/prestatorilor și va trimite către DGRA.
DGRA	Înregistrare în registrul privind evidenta cererilor de licențiere DGRA	DGRA - Registratura	Va primi numarul aferent operatorului la care se adauga sufixul corespunzator RET.
Expert DGRA	Verifică documentele Întocmește documentele conform procedurii ANRSC	DGRA	
Secretar de Comisie	Primește raportul de specialitate întocmit de expert si il supune evaluarii comisiei de licențiere Planifică ședința Comisiei de Licențiere Intocmeste procesul verbal al sedintei comisiei de licențiere si il transmite impreuna cu raportul de specialitate catre expert.		



	<p>Transmitere la DJ pentru avizare Proiectul de ordin, anexa cu motivele de respingere (dupa caz), raportul de specialitate, Pv sedintei comisiei de licentiere.</p> <p>Secretarul transmite la Cabinet pentru aprobare de catre presedintele documentele mentionate mai sus inclusiv adresa de inaintare.</p> <p>Trimite ordnului de retragere catre solicitant.</p>		
Direcția Juridică	Avizare documente	DJ	
Președinte ANRSC	Semnare documente	Președinte ANRSC	-semnare documente

3.2.8.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

- sunt aceleași integrări ca și la celelalte subactivități.

3.2.8.5 Integrari cu alte componente ale SII

- sunt aceleași integrări ca și la celelalte subactivități. (mai puțin integrare DFCA)



3.3. IMPORT DE DATA

3.3.1. Situatia actuala (inventar data de importat)

Pentru import la DGRA - se va importa situatia licentelor de la o anumita data iar apoi se va intretine de care persoanele responsabile din cadrul DGRA



Ev lic 09.06.2021
(valori).xlsx

Fisier cu date privind situatia licentelor.

3.3.2. Structura in care datele de import vor fi prezentare de catre Beneficiar

3.4. DESCRIEREA SCENARIILOR SI CAZURILOR DE TEST

Pentru asigurarea calității produselor și serviciilor livrate, trebuie identificate și descrise toate cazurile de test (TC) și scenariile de test (TS) pentru verificarea tuturor cerințelor și a cazurilor de utilizare. Cazurile de test (TC) se descriu ca pași de urmat în cadrul fazei de testare pentru verificarea unei funcționalități sau a unei cerințe nonfuncționale prin specificarea acțiunilor utilizatorului și rezultatelor obținute din partea sistemului. Scenariile de test (TS) se descriu ca o succesiune de cazuri de test pentru verificarea unui flux funcțional al aplicației.

În faza de analiza se descriu sumar atât cazurile de test cat si scenariile de test, urmând să se detalieze în faza de proiectare după proiectarea interfețelor și a funcțiilor.

Cod TS/TC	Denumire TS/TC
TS-1	Depunere Cerere în Portal operator
TS-2	Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare



TS-3	Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet
TS-4	Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA
TS-5	Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe
TS-6	Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe
TS-7	Alocare termen de analiză a documentației
TS-8	Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA
TS-9	Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant
TS-10	Trimitere de către solicitant documentație corectată
TS-11	Generare machetă raport de specialitate
TS-12	Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere
TS-13	Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței
TS-14	Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței
TS-15	Generare machetă licență
TS-16	Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia



TS-17	Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice
TS-18	Semnarea electronică a documentelor
TS-19	Notificare operator și primire document de plată
TS-20	Generare Flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta
TS-21	Generare Flux suspendare licenta
TS-22	Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare
TS-23	Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC
TS-24	Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare
TS-25	Generare raport privind situatia licentelor finalizate
TS-26	Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii
TS-27	Generare raport privind situatia licentelor acordate
TS-28	Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp
TS-29	Generare licente expirate sau care urmeaza sa expire



3.4.1. TS-1 - Depunere Cerere în Portal operator

Cod TS	TS-1					
Denumire TS	Depunere Cerere în Portal operator					
Descriere TS	Depunere Cerere în Portal operator					
Cod TC	TC-1					
Denumire TC	Depunere Cerere în Portal operator					
Descriere TC	Depunere Cerere în Portal operator					
Modul	Portal-DGRA	Functionalitate	Depunere Cerere			
Preconditii	Utilizatorul este conectat in Portal. Exista conexiune la retea/internet. Calculatorul are instalata o aplicatie de navigare la internet (browser).					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO		Baza de data		Browser	
	Aplicatie		Mod de apelare			
	Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	



Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Rezultat asteptat executie TC	Rezultat obtinut executie TC	Verdict
1.	Se acceseaza link-ul de conectare la Portal dintr-un browser de internet	Sa se deschida pagina web a Portalului		
2.	Utilizatorul acceseaza sectiunea de documente pe care o doreste.	Se va deschide sectiunea selectata.		
3.	Dupa ce selecteaza sectiunea va completa campurile necesare transmiterii formularului web.	Se va completa formularul web.		
4.	Dupa completarea campurilor utilizatorul va trimite formularul.	Se va trimite documentul dupa validare si acesta va ajunge pe flux.		
5.	Documentul va porni pe flux si va ajunge la Registratură pentru a primi număr de înregistrare.	Solicitarea va ajunge la utilizatorul responsabil daca sunt respectate toate conditiile.		



3.4.2. TS-2 - Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare

Cod TS	TS-2					
Denumire TS	Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare					
Descriere TS	Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare					
Cod TC	TC-2					
Denumire TC	Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare					
Descriere TC	Atasarea de fisiere necesare procesului de trimitere solicitare					
Modul	Portal-DGRA	Modul	Portal-DGRA			
Preconditii	Utilizatorul este conectat in Portal. Exista conexiune la retea/internet. Calculatorul are instalata o aplicatie de navigare la internet (browser).					
Versiune testata		Versiune testata		Versiune testata		
Mediu de testare	SO	Mediu de testare	dataSO	Mediu de testare	SO	Mediu de testare
	Aplicatie		Aplicatie			
	Utilizator		Utilizator		DataUtil izardor	



Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Pasi TC
1.	Se acceseaza link-ul de conectare la Portal dintr-un browser de internet	Sa se deschida pagina web a Portalului		
2.	Utilizatorul acceseaza sectiunea de documente pe care o doreste.	Se va deschide sectiunea selectata.		
3.	Dupa ce selecteaza sectiunea va completa campurile necesare transmiterii formularului web.	Se va completa formularul web.		
4.	In functie de solicitare acesta va putea folosi butonul atasare document.	Deschidere functionalitate atasare fisiere.		
5.	Dupa ce a atasat documentele necesare solicitarii va finaliza procesul de atasare.	Documentele au fost atasate solicitarii.		
6.	Dupa completarea campurilor utilizatorul va trimite formularul	Se va trimite documentul dupa validare si acesta va ajunge pe flux.		
7.	Documentul va porni pe flux si va ajunge la documente in lucru.	Solicitarea va ajunge la utilizatorul responsabil daca sunt respectate toate conditiile.		



3.4.3. TS-3 - Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet

Cod TS		TS-3					
Denumire TS		Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet					
Descriere TS		Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet					
Cod TC		TC-3					
Denumire TC		Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet					
Descriere TC		Înregistrare cerere trimisă de către solicitant în Registrul Cabinet					
Modul		Portal-DGRA		Functionalitate	Depunere Cerere		
Preconditii		Integrare între Portal și aplicația de la Registratură					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de data		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul din Portal va trimite cererea către DGRA din Portal prin apăsarea butonului trimitere.	Se va trimite din Portal Cererea.		
2.	Datele cererii vor ajunge la Registratură unde se va înregistra și va primi număr și dată de înregistrare.	Informațiile cererii vor ajunge la Registratură		
3.	Automat utilizatorul din Portal va vizualiza numărul și data de înregistrare a cererii.	Notificare în contul de utilizator cu privire la număr și data de înregistrare.		

3.4.4. TS-4 - Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA

Cod TS	TS-4
Denumire TS	Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA
Descriere TS	Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA
Cod TC	TC-4
Denumire TC	Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA
Descriere TC	Înregistrare cerere de la Registratură la DGRA



Modul		Portal-DGRA		Functionalitate	Depunere Cerere		
Preconditii		Integrare între Registratură și SIVADOC 2020					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de data		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul din Portal va trimite cererea către DGRA din Portal prin apăsarea butonului trimitere.		Se va trimite din Portal Cererea.				
2.	Datele cererii vor ajunge la Registratură unde se va înregistra și va primi număr și dată de Înregistrare.		Informațiile cererii vor ajunge la Registratură				
3.	Automat utilizatorul din Portal va vizualiza numarul și data de înregistrare a cererii.		Notificare în contul de utilizator cu privire la număr și data de înregistrare.				



4.	După ce cerera a primit număr de la registratură se va repartiza către DIRECTOR DGRA unde se înregistrează în registrul de cereri Licențe	Înregistrare Cerere în Registrul de cereri Licențe.		
----	---	---	--	--

3.4.5. TS-5 - Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe

Cod TS	TS-5					
Denumire TS	Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe					
Descriere TS	Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe					
Cod TC	TC-5					
Denumire TC	Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe					
Descriere TC	Înregistrare document în Registrul de cereri Licențe					
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru			
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie. Există o cerere care nu vine prin Portal.					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	



		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Selectați registrul	Sistemul prezintă conținutul registrului					
2.	Apăsați butonul Document nou	Sistemul prezintă fereastra pop-up de selecție a tipului de document					
3.	Selectați tipul de document disponibil în fereastra pop-up	Sistemul prezintă interfața de adăugare document					
4.	Apăsați butonul de selecție data înregistrare	Sistemul prezintă interfața de selecție a datei calendaristice					
5.	Selectați data de înregistrare	Sistemul completează câmpul cu data selectată					
6.	Apăsați butonul Validare	Sistemul afișează următorul număr de înregistrare					
7.	Completați câmpul Denumire	Sistemul afișează câmpul Denumire completat					
8.	Completați metadatele documentului daca este cazul	Sistemul afișează câmpurile completate					



9.	Apăsați butonul Creare pentru confirmare	Sistemul confirmă crearea documentului și prezintă sumarul documentului cu metadatele acestuia		
----	--	--	--	--

3.4.6. TS-6 - Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe

Cod TS	TS-6					
Denumire TS	Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe					
Descriere TS	Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe					
Cod TC	TC-6					
Denumire TC	Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe					
Descriere TC	Anulare înregistrare în Registrul de cereri de Licențe					
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru			
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie. Sistemul include cel putin un registru. Sunt înregistrate data în registru.					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	



		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Selectați registru dorit		Sistemul prezintă conținutul registrului				
2.	Selectăm înregistrarea		Se va selecta înregistrarea				
3.	Apăsăm butonul Anulare pentru confirmare		Sistemul confirmă Anularea și prezintă conținutul registrului				

3.4.7. TS-7 - Alocare termen de analiză a documentației

Cod TS	TS-7
Denumire TS	Alocare termen de analiză a documentației
Descriere TS	Alocare termen de analiză a documentației
Cod TC	TC-7
Denumire TC	Alocare termen de analiză a documentației
Descriere TC	Alocare termen de analiză a documentației



Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru		
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie. Sistemul include cel putin un registru. Sunt înregistrate data în registru.					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se realizează o înregistrare în Registrul Cabinet și în registrul de cerere		Rpimește număr de la Cabinet și număr în registrul de cereri				
2.	Înregistrarea va primi un termen de analiză în functie de cerere		Se va primi termen de analiză 30 zile de la data ănregistrării pt cererea de acordare licență, 15 zile pentru modificare și 5 zile pentru retragere				



3.4.8. TS-8 - Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA

Cod TS	TS-8					
Denumire TS	Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA					
Descriere TS	Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA					
Cod TC	TC-8					
Denumire TC	Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA					
Descriere TC	Delegare sarcină de la Director către Expert DGRA					
Modul	Managementul Documentelor		Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru		
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie. Sistemul include cel putin un registru. Sunt înregistrate data în registru.					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
	Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
	Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	



Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Rezultat asteptat executie TC	Rezultat obtinut executie TC	Verdict
1.	Se realizează o înregistrare în Registrul Cabinet și în registrul de cerere	Rpimește număr de la Cabinet și număr în registrul de cereri		
2.	Înregistrarea va primi un termen de analiză în funcție de cerere	Se va primi termen de analiză 30 zile de la data înregistrării pt cererea de acordare licență, 15 zile pentru modificare și 5 zile pentru retragere		
3.	Se repartizează către un expert din cadrul DGRA	Trimitere sarcină către un utilizator-expert DGRA pentru analiză solicitare		

3.4.9. TS-9 - Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant

Cod TS	TS-9
Denumire TS	Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant
Descriere TS	Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant
Cod TC	TC-9
Denumire TC	Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant
Descriere TC	Verificare documentație încărcare și solicitare clarificări solicitant



Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru		
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie. Sistemul include cel putin un registru. Sunt înregistrate data în registru.					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se realizează o înregistrare în Registrul Cabinet și în registrul de cerere		Rpimește număr de la Cabinet și număr în registrul de cereri				
2.	Înregistrarea va primi un termen de analiză în functie de cerere		Se va primi termen de analiză 30 zile de la data ănregistrării pt cererea de acordare licență, 15 zile pentru modificare și 5 zile pentru retragere				



3.	Se repartizează către un expert din cadrul DGRA	Trimitere sarcină către un utilizator-expert DGRA pentru analiză solicitare		
4.	Verificare documentație de către expert	Vizualizare cerere și documente atașate. Toate documentele trimise de solicitant trebuie să se regasescă atașate cererii		
5.	Trimitere către utilizatorul din portal solicitarea de completare	Utilizatorul va fi notificat în portal ca are o notificare de completare la cererea trimisă		
5.1.	Când se solicită completări se va înregistra automat o nouă înregistrare în Registrul Cabinet	Crearea înregistrare nouă pentru solicitarea de completări la cererea trimisă de către solicitant		
5.2.	Se va folosi o templată de document în care se vor completa datele solicitate și în care se va regăsi numărul de înregistrare și data de la Registrul Cabinet a solicitării de completare	Generare templată și trimitere către utilizator.		



5.3.	De la data înregistrării solicitării utilizatorul din portal primește o notificare în care va trebui să trimită documentele în 30 de zile. Notificare pe e-mail și în portal	utilizatorul este notificat în portal și pe e-mail ca are 30 zile la dispoziție să aducă completările solicitate.		
------	--	---	--	--

3.4.10. TS-10 - Trimitere de către solicitant documentație corectată

Cod TS	TS-10			
Denumire TS	Trimitere de către solicitant documentație corectată			
Descriere TS	Trimitere de către solicitant documentație corectată			
Cod TC	TC-10			
Denumire TC	Trimitere de către solicitant documentație corectată			
Descriere TC	Trimitere de către solicitant documentație corectată			
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru	
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Utilizatorul a trmis o cerere către ANRSC.			
Versiune testata		Data testare		Tester



Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul se loghează în portal.		logare în portal.				
2.	Utilizatorul va deschide cererea deja creată în contul său de utilizator.		Vizualizare cerere efectuată				
3.	Va completa câmpurile de pe care unde expertul din cadrul DGRA a solicitant informații.		Completare câmpuri				
4.	După ce completează datele va apăsa butonul trimitere		Completările vor primi un nou număr de înregistrare de la cabinet și din registrul de cereri licențe care se va conecta cu cel inițial. Pe documente se va ține cont de primul număr de înregistrare.				



3.4.11. TS-11 - Generare machetă raport de specialitate

Cod TS		TS-11					
Denumire TS		Generare machetă raport de specialitate					
Descriere TS		Generare machetă raport de specialitate					
Cod TC		TC-11					
Denumire TC		Generare machetă raport de specialitate					
Descriere TC		Generare machetă raport de specialitate					
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru		
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Expertul verifică documentele trimise de către solicitant	Vizualizare documente finale primite de la utilizatorul din Portal		
2.	generează macheta de Raport de specialitate în funcție de cerere	Generare raport de specialitate		
3.	Atașare la înregistrare a raportului de specialitate	Se atașează la cerere raportul de specialitate care va ajunge la secretar și în comisie.		

3.4.12. TS-12 - Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere

Cod TS	TS-12		
Denumire TS	Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere		
Descriere TS	Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere		
Cod TC	TC-12		
Denumire TC	Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere		
Descriere TC	Generare machetă proces verbal al comisiei de licențiere		
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator		



Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Expertul verifică documentele trimise de către solicitant		Vizualizare documente finale primite de la utilizatorul din Portal				
2.	generează macheta de Raport de specialitate în funcție de cerere		Generare raport de specialitate				
3.	Atașare la înregistrare a raportului de specialitate		Se atașează la cerere raportul de specialitate care va ajunge la secretar și în comisie.				
4.	Trimite documentele pe flux către Secretar		Document ele ajung la Secretar				
5.	În urma ședinței se realizeaza documentul Proces verbal al comisiei de Licențiere		Generare macheta Pv al comisiei de Licențiere				



3.4.13. TS-13 - Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței

Cod TS		TS-13					
Denumire TS		Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței					
Descriere TS		Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței					
Cod TC		TC-13					
Denumire TC		Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței					
Descriere TC		Generare machetă Condițiile asociate licenței/Modificarea condițiilor asociate licenței					
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate		Crearea unui nou flux de lucru	
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator					
Versiune testata			Data testare			Tester	
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Trimitere la expert a documentelor: pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei	Ajung la expert documentele pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei		
2.	Pe baza acestor documente expertul generează macheta pentru condițiile asociate licenței	Generare machetă condițiilor asociate licenței		

3.4.14. TS-14 - Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței

Cod TS	TS-14		
Denumire TS	Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței		
Descriere TS	Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței		
Cod TC	TC-14		
Denumire TC	Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței		
Descriere TC	Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea sau modificarea licenței		
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator		



Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Trimitere la expert a documentelor: pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei		Ajung la expert documentele pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei				
2.	Pe baza documentelor venite de la comisia de licențiere/Secretar se genereaza macheta proiect de ordin		Generare machetă proiect de ordin pentru acordarea/respingerea , modificarea licenței				

3.4.15. TS-15 - Generare machetă licență

Cod TS	TS-15
Denumire TS	Generare machetă licență



Descriere TS		Generare machetă licență					
Cod TC		TC-15					
Denumire TC		Generare machetă licență					
Descriere TC		Generare machetă licență					
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate		Crearea unui nou flux de lucru	
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Trimitere la expert a documentelor: pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei		Ajung la expert documennteles pv al comisiei de licențiere și raportul de specialitate cu decizia comisei				



2.	Pe baza documentelor venite de la comisia de licențiere/Secretar se generează macheta de licență	Generare machetă licență		
----	--	--------------------------	--	--

3.4.16. TS-16 - Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia

Cod TS	TS-16					
Denumire TS	Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia					
Descriere TS	Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia					
Cod TC	TC-16					
Denumire TC	Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia					
Descriere TC	Trimitere documente către Direcția Jurdică și notificarea acesteia					
Modul	Managementul Documentelor		Functionalitate		Crearea unui nou flux de lucru	
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	



		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Expertul întocmește documentele care ajung la Direcția Juridică pentru avizare		Pe înregistrarea se regăsesc toate templatele de document generate				
2.1.	Se trimit pe flux documentele către Direcția Juridică		Documentele ajung la Direcția Juridică				
2.2.	Direcția Juridică este notificată pe e-mail ca a primit o cerere spre avizare		Direcția Juridică este notificată pe e-mail				
2.3.	Se trimite notificare si în modulul juridic		Se primește notificare în modulul juridic				

3.4.17. TS-17 - Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice

Cod TS	TS-17
Denumire TS	Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice



Descriere TS		Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice					
Cod TC		TC-17					
Denumire TC		Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice					
Descriere TC		Înregistrare licență și documente însoțitoare în registrele specifice					
Modul		Managementul Documentelor	Functionalitate	Crearea unui nou flux de lucru			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat în Portal. Există o cerere trimisă de către utilizator					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se avizează ordinul de către Direcția Juridică		Documentul este avizat				
2.1.	După avizare se înregistrează în Registrul de Ordine de la Presedinte		Documentul primește număr din Registrul de Ordine				



2.2.	Se înregistrează în Registrul de licențe DGRA	Documentul este înregistrat în Registrul de licențe DGRA		
3.	După ce se înregistrează se trimite către expert pt verificare	Documentele ajung la expert		
4.	Se trimit documentele către secretar	Documentele ajung la Secretar		

3.4.18. TS-18 - Semnarea electronică a documentelor

Cod TS	TS-18				
Denumire TS	Semnarea electronică a documentelor				
Descriere TS	Semnarea electronică a documentelor				
Cod TC	TC-18				
Denumire TC	Semnarea electronică a documentelor				
Descriere TC	Semnarea electronică a documentelor				
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor		
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.				
Versiune testata		Data testare		Tester	



Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se realizează conectarea în aplicația SIVADOC 2020- prin introducerea adresei URL într-un browser de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, IE ...).		Se deschida fereastra de conectare care cuprinde campurile urmatoare : Utilizator, Parola, selector pentru limba utilizata in interfata si butonul Conectare				
2.	Utilizatorul completează credențialele în câmpurile din fereastra de conectare		Utilizatorul este direcționat în aplicație				
3.	Utilizatorul accesează modulul Managementul Documentelor		Sistemul afișează ecranul principal al modulului Managementul Documentelor				
4.	Utilizatorul accesează funcționalitatea de semnare electronică a unui document		Utilizatorul introduce motivul semnării si parola certificatului electronic, iar documentul este semnat electronic				



3.4.19. TS-19 - Notificare operator și primire document de plată

Cod TS		TS-19						
Denumire TS		Notificare operator și primire document de plată						
Descriere TS		Notificare operator și primire document de plată						
Cod TC		TC-19						
Denumire TC		Notificare operator și primire document de plată						
Descriere TC		Notificare operator și primire document de plată						
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	



1.	Secretarul va notifica DFCA pentru întocmire factură	DFCA primește notificare pentru emitere factură -valoare tarif de acordare		
2.	2.1. Operatorul va primi factura pe care trebuie să o achite	Primire factură de plată operator		
3.	2.2. Operatorul este notificat cu referire la decizia de aprobare precum și suma de plată	Primire notificare cu referire la plată și cu data scadență.		
4.				

3.4.20. TS-20 - Generare flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta

Cod TS	TS-20
Denumire TS	Generare Flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta
Descriere TS	Generare Flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta
Cod TC	TC-20



Denumire TC		Generare Flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta					
Descriere TC		Generare Flux respingere cerere eliberare licenta/modificare/modificare conditii licenta					
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate		Semnarea electronică a documentelor	
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se primeste cererea care primeste numar de la Cabinet iar apoi va ajunge la DGRA in registrul de licente		Pornire flux retragere				
2.	Ajunge la expert unde intocmeste raporul de specialitate pentru retragere		Generare raport de specialitate				



3.	Ajunge in comisia de licentiere unde se genereaza procesul verbal de retragere	Generare pv retragere		
4.	Ajunge la DJ pentru avizare	Avizare de catre DJ		
5.	Apoi se intocmeste ordinul de retragere	Generare ordin retragerer		
6.	Inregistrare ordin in cele doua registre:de Cabinet si registrul intern DGRA	Generare numere de inregistrare		
7.	Se intocmeste adresa de inaintare raspuns catre operator	Intocmire adresa		
8.	Se semneaza de catre presedintele ANRSC	Semnare documente		
9.	Documentele ajung la Secretar care trimite raspunsul catre operator	Trimitere documente finale catre operator		

3.4.21. TS-21 - Generare flux suspendare licenta

Cod TS	TS-21
Denumire TS	Generare Flux suspendare licenta
Descriere TS	Generare Flux suspendare licenta



Cod TC		TC-21						
Denumire TC		Generare Flux suspendare licenta						
Descriere TC		Generare Flux suspendare licenta						
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Se primeste cererea care primeste numar de la Cabinet iar apoi va ajunge la DGRA in registrul de licente. Aici pot fi doua cazuri cand se primeste de la un anumit solicitant sau se poate face din oficiu de catre ANRSC		Pornire flux suspendare					



2.	Ajunge la expert unde intocmeste raporul de specialitate pentru suspendare	Generare raport de specialitate		
3.	Ajunge in comisia de licentiere unde se genereaza procesul verbal de suspendare	Generare pv retragere		
4.	Ajunge la DJ pentru avizare	Avizare de catre DJ		
5.	Apoi se intocmeste ordinul de suspendare	Generare ordin retragerer		
6.	Inregistrare ordin in cele doua registre:de Cabinet si registrul intern DGRA	Generare numere de inregistrare		
7.	Se intocmeste adresa de inaintare raspuns catre operator	Intocmire adresa		
8.	Se semneaza de catre presedintele ANRSC	Semnare documente		
9.	Documentele ajung la Secretar care trimite raspunsul catre operator	Trimitere documente finale catre operator		



3.4.22. TS-22 - Scanare documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare

Cod TS		TS-22						
Denumire TS		Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare						
Descriere TS		Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare						
Cod TC		TC-22						
Denumire TC		Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare						
Descriere TC		Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare Scanarea documentelor in SIVADOC 2020 si atasarea la inregistrare						
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	



1.	Se selecteaza inregistrarea din registru	Selectare inregistrare		
2.	Se apasa scanare document	Deschide forma scanare		
3.	Se scaneaza documentul	Document scanat		
4.1.	Se ataseaza la inregistrare	Atasare document		
4.2.	Exista si posibilitatea de atasare la campul anexa daca documentele dunt deja in format scanat	Atasare la anexe		

3.4.23. TS-23 - Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC

Cod TS	TS-23
Denumire TS	Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC
Descriere TS	Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC
Cod TC	TC-23
Denumire TC	Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC
Descriere TC	Verificare debite, plati si declaratii depuse catre bugetul ANRSC



Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Se acceseaza functionalitate de interogare		Deschide forma interogare					
2.	Se completeaza cui/cif		Completare campuri necesare					
3.	Se genereaza detele		Vizualizare date operator					

3.4.24. TS-24 - Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare

Cod TS	TS-24
--------	-------



Denumire TS		Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare					
Descriere TS		Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare					
Cod TC		TC-24					
Denumire TC		Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare					
Descriere TC		Generare raport privind situatia licentelor in curs de procesare					
Modul		Managementul Documentelor	Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.					
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Se acceseaza functionalitate de interogare		Deschide forma interogare				
2.	Se completeaza cui/cif		Completare campuri necesare				



3.	Se genereaza detele	Vizualizare date operator		
----	---------------------	---------------------------	--	--

3.4.25. TS-25 - Generare raport privind situatia licentelor finalizate

Cod TS	TS-25					
Denumire TS	Generare raport privind situatia licentelor finalizate					
Descriere TS	Generare raport privind situatia licentelor finalizate					
Cod TC	TC-25					
Denumire TC	Generare raport privind situatia licentelor finalizate					
Descriere TC	Generare raport privind situatia licentelor finalizate					
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	
	Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
	Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	



Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Rezultat asteptat executie TC	Rezultat obtinut executie TC	Verdict
1.	Se acceseaza functionalitate de Raportare	Deschide forma Raportare		
2.	Se selecteaza raportul	Se selecteaza raportul		
3.	Se genereaza raportul	Se genereaza raportul		

3.4.26. TS-26 - Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii

Cod TS	TS-26		
Denumire TS	Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii		
Descriere TS	Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii		
Cod TC	TC-26		
Denumire TC	Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii		
Descriere TC	Export date pentru prelucrare manuala in vederea raportarii		
Modul	Managementul Documentelor	Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.		



Versiune testata			Data testare		Tester	
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based	
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC	
1.	Se acceseaza functionalitate de Raportare		Deschide forma Raportare			
2.	Se selecteaza raportul - ex registrul de cereri licente		Se selecteaza raportul			
3.	Se genereaza raportul		Se genereaza raportul			
4.	Se exporta documentul		Document exportat in excel			

3.4.27. TS-27 - Generare raport privind situatia licentelor acordate

Cod TS	TS-27
Denumire TS	Generare raport privind situatia licentelor acordate



Descriere TS		Generare raport privind situatia licentelor acordate						
Cod TC		TC-27						
Denumire TC		Generare raport privind situatia licentelor acordate						
Descriere TC		Generare raport privind situatia licentelor acordate						
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Se acceseaza functionalitate de Raportare		Deschide forma Raportare					
2.	Se selecteaza raportul privind licentele acordate		Se selecteaza raportul					



3.	Se selecteaza tipul de cerere(acordare,modificari,modificare conditii asociate licentei, retragere, suspendare)	Se selecteaza tipul de cerere		
4.	Se genereaza raportul	Generare raport		

3.4.28. TS-28 - Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp

Cod TS	TS-28					
Denumire TS	Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp					
Descriere TS	Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp					
Cod TC	TC-28					
Denumire TC	Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp					
Descriere TC	Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp					
Modul	Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor		
Preconditii	Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.					
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser	



		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based		
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test	
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC	Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Se acceseaza functionalitate de Raportare	Deschide forma Raportare					
2.	Se selecteaza raportul privind licentele acordate	Se selecteaza raportul					
3.	Se selecteaza tipul de cerere/licenta(acordare,m odificare,modificare conditii asociate licentei, retragere, suspendare)	Se selecteaza tipul de cerere					
4.	Se selecteaza perioada de raportare - data inceput - data sfarsit	Selectare perioada					
5.	Generare raport	Raport generat					

3.4.29. TS-29 - Generare licente expirate sau care urmeaza sa expire

Cod TS	TS-28
--------	-------



Denumire TS		Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp						
Descriere TS		Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp						
Cod TC		TC-28						
Denumire TC		Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp						
Descriere TC		Generare raport licente acordate intr-o perioada de timp						
Modul		Managementul Documentelor		Functionalitate	Semnarea electronică a documentelor			
Preconditii		Exista un cont valid de utilizator. Utilizatorul este conectat la aplicatie.						
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO	Windows	Baza de data	PosgreSQL	Browser		
		Aplicatie	SIVADOC 2020	Mod de apelare	Web based			
		Utilizator	Utilizator	Rol utilizator	Utilizator	Data de test		
Pasi TC	Actiuni si Data executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict	
1.	Se acceseaza functionalitate de Raportare		Deschide forma Raportare					



2.	Se selecteaza raportul privind licentele expirate sau care urmeaza sa expire	Se selecteaza raportul		
3.	Se specificata data de expirare	Se selecteaza perioada pana la care urmeaza sa expire licentele		
4.	Generare raport	Raport generat		

3.5. MATRICEA DE COMPLIANTA SI ACOPERIRE FUNCTIONALITATI CU TESTE

Este prezentata pentru asigurarea acoperirii tuturor cerintelor din caietul de sarcini si a funcționalităților mentionate la nivelul specificațiilor funcționale cu cazul de test corespunzător.

Subproces	Modul/Modulele din SII ce va/vor acoperi specificatiile subactivitatii	Compliance conform contract (Da/Nu)	Cerinta (RQ-XXX) din Matricea de Conformitate Cerinte acoperita	Scenarii de test-Cazuri de test prin care cerinta este acoperita
3.2.1. Subproces - Depunere cerere în vederea: Acordării/modificării licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	DGRA, Registratura	DA	RQ-452 RQ-453 RQ-456	TS-1 Ts-2 Ts-3



			RQ-463	Ts-4
			RQ-465	Ts-7
			RQ-466	Ts-8
			RQ-468	Ts-22
			RQ-469	
			RQ-474	
			RQ-481	
			RQ-482	
			RQ-484	
			RQ-485	
			RQ-486	
			RQ-487	
			RQ-488	
			RQ-493	
3.2.2. Subproces - Operarea cererii Acordării/modificării licențelor/modificarea condițiilor asociate licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	DGRA, Registratura	DA	RQ-452	Ts-8
			RQ-454	Ts-9
			RQ-455	Ts-10



			RQ-457 RQ-463 RQ-466 RQ-470 RQ-471 RQ-472 RQ-474 RQ-476 RQ-493	Ts-11 Ts-23
3.2.3. Subproces - Operarea cererii La comisia de Licențiere în vederea Acordării/modificării licențelor/modificării condițiilor asociate licenței în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	DGRA	DA	RQ-452 RQ-457 RQ-463 RQ-466 RQ-474 RQ-493	Ts-12 Ts-13 Ts-14 Ts-15
3.2.4. Subproces - Operarea cererii de acordare modificare licență după ce a fost dat avizul Comisiei iar Expertul a întocmit documentația -	DGRA	DA	RQ-452 RQ-457	Ts-16



Avizare Direcția Juridică			RQ-458 RQ-463 RQ-466 RQ-472 RQ-474 RQ-493	
3.2.5. Subproces - Operarea cererii pas trimitere către Secretar și finalizare activitate în vederea trimiterii la semnat către Președinte	DGRA	DA	RQ-452 RQ-457 RQ-459 RQ-463 RQ-466 RQ-474 RQ493	Ts-5 Ts-6 Ts-17 Ts-18
3.2.6. Finalizare flux de acordare licență, modificare licență și modificare condiții licență	DGRA	DA	RQ-452 RQ-457 RQ-460 RQ-462	Ts-19 Ts-24 Ts-25 Ts-26



			RQ-463	Ts-27
			RQ-466	Ts-28
			RQ-473	Ts-29
			RQ-475	
			RQ-474	
			RQ-477	
			RQ-478	
			RQ-479	
			RQ-483	
			RQ-490	
			RQ-491	
			RQ-492	
			RQ-493	
3.2.7. Subprocesul de respingere a cererilor de licențiere	DGRA	DA	RQ-452	TS-8
			RQ-457	Ts-11
			RQ-461	Ts-12
			RQ-462	Ts-13



			RQ-463 RQ-466 RQ-474 RQ-477 RQ-493	Ts-20
3.2.8. Subprocesa de retragere/suspendare a cererilor de licențiere	DGRA	DA	RQ-452 RQ-457 RQ-463 RQ-466 RQ-474 RQ-477 RQ493	TS-1 Ts-2 Ts-3 Ts-4 Ts-21 Ts-8 Ts-11 Ts-12 Ts-13



4. PROIECTARE

În secțiunile următoare este descrisă proiectarea pentru modulul: Activitatea D „Dezvoltarea și implementarea modulului reglementari și autorizări”. Modulul este mapat pe subsistemele de „Managementul documentelor și fluxurilor de lucru - SIVADOC 2020” bazat pe platforma Nuxeo și de „SIVICO Portal” bazat pe platforma Liferay.

4.1. IPOTEZE ȘI LIMITĂRI

Ipotezele și limitările tehnice decurg în mare măsură din capabilitățile platformei Nuxeo.

Ipotezele pe care le facem în proiectarea arhitecturii SIVADOC 2020 sunt următoarele:

- 1) Presupunem că sistemul este accesibil într-un mediu concurent unde utilizatorii se așteaptă ca răspunsul în timp să fie cât mai mic pentru operațiunile efectuate. Din acest motiv, arhitectura SIVADOC 2020 se proiectează pentru a satisface aceste criterii de performanță.
- 2) Presupunem că sistemul gestionează un volum mare de date. Pentru ca răspunsul în timp să rămână similar, sau în limite acceptabile și fără defecte asociate, arhitectura sistemului se proiectează așa încât să fie permisă scalabilitatea, atât orizontală cât și verticală.
- 3) Presupunem că sistemul are componente sau resurse care pot eșua în furnizarea serviciilor pentru care au fost create. Pentru a asigura o disponibilitate cât mai mare a serviciilor, arhitectura SIVADOC 2020 se proiectează așa încât să permită folosirea unor mecanisme de redundanță (hardware sau software). În situația unui defect în una din componentele software, se vor căuta soluții alternative.
- 4) Presupunem că sistemul va fi supus, la actualizarea funcționalităților existente sau la adăugarea altora noi. Pentru ca impactul acestei extensibilități asupra serviciilor deja furnizate de SIVADOC 2020 să fie cât mai mic, arhitectura sistemului



este proiectată modular și componentizat, respectând principiul de cuplare slabă și coeziune ridicată (“low coupling, high cohesion”).

- 5) Presupunem că autentificarea în sistem se face atât cu credențiale (nume utilizator și parolă) cat și cu certificate digitale. De asemenea, presupunem că autorizarea utilizatorilor în sistem se face folosind reguli (politici) de securitate bazate pe liste de control al accesului la resurse.
- 6) Presupunem că sistemul, ca urmare a acomodării de noi funcționalități, prezintă defecte ce trebuie remediate în cel mai scurt timp. Pentru a asigura o mentenabilitate ridicată, sistemul se proiectează componentizat, cu teste unitare pe seturi de servicii și bună documentare.
- 7) Presupunem că sistemul se integrează cu alte sisteme 3rd party. Arhitectura SIVADOC 2020 se proiectează așa încât să includă mecanisme de interoperabilitate cu tipurile de sisteme cerute.

Limitări ce apar pe anumite nivele arhitecturale oferite de platforma Nuxeo:

Prezentare (client-side): Sunt suportate toate tipurile de browser cu mențiunea că, pe anumite versiuni de IE, anumite componente client (bazate pe JQuery, ca de pilda overlay pop-up) au probleme de afișare.

Prezentare (server-side): Sunt suportate mai multe framework-uri UI (JSF/Seam, WebEngine, GWT, Air/Flex) Arhitectura SIVADOC 2020 va folosi, după caz, următoarele:

- 1) JSF/Seam: Recomandat pentru funcționalități back-office (servicii business, gestiune documente). Tehnologii: JSF, Seam, Facelets, RichFaces.
- 2) WebEngine: Recomandat pentru funcționalități front-office (web site-uri și gestiune de conținut). Tehnologii: Freemarker, JAX-RS, java scripting (Groovy, Jython).

Servicii business: Sunt suportate anumite servicii pentru gestiunea conținutului și documentelor. Acestea sunt însă proiectate pentru a fi configurabile și extensibile.



core: Sunt suportate anumite servicii de gestiune a stocării documentelor și conținutului web. Acestea sunt însă proiectate pentru a fi configurabile și extensibile.

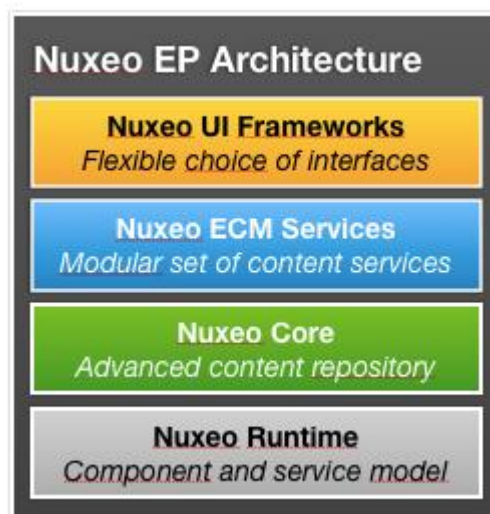
Servicii runtime: Sunt suportate anumite medii de lucru, specificate în cerințe operaționale. A fost introdus un start arhitectural de abstractizare a mediilor de lucru pentru a ajuta platforma să ruleze independent de acestea.

Baza de date: Sunt suportate anumite baze de date relationale, specificate în cerințele operaționale.

4.2. PROIECTAREA SISTEMULUI

4.2.1. Platforma SIVADOC 2020

Platforma arhitecturala peste care se construiește SIVADOC 2020 este Nuxeo Enterprise Platform. Aceasta platforma oferă o infrastructura tehnică și servicii de gestiune conținut pentru construcția aplicațiilor personalizate ECM.



Nuxeo EP este construit 100% Java și permite rularea serviciilor și componentelor în containere JEE. Nuxeo extinde modelul OSGi pentru a include conectarea serviciilor și a punctelor de extensie.

Nuxeo Runtime, bazat pe OSGi, oferă modelul componentelor și serviciilor precum și suportul execuției acestora pe platforma Nuxeo EP.

Nuxeo Core conține toate componentele și serviciile necesare funcționării mediului de stocare de conținut (Content Repository).

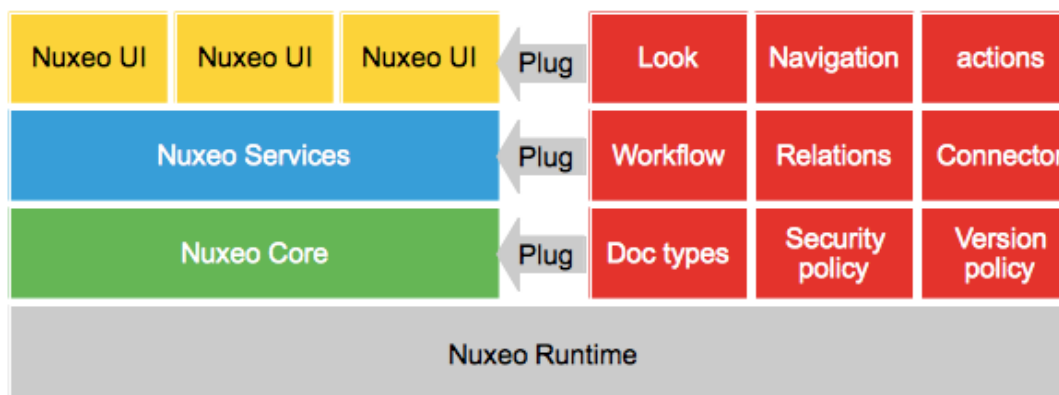
Nuxeo Services conține serviciile pentru gestiunea conținutului, dar și alte servicii (gestiune procese, adnotari, conversii, tag-uri, audit, etc.)



Nuxeo UI conține componente de server pentru rularea de diferite framework-uri web (JSF/Seam, WebEngine, GWT, AIR/Flex, Polymer).

Arhitectura Nuxeo permite integrare și extensibilitate ușoară. Nuxeo Runtime oferă puncte de extensie folosite pentru:

- Configurarea serviciilor și componentelor (XML);
- Extinderea serviciilor și componentelor existente.



Nuxeo EP oferă în jur de 200 puncte de extensie ce pot fi folosite pentru:

- Scheme și tipuri de documente personalizate
- Forme web și cicluri de viață personalizate



- Butoane, tab-uri, link-uri, view-uri customizate
- Modificarea temei si layout-ului
- Modificarea fluxurilor de lucru.

Nuxeo furnizeaza mai multe tipuri de tehnologii pentru partea de prezentare client:

1) JSF/Seam

Tehnologii: JSF 1.2, Facelets, JBoss RichFaces 3.2, JBoss Seam 2

Utilizări: aplicații de business, gestiune documente pentru back-office.

2) WebEngine

Tehnologii: JAX-RS, Freemarker, Java scripting (Groovy, Python)

Utilizări: gestiune documente pentru front-office, site-uri personalizate.

3) Flex client

Tehnologii: AIR/Flex, AMF remoting (GraniteDS)

Utilizări: aplicații RIA (e.g. eLearning)

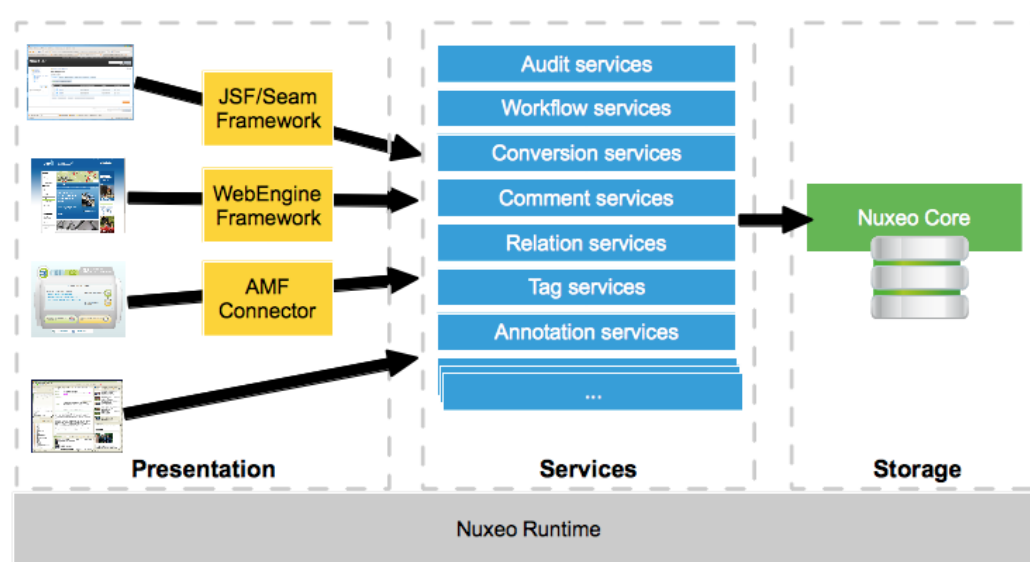
4) GWT client

Tehnologii: GWT 1.5, JAX-RS



Utilizări: Adnotari pentru imagini si text, aplicații RIA

5) Polymer



4.2.1.1. Model logic

Modelul logic al arhitecturii SIVADOC 2020 folosește modelul (componentizat/ modular) al platformei Nuxeo și terminologia acestuia.



Modelul logic al arhitecturii SIVADOC 2020 este organizat în module funcționale care colaborează pentru a oferi clienților (programatici sau nu) funcționalități specifice.

Orice modul funcțional SIVADOC 2020 este proiectat respectând principiul de cuplare slabă și coeziune înaltă (“low coupling high cohesion principle”): modulul conține componente cuplate (slab) prin interfețe și oferă servicii din aceeași arie funcțională (e.g. Modulul de Registratura, Modulul de Administrare).

Componenta este o parte software care include în mod obișnuit un set de clase java și XML-uri de configurare. Componenta nu se realizează în mod necesar doar cu una sau mai multe clase java. Ea poate fi definită și printr-un fișier XML. Pentru mai multă precizie, în terminologia Nuxeo se folosește: componentă Java, componentă XML.

Componenta poate exporta zero sau mai multe:

- Servicii;
- Puncte de extensie;
- Contribuții pentru alte componente.

Serviciul este o interfața Java expusă de o componentă către exterior. Componenta oferă implementare serviciului și încapsulează această implementare (accesul la implementare este privat).

Punctul de extensie este mecanismul prin care se pot ușor configura și extinde componentele. Se spune că o componentă expune puncte de extensie.

Așadar, un punct de extensie permite:

- a) Configurarea comportamentului componentei (prin contribuțiile de configurare XML ale altor componente);



b) Extinderea comportamentului componentei (prin contribuțiile Java ale altor componente).

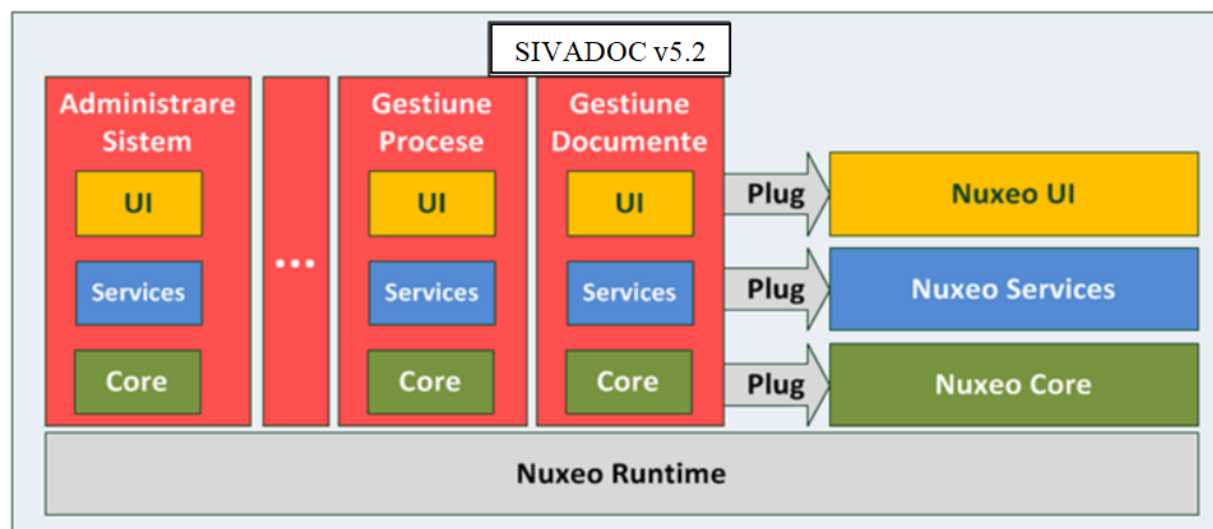
Contribuția este mecanismul prin care o componentă extinde, prin configurare sau modificare de funcționalitate, alte componente. Contribuția se definește prin:

- Specificarea punctului de extensie al componentei (pe care o va extinde);
- Specificarea noului comportament (configurare sau funcționalitate);

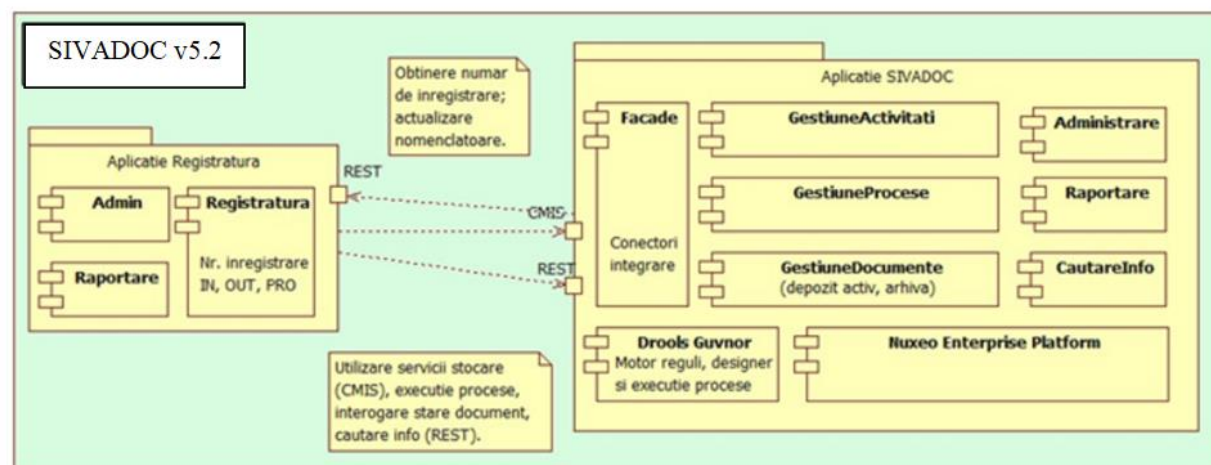
Câteva exemple de contribuții și puncte de extensie sunt descrise în 4.1 Anexa 1 - Puncte de extensie și contribuții.

Punctele de extensie sunt definite pentru toate componentele platformei Nuxeo, așa încât componente din modulele SIVADOC 2020 nou create pot aduce contribuții (de configurare sau extindere funcționalitate) pentru acestea:

- La nivel UI (configurare și extindere layout-uri, widget-uri, view-uri, navigabilitate, etc.)
- La nivel Servicii (configurare și extindere servicii Nuxeo ECM);
- La nivel Core (configurare și extindere servicii Nuxeo Document Storage);
- La nivel Nuxeo Runtime (foarte rar, nerecomandabil).



Dacă punctele de extensie și contribuțiile la acestea permit integrarea componentelor SIVADOC 2020 între ele și cu cele ale platformei, integrarea cu alte sisteme externe (3rd party) este asigurată prin mecanisme specifice (a se vedea secțiunea 4.2.6. API si conectori).



Funcționalitățile de Registratura vor fi proiectate pentru a fi livrate și executate standalone (aplicație separată). Integrarea dintre Registratura și celelalte servicii SIVADOC 2020 se va realiza prin interfețe dedicate (REST, CMIS).

4.2.1.2. Model de implementare

Modulele funcționale SIVADOC 2020 se implementează ca plugin-uri Nuxeo.

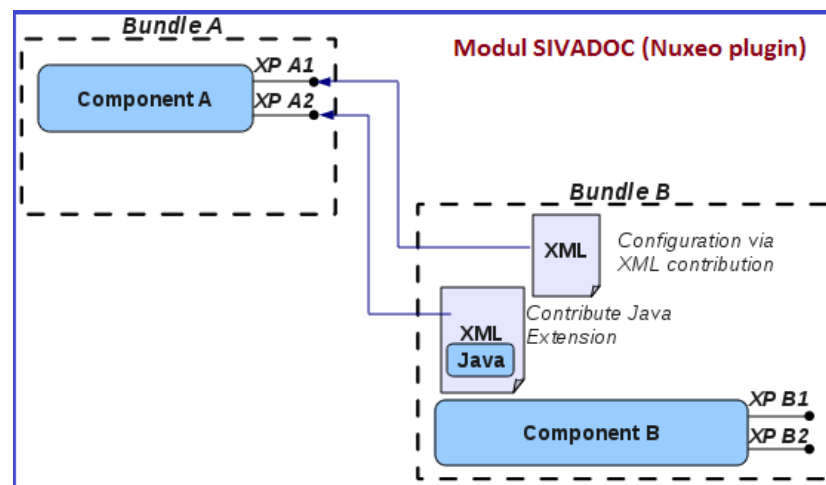
Plugin-ul este acea implementare software care permite conectarea (slabă) la platforma Nuxeo pentru a oferi servicii specifice. Plugin-ul se împachetează și instalează în platformă prin unul sau mai multe bundle-uri Nuxeo.

Bundle-ul este o arhivă Java (jar) împachetată și configurată astfel încât să ruleze pe platforma Nuxeo. Acesta conține:

- MANIFEST (OSGI-based) de identificare, structura și dependențe;

- Componente Java (clase Java, uzual contribuții de funcționalitate);
- Componente XML (fișiere XML, uzual contribuții XML de configurare);
- Resurse (pagini xhtml, imagini, javascript);
- Descriptor de instalare.

În cadrul unui bundle componentele corespunzătoare unui modul funcțional SIVADOC 2020 expun servicii, puncte de extensie și contribuții specifice.



Punctele de extensie se specifică în fișierul XML care definește componenta Java. Exemple de puncte de extensie și contribuții la acestea sunt date în secțiunea Anexa 1 - Puncte de extensie și contribuții.

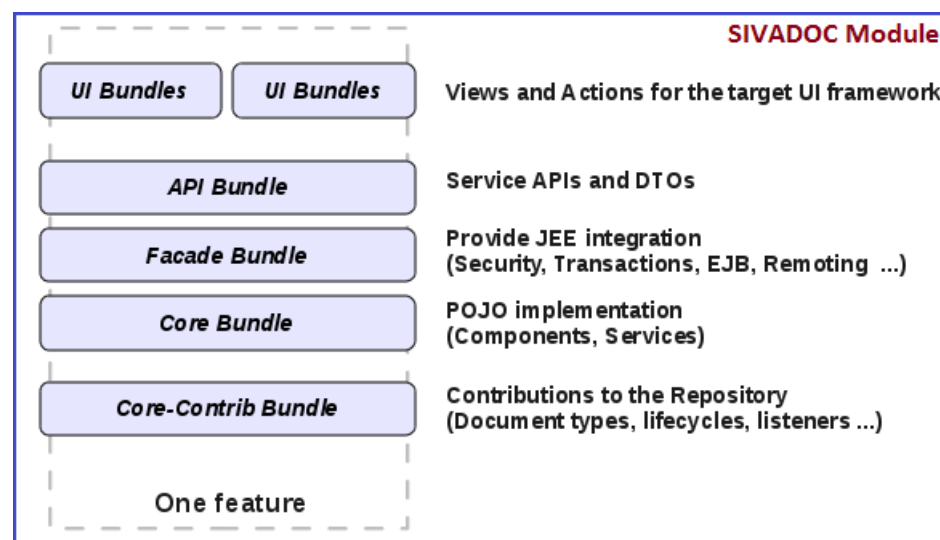
Proiectarea unui modul funcțional în SIVADOC trebuie să respecte regulile de implementare ale unui plugin Nuxeo.



Logica plugin-ului se structurează în unități logice funcționale (features) și se împachetează în bundle-uri separate, corespunzătoare nivelelor arhitecturale Nuxeo. În plus, se recomandă decuplarea API-ului (colecția de servicii exportate de componentele modului) de implementarea propriu-zisă folosind bundle-uri diferite.

Astfel, fiecare unitate funcțională (feature) va fi compusă din:

- UI bundle: view-uri, acțiuni și controlul fluxului web necesare framework-ului UI Nuxeo (implementarea Seam+JSF) pentru prezentarea serviciilor către clienți web;
- API bundle: interfețele și obiectele de transfer remote DTO necesare pentru accesul serviciilor oferite de plugin/modul de către alte module (interne) sau sisteme (externe);
- Facade bundle: fațada pentru expunerea (agregată) a serviciilor de business dar și pentru integrarea serviciilor JEE de securitate, tranzacționalitate, EJB, Remoting, etc.
- Core bundle: conține toate implementările (POJO) de servicii de business ale componentelor.
- Core Contrib bundle: conține contribuțiile directe la stratul Nuxeo Core (tipuri de documente, fluxuri și cicluri de viață, politici de securitate, etc.)

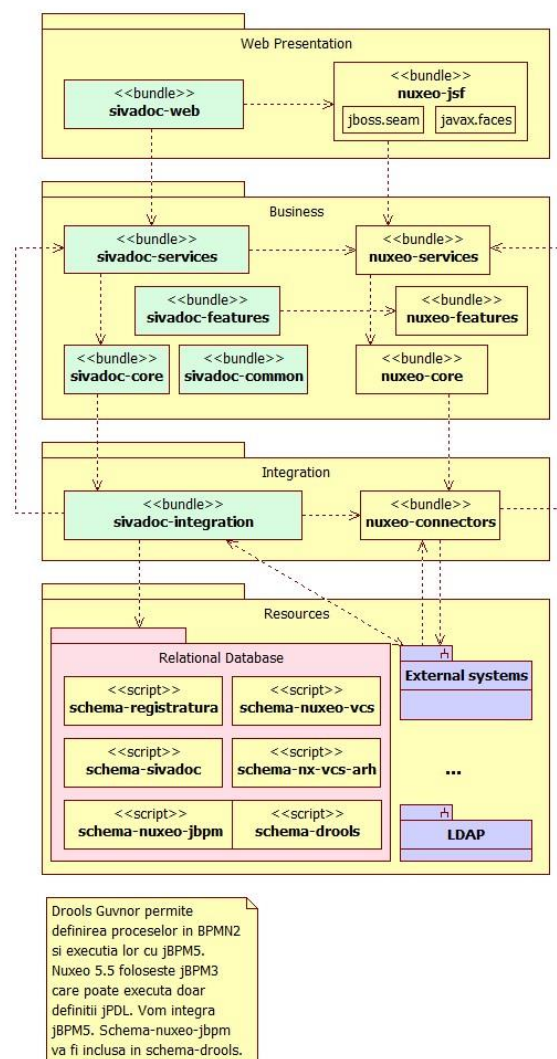


Toate bundle-urile unui plugin distribuite pe straturile arhitecturale ale platformei și care referă aceeași unitate funcțională (feature) sunt în mod uzual asociate cu același grup Maven, ce partajează același parinte (Maven pom).

Nuxeo EP ofera API-uri pentru accesarea serviciilor folosind Java, RMI, SOAP, JAX-WS, JAX-RS.

Nuxeo EP se bazează pe următoarele standarde: OSGi, JTA, JCA, JAAS, EJB3, JAX-WS, JAX-RS.

În diagrama de mai jos sunt prezentate nivelele arhitecturale, componentele (plugin-urile) și relațiile de comunicare/integrare dintre acestea.





4.2.2. Platforma Portal

Modulele functionale ruleaza în cadrul platformei Liferay Portal CE/ Liferay DXP. Liferay este o platforma portal ce permite crearea si disminarea de continut digital, personalizat pe web si dispozitive mobile.

Lifearay DXP este compus din urmatoarele componente:

- Liferay Digital Enterprise reprezinta tehnologia de tip portal aflata la baza ecosistemului Liferay. Liferay Digital Enterprise este compusa din urmatoarele componente
 - o Componenta centrala (Foundation), de baza include functionalitati cheie ale platformei precum administrarea utilizatorilor, autentificarea, gestiunea permisiunilor, a rolurilor, a grupurilor de utilizatori, modulul de securitate, modulul de cautare
 - o Component web (Web Experience) contine capabilitati complete de content management precum editare si publicare de continut, directionare dinamica a continutului pentru diverse tipuri de audienta, personalizare si gestiunea site-urilor.
 - o Formulare si procese include capabilitati ce permit definirea si utilizarea facila a formularelor web si a proceselor (fluxurilor) de business.
 - o Modul colaborativ include instrumente specifice Web 2.0 estentiele intr-un mediu colaborativ: forum, blog, wiki, gestiune de documente, component social media.
- Liferay Connected Services reprezinta o componenta bazate pe cloud de gestiune si monitorizare a infrastructurii Liferay DXP. Liferay Connected Services va permite Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice un control mai bun si o monitorizare detaliata a performantelor portalului. Capabilitatile Liferay Connected Services include:



- o O colectie de metrice cheie precum timpul de incarcare a paginilor, timpul de incarcare a aplicatiilor (atat cele standard Liferay cat si cele construite in cadrul proiectului) si metrice specific masinii virtual Java (Garbage Collection, metrice de utilizare a memoriei, etc)
- o Gestiunea automata a patch-urilor de Liferay. Aceasta capabilitate include download automat al patch-urilor publicate de Liferay si gestiunea acestora atat intr-un mediu cu un singur nod cat si intr-un mediu clusterizat
- o Posibilitati de delegare a administrarii in cadrul organizatiei
- o Analiza configuratiei portalului
- Liferay sync permite sincronizarea fisierelor gestionate de Liferay DXP si medii native desktop sau medii mobile. Liferay sync este integrat complet cu componenta de gestiune a fisierelor din Liferay DXP si utilizeaza toate functionalitatile pe care aceasta le ofera (versionare de fisiere, procese, permisiuni, etc.)
- Liferay Developer Studio este un instrument de dezvoltare bazat pe Eclipse si care permite realizarea de extensii si plugin-uri pentru Liferay DXP. Liferay Developer Studio este bazat pe maven, Gradle sau Bndtools si permite crearea tuturor tipurilor de plugin-uri suportate de Liferay.

Liferay DXP include modalitati standard de extensie prin care pot fi adaugate functionalitati suplimentare functionalitatilor de standard Liferay. In acest context componentele functionale specifice platformei integrate de furnizare a serviciilor electronice sunt implementate sub forma de portleti respectand specificatia JSR-286 (Portlet 2.0) si vor fi configurate si instalate la nivelul componentei portal sub forma de extensii standard de Liferay.

4.2.3. Model de date

Documentul din Depozitul Nuxeo nu este doar un simplu fișier. Un document este definit ca un set de campuri (metadate) de diferite tipuri.

Tipuri de attribute posibile:



- Lista de valori complexe - Tabel care poate avea mai multe valori
- Boolean - camp de tip bifa
- Numar intreg - camp de tip numar intreg
- Data calendaristica - Camp de tip data calendaristica
- Text - camp de tip text
- Complex - camp de tip lista/query/valoare din serviciu web integrare
- User sugest - Selectia utilizator din lista de utilizatori ai sistemului
- Blob - camp in care se poate adauga un fisier binar
- Numar real - camp de tip numar real
- Nomenclator - camp de tip nomenclator (va trebui definit in prealabil un nomenclator din tabul alaturat)

≡ ATRIBUTE									
<u>Id</u>	<u>Are părinte</u>	<u>Denumire</u>	<u>Tip data</u>	<u>Id părinte</u>	<u>Id schemă</u>	<u>Grup GDPR</u>	<u>Nume no...</u>	<u>Filtrabil</u>	
150	Nu	provenienta	Text		34			Nu	
152	Nu	adresa	Text		34			Nu	
154	Nu	compartiment	Valoare nomenclator		34		compartiment	Nu	
156	Nu	nrDataExtern	Text		34			Nu	
158	Nu	continut	Text		34			Nu	
160	Nu	observatii	Text		34			Nu	
162	Nu	upload	Lista de Blob		34			Nu	



Mai jos sunt redate tipologii de modele de date, pentru Registrul de evidenta a cererilor de licenta DGRA si pentru cerere Acordare Licenta, cu scopul de a exeplicata modelele de date replicabile pentru totalitatea documentelor ce vor fi configurate conform specificatiilor functionale prezentate in sectiunea de Analiza.

Denumire registru	Denumire Grup Attribute	Denumire metadata	Cod Metadata	Tip metadata
Registrul de evidenta a cererilor de licenta DGRA	sivRegistration	Numar operator	registrationNumerAsInteger	text
		Data intrare/iesire	registrationDate	data
	RECL	CUI	cui	numar
		numar/data document de la operator	nrDataDocOperator	text
		Numar iesire document DGRA	nrIesireDgra	numar
		Operator	operator	text
		DGRA	dgra	text



		Solicitare	solicitare	text
		Responsabil DGRA	responsabilDgra	Valoare din nomenclator
		Destinatar	destinatar	text
		Numar inregistrare Cabinet	nrlnregCabinet	numar
		Data inregistrare Cabinet	dataInregCabinet	data

Tip document	Denumire metadata	Denumire Grup Attribute	Cod Metadata	Tip metadata
Cerere acordare	Numar inregistrare Cabinet	siv_registration	reg:registrationNumberAsInteger	se ia numarul din Registrul Cabinet
licenta	Data inregistrare Cabinet	siv_registration	reg:registrationDate	data inregistrare din Registrul Cabinet
	Nume Prenume Reprezentant operator	Detalii_solicitant - DS	numePrenume	text
	Calitate reprezentant operator	Detalii_solicitant - DS	Calitate	text
	Denumire	Detalii_solicitant -	denumireOperator	text



operator	DS		
Țara	Detalii_solicitant - DS	tara	text
Localitatea	Detalii_solicitant - DS	localitate	text
Strada	Detalii_solicitant - DS	strada	text
Numar strada	Detalii_solicitant - DS	nrStrada	numar
Bloc	Detalii_solicitant - DS	bloc	text
Scara	Detalii_solicitant - DS	scara	text
Etaj	Detalii_solicitant - DS	etaj	text
Apartament	Detalii_solicitant - DS	apartament	text
Sector/Județ	Detalii_solicitant - DS	sectorJudet	text
Telefon	Detalii_solicitant - DS	telefon	text
Fax	Detalii_solicitant - DS	fax	text
E-mail	Detalii_solicitant - DS	email	text
CUI/CIF	Detalii_solicitant - DS	cui	text

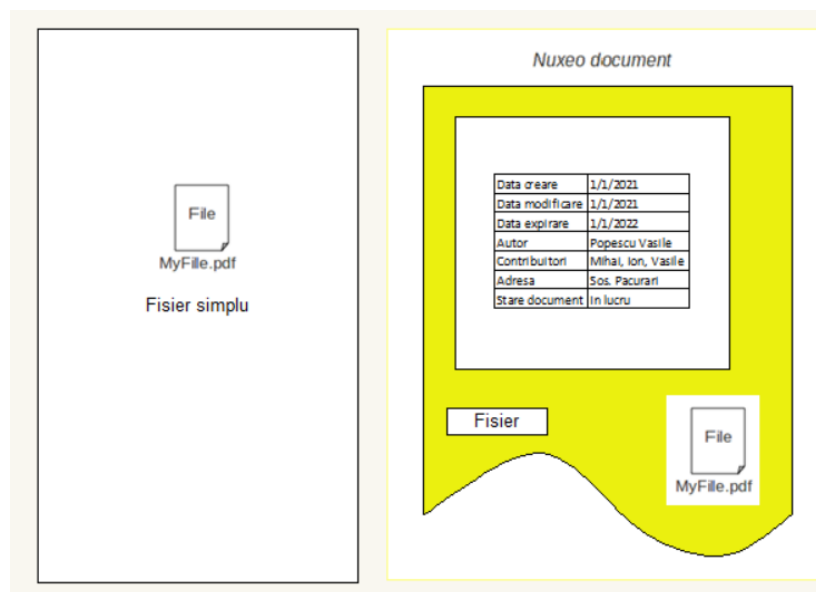


	Cont	Detalii_solicitant - DS	cont	text
	Banca	Detalii_solicitant - DS	banca	text
	Sucursala	Detalii_solicitant - DS	sucursala	text
	Acordare licență clasa	Detalii_solicitant - DS	clasaLicenta	numar
	Pentru	Detalii_solicitant - DS	denServiciu	text
	Pentru activitatea/activitățile	Detalii_solicitant - DS	denActivitati	text
	In UAT/UAT-uri	Detalii_solicitant - DS	detaliiUAT	text
	Data	Detalii_solicitant - DS	dataCerere	data
	Nume Prenume	Detalii_solicitant - DS	numePrenume	text

Fișierul este definit ca un câmp complex ce conține:

- Stream binar
- Nume de fisier
- Mime-type
- Dimensiune de fișier.

Așadar, documentul poate include 0, 1 sau mai multe fișiere. Chiar și folder-ul este definit ca un document conținând metadata specifice (e.g. folderish indică faptul că este folder).



Schema XSD indica structura unui document (metadatele/câmpurile sale).

Fiecare document este de un anumit tip de document, care este specificat prin:

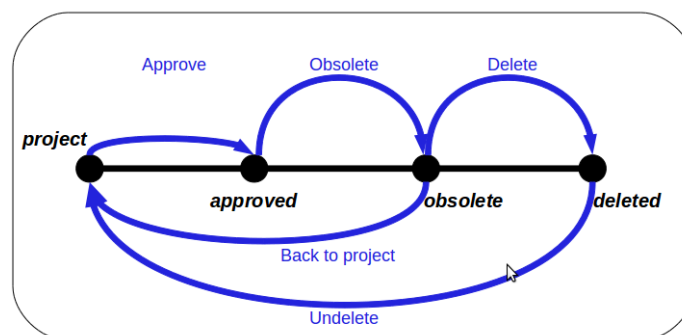
- Nume
- Set de scheme
- Set de marcaje (facets)
- Un tip de bază

Fiecare tip de document poate moșteni un alt tip și poate utiliza una sau mai multe scheme.



Marcajul (facet) se definește declarativ și indică serviciilor modalitatea în care se poate trata documentul (e.g. document versionabil, comentabil, indexabil, publicabil, folderish).

- Fiecare tip de document este asociat unui ciclu de viață (life-cycle), responsabil pentru:
- Stările posibile ale documentului (e.g. draft, validat)
- Tranzițiile posibile între stări (e.g. validare, aprobare)



Un ciclu de viață nu este un flux de lucru, însă fluxul de lucru îl poate folosi ca pe una din variabilele sale de stare.

Toate documentele aflate în Depozit sunt indexate automat pe baza metadatelor lor. În plus, fișierele conținute în Documente sunt indexate Full Text (folosind servicii de conversie din cele mai uzuale formate: MSOffice, OpenOffice, PDF, Html, Xml, Zip).

- Depozitul de documente se poate interoga utilizând un mecanism de interogare configurabil pe baza:
- NXQL: limbaj de interogare nativ (Native SQL Like Query Language)
- CMISQL: limbaj de interogare inclus în specificația CMIS.



Depozitul de documente include un mecanism de versionare care poate fi configurat sa fie automat sau la cerere. Versiunea include: o eticheta, un număr de versiune major, un număr de versiune minor.

- Nuxeo oferă pentru Depozitul de documente doua mecanisme de persistență:
 - Nuxeo VCS (Visible Content Store)
 - Apache Jackrabbit (până la Nuxeo v5.3.2)
- Din punct de vedere al aplicației, alegerea mecanismului este transparentă (API-ul și documentele rămân neschimbate). Nuxeo VCS are funcționalități adiționale față de Apache Jackrabbit.
- Nuxeo VCS oferă o mapare clară a depozitului pe baza relațională:
- Schema este mapata pe o tabela
 - Un câmp simplu este mapat ca o coloana
 - Un câmp complex este mapat ca o coloana cu constrangere FK către o tabelă ce reprezintă tipul complex.

Fișierele binare nu sunt stocate în bază ci doar hash-ul lor. Ele se află pe disk și pot fi doar șterse printr-un garbage collector script.

Facilități VCS:

- Conținutul din bază este vizibil (de către DBA) și se poate tuna (indecsi).
- Raportare ușoară peste datele din depozit folosind instrumente standard BI.
- Migrarea datelor se poate face și prin insert-uri bulk.
- Stocarea de mai multe ori a aceluiași fișier în Depozit nu va repeta operația și pe disk.
- Furnizarea unui mecanism de clusterizare nativ (mai multe servere pot partaja aceleași date).
- Suport pentru hot-backup.
- Scalare foarte bună pentru volume mari de documente.
- Suport pentru lazy-loading privind fișierele unui document.
- Adaptori pentru operații de business, legați de un tip de document sau de un facet.
- Toate operațiile asupra documentelor sunt realizate în context tranzacțional.



4.2.4. Model de instalare

Platforma Nuxeo permite împachetarea customizarilor:

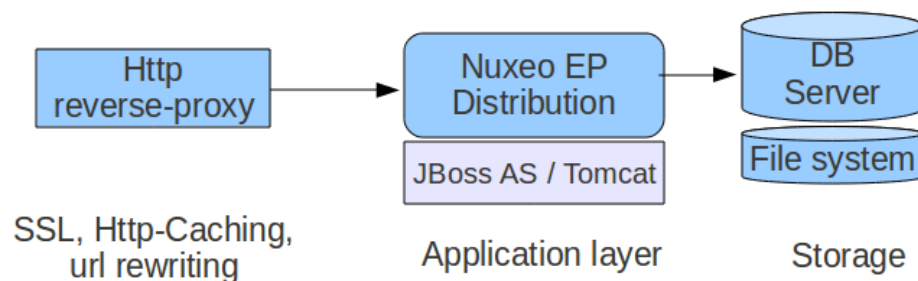
1. Folosind sursele distributiei;
2. Ca plugin-uri, prin împachetare în Nuxeo bundle(s).

Împachetarea modulelor funcționale SIVADOC 2020 pentru a rula pe platforma Nuxeo se va realiza prin ce-a de-a doua modalitate: plugin-uri.

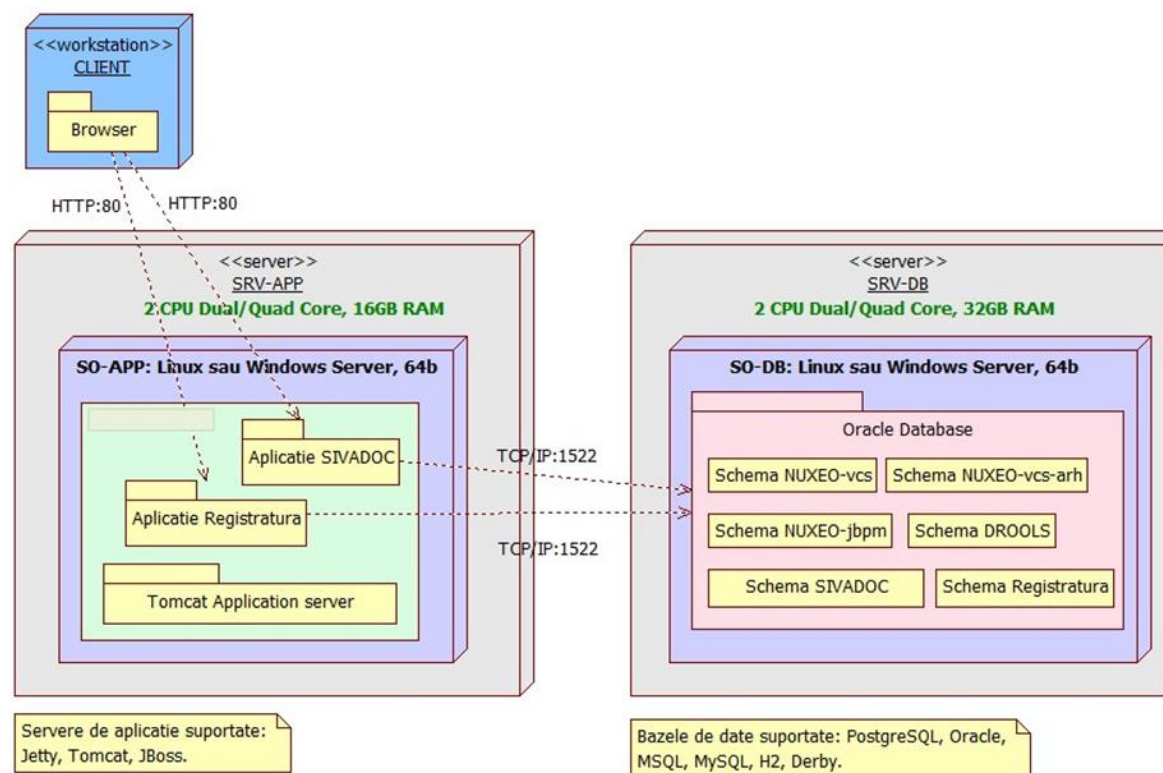
Un plugin (modul funcțional) se împachetează și instalează ca unul sau mai multe bundle-uri Nuxeo (jar-uri configurate să ruleze pe platforma Nuxeo).

Așadar, instalarea SIVADOC 2020 se va realiza prin specificarea:

- Unei distribuții (Nuxeo DM + plugin-uri de funcționalități SIVADOC 2020)
- Unei platforme de deployment: full JEE Server (JBoss), servlet container (Tomcat), embedded (Jetty).
- Unui reverse proxy, ce asigură criptare https/ssl, http caching, url rewriting (dacă este cazul).



Pentru alte opțiuni de instalare oferite de Nuxeo și utilizabile (după caz) de SIVADOC 2020 se poate consulta documentația platformei (cluster, virtualizare, disaster recovery).



4.2.5. Model de securitate

Modelul de securitate SIVADOC 2020 se bazeaza pe cel oferit de platforma Nuxeo. Acesta include:

- Permisuni (Read, Write, AddChildren, etc.): managementul permisiunilor este ierarhic.



- ACE (Access Control Entry): înregistrare care specifică acordarea sau revocarea unei permisiuni către un anumit utilizator sau grup de utilizatori pentru o anumită resursă.
- ACL (Access Control List): o listă de ACE.
- ACP (Access Control Policy): o stivă de ACL-uri.

Fiecare document este asociat cu un ACP care, implicit, este moștenit. În evaluarea permisiunilor pe lanțul de moștenire, aceasta se poate întrerupe atunci când condițiile de acordare sau revocare nu se îndeplinesc.

ACL-urile ce compun ACP-ul unui document pot avea diferite surse:

- ACL-ul implicit, gestionabil prin UI back-end;
- ACL-urile fluxurilor de lucru în care este implicat documentul.

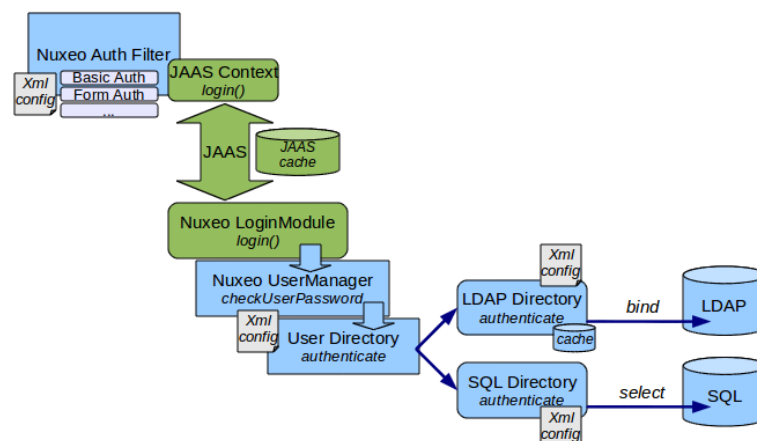
Modelul de securitate permite customizări (contribuții) așa încât să se poată îndeplini și alte caracteristici de securitate: confidențialitatea, autenticitatea integritatea, non-repudierea (prin mecanisme de criptare și semnare digitală).

Autentificarea utilizatorilor se face în SIVADOC 2020 folosind serviciile Nuxeo:

- Autentificarea utilizatorilor la un Director abstract, ale cărei implementări posibile să includă: LDAP, tabelă SQL.
- Autentificarea utilizatorilor folosind filtre înlanțuite de module de autentificare plugg-abile, care se pot reutiliza.
- Autentificare remote la o componentă specializată.
- Autentificarea folosind metodele:
 - BASIC
 - FORM
 - NTLM (Windows integration)
 - PROXY (cu certificate digitale)
 - PORTAL (implementare SSO la integrare cu portal)
 - CAS (Central Authentication Service server).



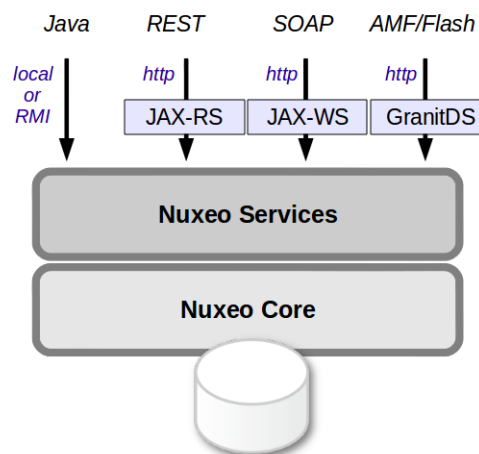
- Autentificarea (dar și autorizarea) utilizatorilor prin apeluri către o interfață de autentificare și autorizare standard (JAAS) așa încât se se poată reutiliza module existente care implementează această interfață.



4.2.6. API si conectori

SIVADOC 2020, folosind serviciile de integrare ale platformei Nuxeo, oferă următoarele tipuri de conectori pentru interoperabilitate cu alte sisteme:

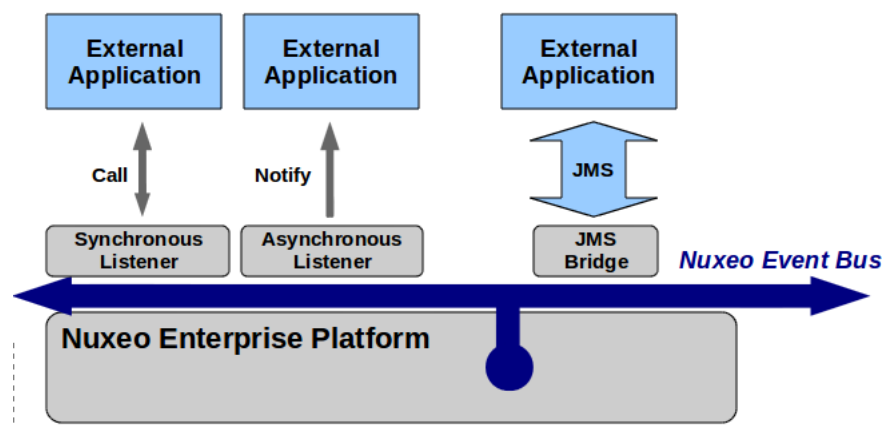
- Java local API
- Java remote API
- WebService (JAX-WS) API
- REST (JAX-RS) API
- AMF (Flash) API



Conținutul din Depozitul de documente se poate accesa folosind protocoale standard: CMIS, WebDAV, WSS - Windows SharePoint Services (MS Office).

CMIS permite accesul la un subset important de date gestionate de platformă, în timp ce WebDAV și WSS mapează conținutul din Depozit doar ca un sistem de fișiere.

Interoperabilitatea cu sistemele externe se poate realiza folosind și sistemul de evenimente al platformei Nuxeo.



4.3. SPECIFICATII TEHNICE

Modulul se va realiza in aplicatia de management al documentelor si fluxurilor de lucru SIVADOC 2020 si a portalului Web.

4.3.1. Specificatii tehnice

Sistemul informatic propus este de tip ECM (Enterprise Content Management), fiind bazat pe produsul de Management al Documentelor si Fluxurilor de Lucru SIVADOC 2020, proprietate a Software Imagination & Vision, cu o experienta de dezvoltare si implementare incepand cu anul 2003.

Funcționalitățile SIVADOC 2020 acopera intregul business solicitat de Beneficiar. Prin parametrizare și personalizare, funcțiile sistemului pot fi configurate astfel încât să implementeze și să optimizeze fluxurile de documente existente în organizație.



Sistemul informatic va realiza gestionarea documentelor inregistrate și a informațiilor auxiliare aferente, având facilitatea de execuție a unor fluxuri de lucru stabilite pentru prelucrarea și supervizarea de documente. Prezentarea informației va fi făcută printr-o interfață cu utilizatorul prietenoasă, cu un înalt grad de ergonomie.

Sistemul implementează un mecanism de securitate solid. Utilizatorilor li se permite accesul în sistem doar prin intermediul unui nume de utilizator și a unei parole. De asemenea, se poate realiza restricționarea accesului la informație și la funcționalități în funcție de drepturile de acces acordate fiecărui utilizator în parte.

Sistemul informatic se poate interfața cu ușurință și cu alte aplicații necesare/existente, cu condiția ca acestea să ofere mecanisme clasice de integrare (servicii web, API-uri de integrare sau acces la nivelul bazei de date).

SIVADOC 2020 va utiliza baza de date centralizată Microsoft SQL Server, iar ca server web și de aplicație Tomcat.

Utilizatorii vor accesa sistemul prin intermediul unui browser web, cum sunt cele mai recente versiuni Microsoft Edge, Mozilla Firefox (versiunea 19 sau mai nou), Google Chrome (versiunea 25 sau mai nou), Apple Safari (versiunea 6 sau mai nou), Opera (versiunea 12 sau mai nou).

Mai jos este redat un exemplu de modalitate de logare a utilizatorului (public sau intern) la nivelul portalului care deserveste sistemul informatic implementat.


1) Logare în Portal utilizator public (extern)

Mai jos este redat un exemplu de modalitate de logare a utilizatorului public la nivelul portalului care deserveste sistemul informatic implementat.


Mai jos este redat un exemplu de modalitate de logare a utilizatorului public la nivelul portalului care deserveste sistemul informatic implementat.



[INREGISTRARE CONT](#) [AUTENTIFICARE](#)



**Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației**
**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice**




[ACASĂ](#) [HARTĂ INTERACTIVĂ](#)

Acest site este cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, codul MySMIS/codul proiectului. Conținutul acestei pagini web nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițiatorilor paginii web.


Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro

[MAI MULTE](#)




**SERVICIUL PUBLIC DE
ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE
CANALIZARE**

[MAI MULTE DETALII](#)




**SERVICIUL PUBLIC
DE SALUBRIZARE**

[MAI MULTE DETALII](#)




**SERVICIUL
DE ILUMINAT PUBLIC**

[MAI MULTE DETALII](#)




**SERVICIUL DE
TRANSPORT LOCAL/
JUDEȚEAN**

[MAI MULTE DETALII](#)

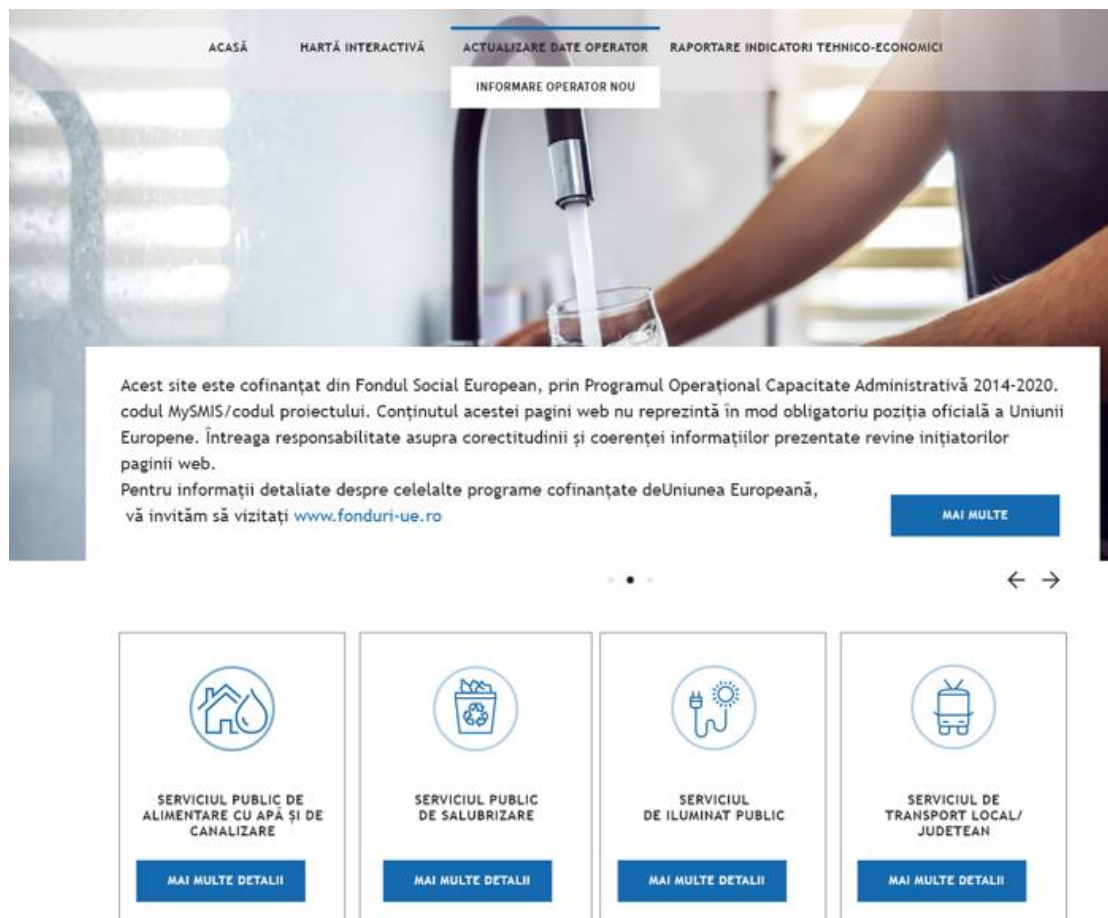


© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI: 14935787
CONT IBAN : RO29TREZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





Operatorul/prestatorul accesează componenta front end a aplicației, reprezentată sub forma unui portal web. Sistemul îi pune la dispoziție o zonă dedicată de completare formulare online, împărțită pe categorii. Funcție de necesitatea pe care o are, utilizatorul va avea posibilitatea să aleagă cererea corespunzătoare (acordare, modificare licență, autorizare, etc).





Cererea ii este prezenata sub forma unui formular(macheta) web, care contine campurile necesare predefinite si ii ofera posibilitatea de a incarca si documente suport. Se vor afisa informatii despre serviciul/activitatea pentru care solicita licenta, data actualizare cerere, tipul cererii. Dupa completarea cererii de catre utilizator aceasta ajunge automat in sectiunea de backend (sistemul de gestiune a documentelor) unde se inregistreaza in registru, in lista aferenta solicitarii (acordare/modificare licenta/autorizare), primeste un numar de inregistrare si se trimite pe fluxul de lucru corespunzator. Utilizatorul este notificat asupra stadiului cererii si a numarului de inregistrare primit de solicitarea sa.

The screenshot displays the ANRE web application interface. The top navigation bar includes links: ACASĂ, HARTĂ INTERACTIVĂ, ACTUALIZARE DATE OPERATOR, **REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI**, PREȚURI ȘI TARIFE, and RAPORTARE. Under the active menu, there is a sub-menu with: CERERE ACORDARE LICENȚE, CERERE MODIFICARE LICENȚA, CERERE MODIFICARE CONDIȚII ASOCIATE LICENȚEI, and **CERERE DE RETRAGERE**. The main content area shows a form titled "Cerere pentru retragere" addressed to the "Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice". The form text states: "Subsemnatul POPESCU ION in calitate de operator la A.N.R.S.C. , cu sediul în Romania, localitatea Bucuresti, str. Garoafelor nr. 8 bl. 20A, sc. 8, et.8 , ap. 9, sectorul/judetul Sector 3, telefon 0764 455 235, fax -, având CUI/CIF 05648972, vă solicit retragerea licenței clasa 1, nr 257 din 20.08.2022 pentru serviciul/activitatea de Serviciul public de canalizare, ca urmare a: - motiv nr.1 - motiv nr.2". The form includes fields for "Data" (22/08/2022) and a signature line for "POPESCU ION". A button at the bottom right says "Descarcă cererea în format PDF".



USER: Conectare SI

GOVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice

ACASĂ HARTĂ INTERACTIVĂ ACTUALIZARE DATE OPERATOR REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI PREȚURI ȘI TARIFE RAPORTARE

REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI CERERE DE RETRAGERE

CERERE ACORDARE LICENȚA
CERERE MODIFICARE LICENȚA
CERERE MODIFICARE
CONDIȚII ASOCIATE LICENȚEI
CERERE DE RETRAGERE

Cerere pentru reț
Către
Autoritatea Națională de Reglementare
pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

Subsemnatul POPESCU ION în administrator la Apa și canalizare S.R.L., cu sediul în România,
localitatea București, str. Garașelor nr. 8 bl. 20A, sc. 8, et. 8, ap. 9, sectorul/județul
Sector 3, telefon 0764 455 235, fax -, având CUI/CIF 05648972, vă solicit retragerea
licenței clasa 1, nr 257 din 20.08.2022 pentru serviciul/activitatea de Serviciu public de
canalizare, ca urmare a:

- motiv numărul 1
- motiv numărul 2

Data
22/08/2021

POPESCU ION
Semnătura

Descarcă cererea în format PDF

Generază cererea

Încercați digital declarația semnată de dumneavoastră

Caută Încarcă

Înlează cererea

În cazul solicitărilor de retragere a licenței, operatorii trebuie să prezinte la documentație următoarele acte:

- Dovada că a înștiințat autoritățile administrației publice locale, precum și A.N.R.S.C. despre intenția de încetare a
prestării/furnizării serviciului/activităților licențiat/licențiate, cu cel puțin 6 luni înainte de data depunerii la A.N.R.S.C. a
cererii de retragere a licenței

Alegeți fișierul Caută Încarcă



Utilizatorul isi poate vizualiza cererile, situatia licentelor sau situatia debitelor selectand meniul user.


La acordarea unui numar de inregistrare pentru o cerere depusa de operator, daca aceasta este depusa in afara orelor de program, solicitarea va tinuta intr-o coada de asteptare la Registratura Cabinet Presedinte pana la momentul cand se ajunge la urmatoarea zi lucratoare. Astfel, operatorul poate transmite cererea prin intermediul portalului de servicii la orice moment de timp, dar daca se afla in afara programului de lucru, acesta va primi notificare in sistem ca cererea va fi inregistrata conform programului de lucru ANRSC. Programul de lucru este: L-J 8:00-16:30, V 8:00-14:00, se excepteaza de la acest program zilele lucratoare care sunt declarate zile libere nationale (sarbatori legale sau alte zile libere acordate). Odata ce s-a ajuns in urmatoarea zi lucratoare, cererea este inregistrata iar operatorul va fi informat pe email ca cererea s-a inregistrat si i se comunica si numarul de inregistrare aferent.




USER

Conectare SII

CAUTA



**Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației**
**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice**



ACASĂ

HARTĂ INTERACTIVĂ

ACTUALIZARE DATE OPERATOR

REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI

PREȚURI ȘI TARIFE


RAPORTARE

Situația cererilor


Situația licențelor

Preturi și tarife

Nr/Data ANRSC ▲	Nr/Data Operator	Tip cerere ▼	Data creare ▼	Data modificare ▼	Status ▼
21948/22.03.2021		Cerere pentru acordarea licenței	22/03/2021 14:44	22/03/2021 14:44	In lucru



© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI :14935787
CONT IBAN : RO29TREZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





02.Home-Dashboard – Situația Licențelor

USER Conectare SII CAUTA



Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice



ACASĂ HARTĂ INTERACTIVĂ ACTUALIZARE DATE OPERATOR REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI PREȚURI ȘI TARIFE RAPORTARE

Situația cererilor Situația licențelor Preturi și tarife

Nr/Data Licența ▲	Serviciu/activitate licențiată ▼	Clasa licența ▼	Nr./ data ordin ▼	Nr./ data cerere ▼	Valabilitate licența
21875/22.05.2021	Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare	3	21877/22.05.2021	2050/12.03.2021	01/01/2024



© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI :14935787
CONT IBAN : RO29TREZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





and se va da click pe numar se vor afisa detaliile despre unde are drept operatorul sa presteze serviciile.

USER

Conectare Sili

Căuta



Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației

Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice



ACASĂ

HARTĂ INTERACTIVĂ

ACTUALIZARE DATE OPERATOR

REGLEMENTĂRI ȘI AUTORIZĂRI

PREȚURI ȘI TARIFE


RAPORTARE

Situația cererilor


Situația licențelor

Preturi și tarife

Nr/Data	Serviciu/activitate licențiată	Clasa licența	Nr./dată ordin	Nr./dată cerere	Valabilitate licența
21948/ 22.03.2021	Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare	3	234/01/06/2021	234/01/06/2021	01/01/2024



© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE.
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI :14935787
CONT IBAN : RO29TREZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





Daca in cadrul etapei de validare se constata sunt necesare clarificari sau alte informatii suplimentare, sistemul permite generarea de solicitari de clarificare catre operator. Solicitarea se creata pe baza unei machete generate automat de catre sistem functie de informatiile introduse. Solicitarea se inregistreaza automat in sistem. Utilizatorul care a efectuat cererea este notificat atat in contul de portal, cat si pe email cu privire la faptul ca a primit o solicitare de clarificare.

Dupa etapa de validare si clarificare in cadrul sistemului se genereaza machetele pentru raportul de specialitate, licenta si conditiile asociate licentei, proiectul de ordin pentru acordarea/respingerea, modificarea licentei, modificarea conditiilor asociate licentei sau retragerea, dupa caz, in baza datelor din documentelor incarcate. Aplicatia transmite automat pe fluxul de aprobare catre directia juridica proiectul de ordin (aplicatia va permite ca persoanele desemnate din cadrul DJ sa vada documentele care au stat la baza proiectului de ordin, respectiv sa faca observatii asupra documentelor) in vederea avizarii ordinului privind acceptarea/respingerea (in functie de optiunea aleasa de persoana responsabila de aceasta etapa) care va fi avizat de Directia juridica. Ordinul este document generat de aplicatie pe baza unui tipar si a unor informatii specifice.

2) Logare utilizator intern din cadrul ANRSC

Din portal utilizatorul din cadrul ANRSC se va loga cu adresa de e-mail si parola.

Autentificare

Adresă e-mail*


Parola*

AUTENTIFICARE


☐ Ține-mă minte [Am uitat parola](#)

Dupa autentificare va selecta meniul destinat utilizatorilor interni si va selecta aplicatia in care se va loga. De exemplu utilizatorii din Cadrul DGRA vor selecta meniul DGRA si va fi automat repartizat catre aplicatia DGRA. Pentru zona de autentificare a utilizatorilor ANRSC prin portal, daca utilizatorul are drept intr-un singur modul, acesta sa fie directionat implicit in modulul respectiv, fara a mai fi nevoie de pasul intermediar de a apasa un buton aferent modulului in cauza. Dar exista si situatii in care un utilizator DGRA are drepturi parțiale (de vizualizare) in alte module (ex: DGM), situatie in care vor fi afisate doar butoanele catre modulele pentru care are drepturi.





**Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației**
**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice**



USER Conectare SII

CAUTĂ

ACASA ► SISTEM INFORMATIC INTEGRAT

PRESEDINTE	DIRECTIA PRETURI, TARIFE
CABINET PRESEDINTE	DIRECTIA GENERALA MONITORIZARE
DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV	DIRECTIA GENERALA CONTROL
DIRECTIA JURIDICA	DIRECTIA GENERALA REGLEMENTARI, AUTORIZARI
DIRECTIA RESURSE UMANE, COMUNICARE SI RELATII CU PUBLICUL	



© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI :14935787
CONT IBAN : RO29TREZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





4.4. COMPONENTELE SOLUȚIEI SOFTWARE

4.4.1. Prezentare generala PORTAL

Aplicația portal oferita, SIVECO PORTAL, bazata pe produsul Liferay Community Edition este construita modular astfel încât să acopere, prin componente dedicate, cerințele utilizatorului beneficiar, așa cum sunt ele enunțate în caietul de sarcini.



Acesta beneficiaza de mecanismele native puse la dispoziție de prous, cum ar fi:

- sistem de autentificare si autorizare bazat pe permisiuni, cu integrat cu sistemul de gestiune a drepturilor de securitate
- configurarea globala a unui server de mail folosit pentru alerte la apariția diverselor evenimente,
- look & feel consistent cu posibilități dinamice de rearanjare a elementelor de interfața utilizator,
- colecție de functionalitati native pentru lucru colaborativ
- funcționalități CMS - Content Management System.
- Motor integrat pentru execuție fluxuri de lucru
- Model de date si nivel servicii extensibile
- API si SDK pentru extindere si modificare a funcționalităților existente in platformă

Portalul este organizat în doua secțiuni, după cum urmează:

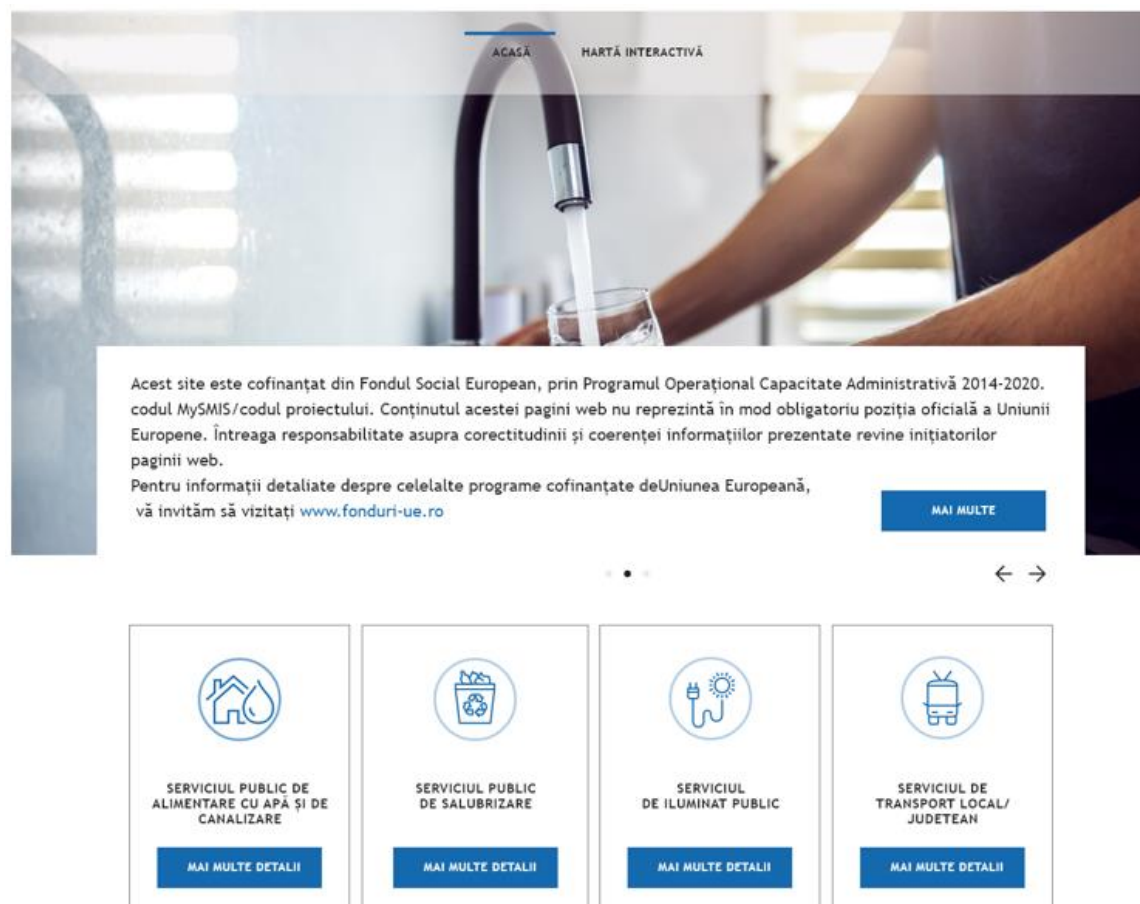
- secțiune interna, accesibila utilizatorilor interni de unde se va realiza accesul catre restul aplicatiilor din sistem, functie de drepturile de acces;
- secțiune externa, accesibila prin internet, pentru depunerea de formulare si cereri

Accesul din internet la secțiunea privată sau secțiunea de management de conținut va fi restricționat și prin politici și reguli de acces.

Accesul in zona privată /personală se realizează funcție de credențialele fiecărui utilizator in urma obținerii de către acesta a unui set de acces pentru serviciul solicitat. Acest set de acces este compus dintr-un utilizator si o parola unice, ce asigura identificarea in mod unic pentru fiecare utilizator si oferă apoi intr-un mod securizat accesul la datele personale, setarea modului in care sa fie notificat asupra solicitărilor de acces.

Portalul, in ansamblul sau, reprezintă o soluție la cheie construită pe baza cerințelor specifice exprimate in caietul de sarcini sau identificate în etapa de analiză și care utilizează o singură tehnologie pentru generarea interfeței grafice. Acest portal web tratează în mod unitar toate clasele de informații prezente in structura portalului, având o arhitectura flexibila, modulara care permite viitoare extinderi.

Toate informațiile care se regăsesc în cadrul portalului vor fi cuprinse în baza de date, structurate pe categoriile de informații ce urmează a fi prezentate în portal. Sistemul va cuprinde și un mecanism de backup, care poate fi folosit în caz de nevoie. Backup-ul va fi efectuat atât automat, la anumite intervale prestabilite, cât și manual. Sistemul va permite administrarea centralizată (inclusiv a bazelor de date).






ÎNREGISTRARE CONT AUTENTIFICARE CAUTĂ


USER CAUTĂ



[ÎNREGISTRARE CONT](#) [AUTENTIFICARE](#)



**Ministerul Dezvoltării,
Lucrărilor Publice și Administrației**
**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice**




[ACASĂ](#) [HARTĂ INTERACTIVĂ](#)

Înregistrare cont nou


☐ UAT

CUI* (nume utilizator)	Adresă e-mail*
<input type="text" value="CUI"/>	<input type="text" value="Adresă e-mail"/>
Nume reprezentant*	Prenume reprezentant*
<input type="text" value="Nume reprezentant"/>	<input type="text" value="Prenume reprezentant"/>
Parola*	Reintroduceți parola*
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>
	Cod Capcha*
<input type="text" value="FGQrt7"/>	<input type="text"/>

[Înregistrează](#) [Anulează](#)



© 2021 AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADRESA: STR. LUCIAN BLAGA NR. 4, SECTOR 3, BUCUREȘTI TELEFON: 021 317.97.51 CUI: 14935787
CONT IBAN: RO291REZ70320F365000XXXX TREZORERIE SECTOR 3





4.4.1.1. Monitorizarea activității utilizatorilor

Portalul include mecanisme de monitorizare a activității utilizatorilor, salvând în baza de date:

- acțiunile efectuate de utilizatori precum creare, modificare și vizualizare date,
- activitatea utilizatorilor la nivel de pagini și request-uri.

Lista de evenimente înregistrate poate fi filtrată folosind: id-ul sau numele utilizatorului, id-ul sau numele resursei, acțiunea efectuată, id-ul sesiunii, ip-ul clientului. Există posibilitatea de urmărire de către administrator a sesiunilor curente ale utilizatorilor.

Acesta are posibilitatea de a consulta ID-ul sesiunii, ID-ul utilizatorului, numele acestuia și adresa de email, momentul ultimei cereri înregistrate, numărul de cereri efectuate în sesiunea respectivă, tipul browserului și host/ip remote. Suplimentar pot fi afișate toate cererile efectuate în sesiunea respectivă cu momentul de timp corespunzător și atributele curente salvate în sesiune.

4.4.1.2. Conținutul web

Prin funcționalitățile incluse, modulul este considerat un CMS - Content Management System. Poate fi folosit pentru scrierea de portaluri specializate incluzând instrumente de creare conținut, integrare cu celelalte module (cum ar fi biblioteca de documente, portleturi de căutare și tagging, forumuri, blog-uri, pagini wiki) și publicarea de conținut atât privat (accesibil doar utilizatorului) cât și deschis (accesibil de către publicul larg). Conținutul poate fi creat pe baza de șabloane predefinite și este integrat nativ cu sistemul de securitate pe baza de permisiuni.

În sprijinul creării cât mai rapide de conținut și a standardizării acestuia portalul folosește noțiunea de structură de conținut și șablon conform unei structuri. Administratorul poate crea una sau mai multe structuri de conținut. Fiecare structură are asociat un set de câmpuri tipizate. Aceste câmpuri sunt completabile de către utilizatorul care creează conținut web iar valorile lor sunt folosite prin referință în cadrul șablonului.

Acest mecanism permite spre exemplu definirea unui layout în cadrul șablonului, în fiecare secțiune din layout-ul respectiv fiind referite anumite câmpuri din structură. Creatorul de conținut va trebui doar să introducă valorile câmpurilor respective, conținutul final fiind randat automat de sistem folosind valorile câmpurilor în secțiunile de layout definite. Se minimizează astfel erorile de design și se reduce timpul de creare conținut.

Fiecare câmp din structură poate avea o valoare implicită. La crearea de conținut șablonul va avea câmpurile referite din structură completate automat cu valoarea implicită, creatorul putând modifica valoarea respectivă sau înlocui complet. Valorile implicite pot conține și instrucțiuni pentru creator referitor la ce anume ar trebui completat în câmpul respectiv.



Înregistrare cont nou

☐ UAT

CUI* (nume utilizator)

CUI

Adresă e-mail*

Adresă e-mail*

Nume reprezentant*

Nume reprezentant

Prenume reprezentant*

Prenume reprezentant

Parola*

Reintroduceți parola*

Cod Capcha*

FGQrt7

Înregistrează

Anulează

Exemplu de tipuri disponibile pentru campurile din structura sunt:

- text - valoare de tip text pe o singura linie
- textbox - valoare de tip text pe mai multe linii
- text html - valoare de tip html, editabila folosind editorul WYSIWYG integrat
- imagine - valoare o imagine uploadabila de catre creatorul de continut
- document - valoare de tip document referita din biblioteca de documente
- logic - valoare de tip boolean
- selectie simpla dintr-o lista de valori predefinite



- selectie multipla dintr-o lista de valori predefinite
- link catre o pagina

Titlul structurii si descrierea asociata sunt campuri internationalizabile, administratorul putand introduce valori pentru mai multe limbi.

Structurile de continut sunt asociate sabloanelor de continut, o structura putand fi referita in mai multe sabloane. Sabloanele au drept scop definirea unui cadru static pentru continutul respectiv, folosind valorile campurilor ca informatie dinamica data de creatorul de continut. Sabloanele au titlul si descrierea internationalizabile, administratorul putand adauga traduceri pentru oricate limbi.

Continutul web poate fi creat pe baza de sablon, respectand astfel o structura predefinita.

Crearea de continut incepe prin prezentarea utilizatorului spre completare a campurilor din structura. Continutul poate fi creat, salvat in forma draft, trimis pe un flux de review si aprobare si apoi publicat. In cazul in care crearea de continut nu este configurata sa foloseasca un workflow utilizatorul poate publica direct continutul in momentul in care a finalizat completarea lui. Crearea de continut si afisarea in pagina sunt doua operatii distincte, un continut odata creat putand fi afisat in mai multe pagini in functie de preferintele administratorului.

Exista posibilitatea de lucru colaborativ pe continut in functie de permisiuni, fiecare modificare ducand la salvarea intr-un istoric, accesibil pentru consultare si o eventuala revenire la o versiune anterioara.

Continutul web poate fi etichetat folosind tag-uri sau incadrandu-l in categorii din diverse vocabulare globale gestionate de administrator.

Continutul web este internationalizabil, creatorul avand posibilitatea de traducere a continutului pentru mai multe limbi, utilizatorilor vizitatori prezentandu-li-se automat in limba preferata.

Continutul web poate fi programat pentru publicare specificand un interval de timp cu moment de start si moment de expirare. Afisarea in pagina se face prin intermediul portletului "Web content display". In functie de permisiuni utilizatorii pot modifica direct din pagina continutul respectiv.

Informațiile afișate în interiorul portalului vor dispune de un motor de căutare / indexare a datelor, oferind printre altele următoarele capacități:

- indexarea paginilor in timp real;
- căutare în conținut de tip full-text;
- filtrări avansate.



Utilizatorul are posibilitatea căutării simple sau avansate a conținutului din portal. Pentru căutarea simplă, următoarele criterii de căutare vor fi disponibile:

- Căutare după un text în toate câmpurile indexabile din conținut;
- Căutare după structura conținutului;
- Căutare numai în conținutul adăugat de utilizatorul curent;
- Căutare numai în conținutul adăugat recent;
- Căutare în directoare

Pe lângă aceste filtre, utilizatorii mai au disponibile următoarele criterii pentru a rafina căutarea:

- Căutare după numărul de identificare;
- Căutare în titlul conținutului;
- Căutare în descrierea conținutului;
- Căutare după tipul conținutului;
- Căutare după statusul conținutului.

4.4.1.3. Interfața web

Fiind o soluție bazată pe tehnologie web, va asigura creșterea interactivității, colaborării și schimbului de informații. Totodată, portalul va fi accesibil permanent de la orice locație de internet, cât și din interiorul instituției.

Interfața web este în concordanță cu domeniul, respectând totodată și specificațiile WAI cu privire la accesibilitate. Astfel, interfața web a portalului va fi compatibilă cu versiunile de browser Internet Explorer (minim versiunea 8), Mozilla Firefox (minim versiunea 22), Google Chrome (minim versiunea 31), Apple Safari, Microsoft Edge.



Portalul suporta nativ internaționalizarea elementelor de interfață, venind cu suport pentru limba română și engleză implicit. Fiecare utilizator își poate configura pe contul personal limba dorită pentru afișare. Administratorii pot limita din configurare ce limbi sunt disponibile, portalul venind din distribuție cu internaționalizarea portleturilor pentru multe limbi, incluzând spaniolă, italiană, franceză, germană, rusă, arabă, japoneză și chineză. Extinderea suportului pentru alte limbi se realizează prin traducerea etichetelor din fișiere text de proprietăți. Totodată, în interfața web a portalului va fi disponibil portletul de schimbare limbă inclus în portal, prin intermediul căruia utilizatorii pot schimba în orice moment limba în care pagina web este afișată.

Pe lângă etichetele și mesajele statice din interfața utilizator portalul include un mecanism de internaționalizare a valorilor câmpurilor, traducerile fiind salvate în baza de date. Astfel creatorii de content sau administratorii pot alege să traducă în mai multe limbi textul introdus în anumite câmpuri (spre exemplu un anunț poate fi introdus în engleză și franceză la creare. Utilizatorii care au interfața în limba franceză vor consulta anunțul respectiv în limba franceză).

Din punct de vedere al interfeței de prezentare există o secțiune asociată în cadrul paginii și au o bară cu titlu și acțiuni de configurare. Folosind acțiunile, utilizatorii pot configura diverse proprietăți interpretate într-un mod particular de portlet pentru afișare. Tot de aici utilizatorii au posibilitatea de a maximiza interfața portletului astfel încât să acopere toată zona client de afișare.

Portalul permite "out of the box" configurarea de seturi de reguli pentru a modifica comportamentul portalului bazat pe dispozitivul care este utilizat pentru a accesa interfața web. De exemplu, se poate configura ca aspectul paginilor portalului accesate de pe smartphone-uri sau tablete să fie diferite decât cele accesate de utilizatorii de PC-uri. Astfel, paginile afișate pe dispozitivele mobile vor avea următoarele particularități:

- Interfață optimizată pentru controlarea prin interfața tactilă, incluzând butoanele și elementele de navigare
- Interfață optimizată pentru vizualizare atât în mod portrait cât și landscape
- Conținutul afișat în interfața mobilă se rearanjează în funcție de spațiul disponibil
- Pe paginile afișate în versiunea mobilă va exista un link către versiunea desktop a portalului.

4.4.1.4. Integrarea cu sistemele informatice externe

Portalul intern asigură integrarea tuturor subsistemelor și accesul la baza de date a portalului pentru toți utilizatorii acestora, reprezentând sistemul de acces unic la subsistemele interne ale sistemului informatic, asigurând securitatea accesului, consistența acțiunilor, trasabilitatea activităților informatice desfășurate în sistem, schimbul bi-direcțional automat de informații dinamice între portal și subsistemele cu care este interconectat și monitorizarea/evaluarea activităților utilizatorilor. Nici o informație nu va putea fi modificată decât de către persoanele autorizate. Orice acțiune va fi înregistrată în sistem, existând un istoric al accesului pentru fiecare operator în parte.



Aceste informații vor fi disponibile în sistem pentru cei autorizați în vederea rezolvării eventualelor erori de procesare datorate factorului uman. Portalul dispune de mecanisme de tipul sarcină de lucru planificată (scheduled task) care se execută pe fire de execuție separate (thread-uri), astfel încât în cazul apariției unor probleme de comunicație să se realizeze reîncercarea automată a transmiterii și actualizării datelor, fără ca utilizatorul sau administratorul să încerce retransmiterea manuală a datelor.

Integrarea celorlalte subsisteme ale sistemului informatic se face prin api-uri și servicii web care să afișeze locația actuală a documentelor pe fluxul de lucru, completarea, depunerea online și stocarea formularelor și cererilor necesare pentru accesarea unui serviciu.

Pentru anumite secțiuni din portal, care necesită autentificarea directă pentru vizualizarea conținutului, un formular de autentificare este disponibil.

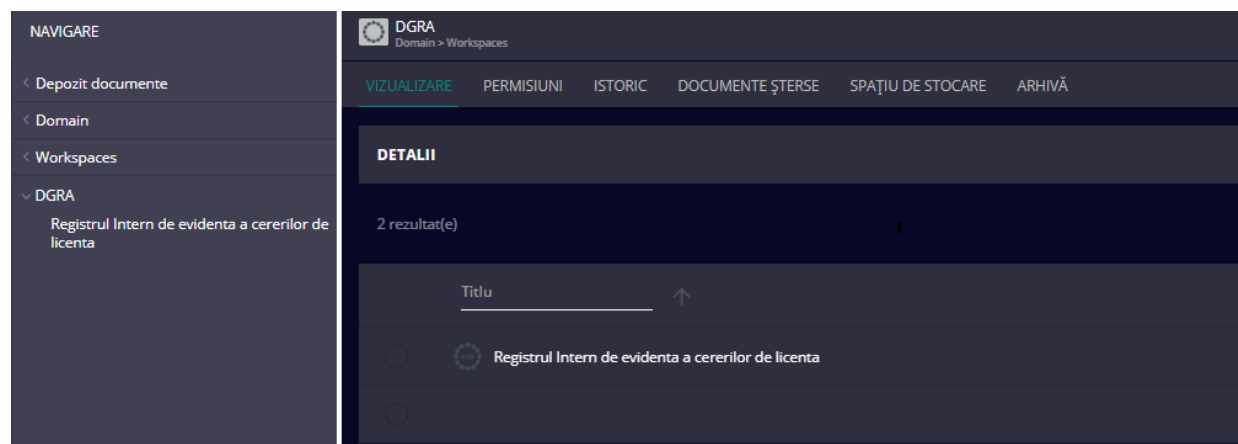
4.4.2. Prezentare generală SIVADOC 2020

Sistemul SIVADOC 2020 oferă două componente principale care împreună conduc la eficientizarea și rigurozitatea gestiunii documentelor :

1. Depozitul de documente

Depozitul de documente este spațiul în care are loc stocarea documentelor și versiunilor acestora, permițând vizualizarea lor și realizarea de diferite acțiuni (Salvare, Modificare, Ștergere, etc.)

Titlu	Ultimul contribuitor
DPT	devnull@nuxeo.com
DJ	devnull@nuxeo.com
DGC	devnull@nuxeo.com
DGM	devnull@nuxeo.com
DGRA	devnull@nuxeo.com



2. Fluxuri de lucru

Componenta Fluxuri de lucru oferă posibilitatea virtualizării proceselor de lucru asupra documentelor, printr-o interfață grafică facilă, pentru realizarea efectivă a activităților în cadrul sistemului.

Fluxurile de lucru în cadrul sistemului SIVADOC 2020 pot fi de două tipuri:

- fluxuri de lucru prestabilite (care nu pot fi modificate de către un utilizator simplu), care sunt disponibile în funcție de drepturi de acces a fiecărui utilizator în parte
- fluxuri de lucru libere/fluxuri de lucru ad-hoc, care pot fi lansate de către orice utilizator din cadrul sistemului. Fluxurile de lucru ad-hoc pot fi de trei tipuri: paralel, secvențial și paralel-secvențial.

De asemenea, se poate stabili data limită pentru finalizarea fluxului de lucru în cauză.

Pentru fiecare flux de lucru lansat din cadrul sistemului SIVADOC 2020, există o listă de distribuție (matricea de distribuție) care reprezintă lista destinatarilor și scopul de distribuție la aceste persoane (de exemplu distribuție pentru revizuire sau distribuție pentru aprobare).

Fluxurile de lucru pot fi setate astfel încât, la finalizarea unui flux, documentul în cauză să fie „înghețat” - în acest mod nu vor fi posibile modificări adiționale pe acest document, după parcurgerea lui pe un flux de lucru. La orice pas din cadrul fluxului de lucru, utilizatorii cu drepturile de acces corespunzătoare au posibilitatea de a „returna” documentul. Returul unui document presupune introducerea mai multor date despre retur și transmiterea



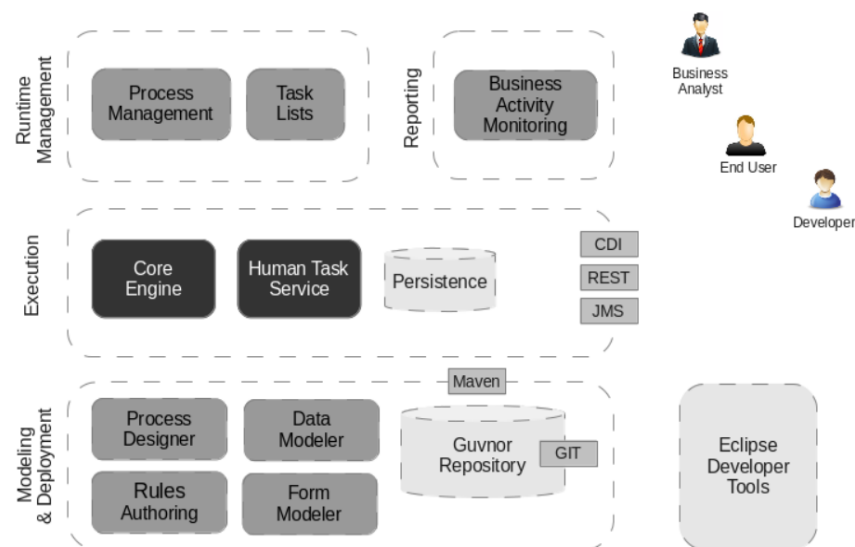
documentului la initiatorul fluxului de lucru. De asemenea, aceste documente pot fi transferate automat in sectiunea de arhiva care are in spate o alta baza de date, dar are aceiasi structura si aceleasi functionalitati ca si depozitul normal de documente.

Pe lângă aceste componente principale, SIVADOC 2020 mai cuprinde alte module care permit o mai bună colaborare între echipele care participă la același proiect, un exemplu potrivit ar fi separarea „Spatiilor de lucru” in mai multe tipuri de spatii personalizabile in functie de cerintele clientilor.

Folosind aceasta modalitate a “spatiilor de lucru”, in sistemul SIVADOC 2020 pot fi configurate entitati de continut diferite, care pot fi de mai multe tipuri, precum: pagina web expusa catre exterior pentru introducerea datelor de catre parteneri sau entitati ierarhice cu attribute (metadata) specifice. Se pot crea oricate entitati de acest tip si se pot defini responsabili pe fiecare entitate in parte. Atributele asociate entitatii pot fi propagate catre documentele stocate in cadrul ei. De asemenea, pentru aceste entitati, se pot defini fluxuri de lucru specifice, cu actorii diferiti, in functie de necesitatile clientului.

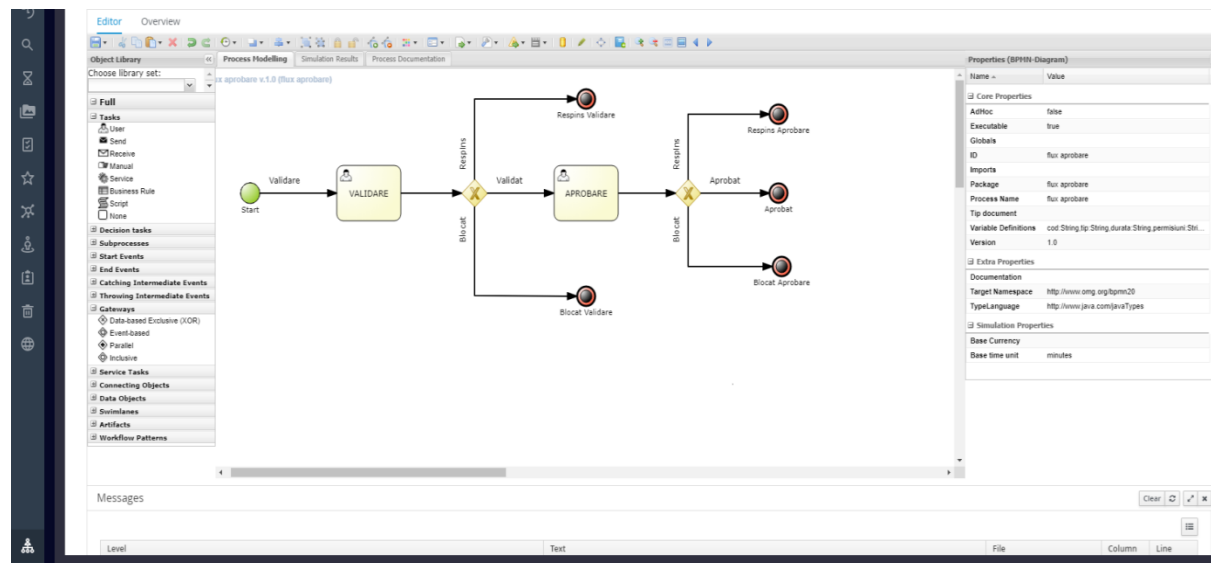
Sistemul SIVADOC 2020 are concepută o structură logică ce permite virtualizarea organizării activităților companiei și adaptarea sa la cerințele fiecărei unități în parte.

Structura modului de fluxuri oferit este evidentiata in digrama de mai jos:

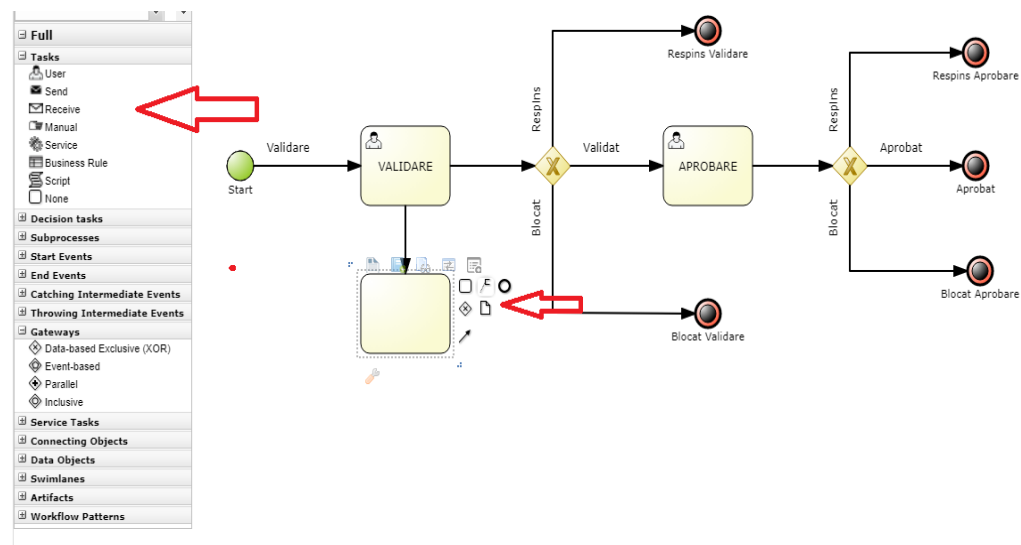




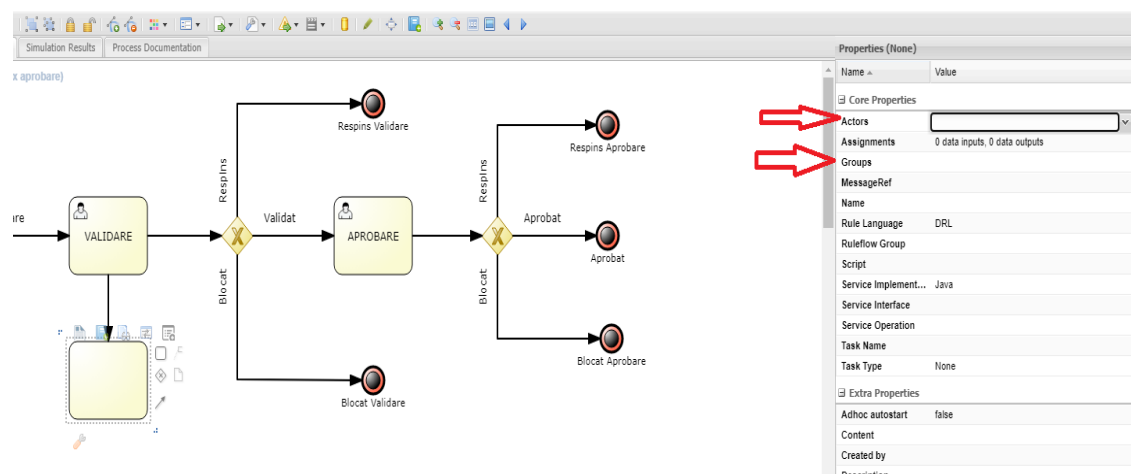
Aceste fluxuri se definesc direct din interfata web, parte integrată sistemului oferat, dintr-un editor grafic care nu necesita cunoștințe de programare



Modificarea unei astfel de digrame, se realizează în mod facil, fie prin adăugare punctuală de pași direct de pe elementul din organigramă, fie prin selectarea tipului de pas din lista pusă la dispoziție prin drag and drop. Se pot selecta fie pași de tip uman (user tasks) fie pași de tip proces, pași de tip decizie automată funcție de parametrii introduși fie pași de acțiune predefinită (print, mail, sms, publicare, etc) sau porți de decizie (serie, paralel, xor).



Selectarea responsabililor sau grupurilor de responsabili pentru un task se realizeaza direct din interfata, prin simpla selectie au unui utilizator sau a unui grup de utilizatori pentru pasul respective



Drepturile de acces care se pot da, se pot de asemenea personaliza din editorul de formulare aferent fluxului:



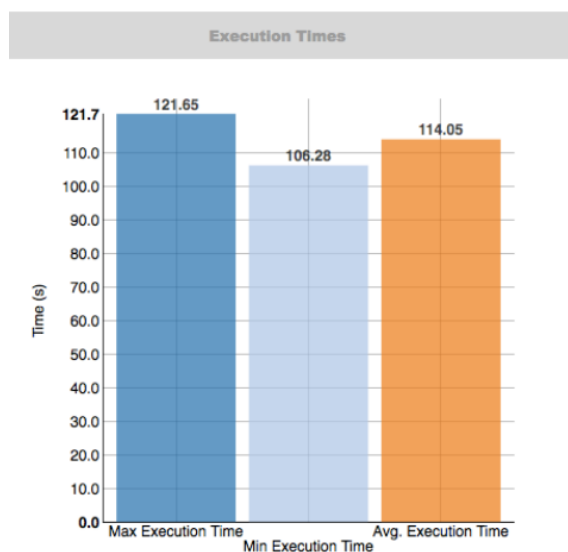
Editor Overview

Form data origin Add fields by origin **Add fields by type** Form properties

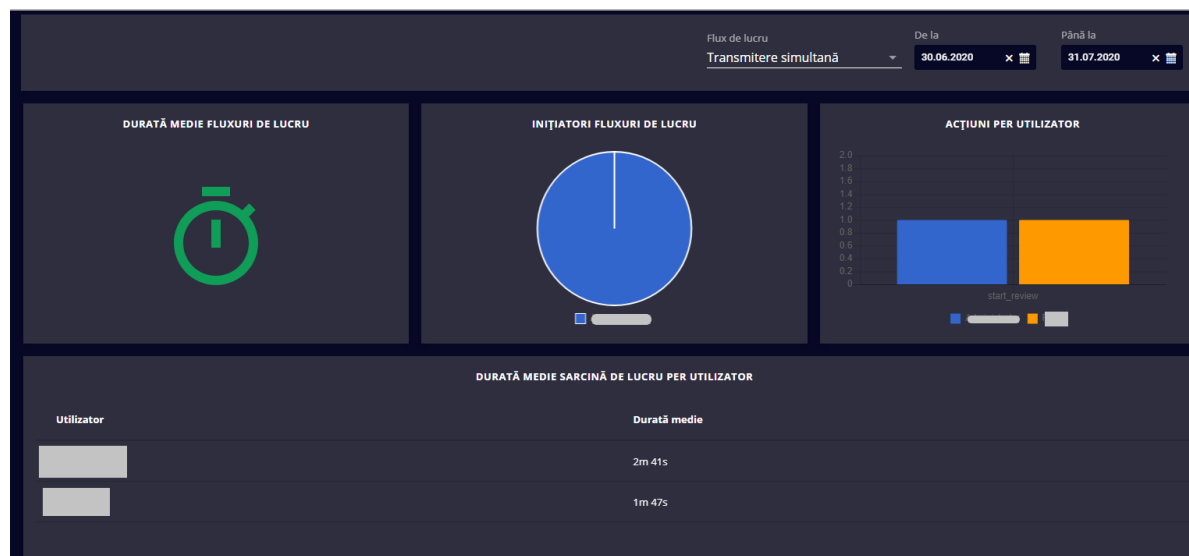
Field Type	Field Name	Field Value
Cod	cod_test	Aprobare
Durata	5 zile	In lucru
Tip		
Status		
Permisuni	Editare	Permite
Atasare documente		
Folder destinatie	/default-domain/UserWorkspaces	

La finalizarea fluxurilor de proces se pun la dispozitia utilizatorului 2 categorii principale de informatii:

1. Un grafic la nivel de diagrama cu privire la timpii de executie ai procesului pentru stabilirea eficientei acestuia:



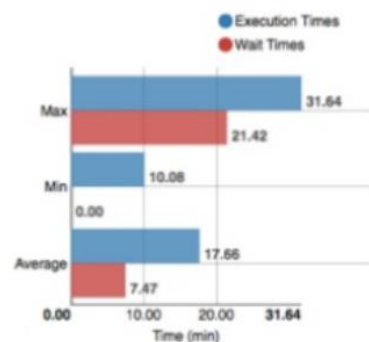
2. Un grafic la nivel de sistem cu privire la timpul mediu petrecut de utilizatorii individuali pe un astfel de flux pentru a identifica zonele in care se realizeaza blocaje in cadrul procesului. Se va evidential distinct si clar tampii de asteptare datorati completarilor pe care operatorii trebuie sa le aduca pe flux. Se va evidential durata totala a unui flux de lucru pana la rezolvare si separate va fi evidentiala durata aceluiasi flux eliminand timpii de asteptare pana la primirea completarilor solicitate de catre ANRSC.



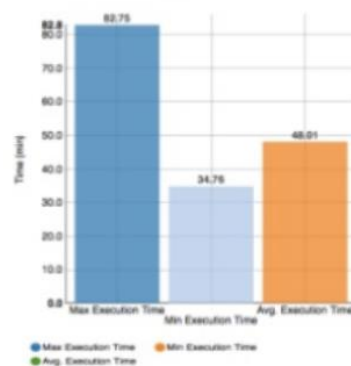
Modulul permite se realizarea de simulari de procese pentru a putea evidenta in avans, timpi de executie, numar de iteratii, costuri:



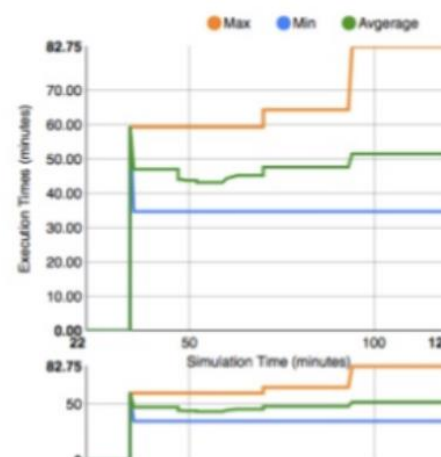
Execution Times



Execution Times (min)			Wait Times (min)		
Max	Min	Average	Max	Min	Average
31.64	10.08	17.66	21.42	0	7.47



Process execution times during Simulation





4.4.2.1. Identificare

SIVADOC 2020 permite utilizatorilor crearea și modificarea structurii logice a organizării conținutului după necesitățile ce sunt definite de activitatea departamentului, unității, companiei.

În SIVADOC 2020 se pot crea Tipuri de obiecte (documente, dosare) care pot avea anumite Atribute și Etichete, iar obiectele pot fi Comentate:

- Tip obiect - obiectele pot fi definite prin tipuri definite pentru a corespunde realității. De exemplu, în cadrul ANRSC sunt diverse tipuri de documente utilizate, Cereri, rapoarte de specialitate, ordine de emitere licențe, etc. care sunt stocate în dosare special destinate lor.

TIPURI DE DOCUMENTE

Denumire română

Id tip docum...

Actiuni

Situatia autorizatiilor de mediu

testTabelmediu

Folder Cabinet

folderRegCabinet

Registrul Cabinet

regCabinet

Folder Cereri

folderRegCereri

Registru cereri licențe

regCereri

DETALII TIP DOCUMENT

Id tip document

Denumire română

Denumire engleză

regCereri

Registru cereri licențe

Registru cereri licențe

Imagine SVG

Imagine PNG

Descriere

Listă afișare conținut

Extinde tipul Document

Tip selectabil din

Grupuri de atribute

Fatete

Poate crea documentele

registruCereri,siv_registration,dublincore,files,file,siv_store_secure

Processable,Versionable,Dispatch

Poate fi creat în

Folder Cereri

CREARE EDITARE VIZUALIZARE

PROPRIETĂȚI

Cre.

Edit.

Vizuali

Proprietate

Tip

Tip widget

Traducere română

Traducere engleză

Doar citire

Necesi

Sub-pr.

R...

C...

Acțiuni

dc:title

Text

Text

Titlu

Title

☐

☒

☐

1

1

dc:description

Text

Textarea

Descriere

Description

☐

☐

☐

2

1

reg:registrationNumberAv

Numar intreg

Numar intreg

Numar inregistrare

Numar inregistrare

☐

☐

☐

3

0

reg:registrationDate

Data calendaristica

Data calendaristica

Data inregistrare

Data inregistrare

☐

☐

☐

4

0



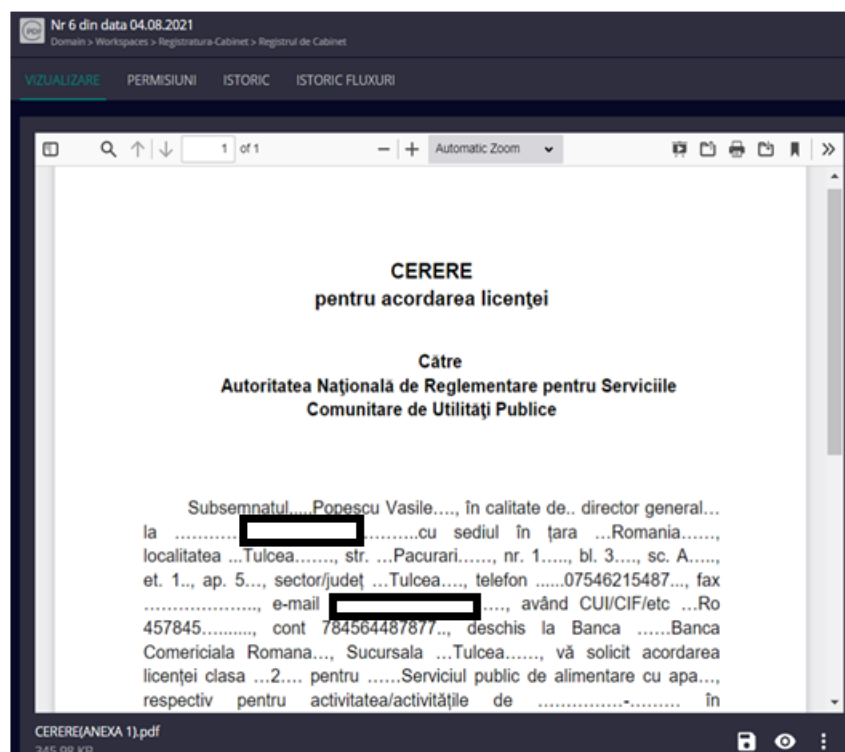
- Atribute - sunt caracteristici descriptive ale obiectelor care pot conține diverse valori. De exemplu, o cerere are câteva câmpuri importante, Operator, Adresa, serviciu, activitate, etc. iar stocarea sa în mediul virtual trebuie să fie însoțită de aceste informații pentru a putea fi regăsită cu ușurință sau utilizarea acestor date pentru a crea rapoarte.

ATRIBUTE

<div><div>Id</div><div>↑</div></div>	<div><div>Are părinte</div><div>↑</div></div>	<div><div>Denu...</div><div>↑</div></div>	<div><div>Tip data</div><div>↑</div></div>	<div><div>Id pări...</div><div>↑</div></div>	<div><div>Id sche...</div><div>↑</div></div>	<div><div>Grup GDPR</div></div>	<div><div>Nume ...</div><div>↑</div></div>	<div><div>Filtrabil</div><div>↑</div></div>	<div><div>Acțiuni</div></div>
130	Nu	cui	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>
132	Nu	nrDataDocOperator	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>
134	Nu	nrlesireDGRA	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>
136	Nu	dgraC	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>
138	Nu	solicitare	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>
140	Nu	responsabilDgra	Lista valori nomenclator		32		dgraResp	Da	<div><div></div><div></div></div>
142	Nu	destinatar	Text		32			Da	<div><div></div><div></div></div>

- Etichete - Sunt câmpuri cu valori libere ce pot fi adăugate unui obiect pentru a-i oferi o scurtă descriere bazată pe cuvinte. Ulterior, obiectele pot fi regăsite cu ajutorul acestor etichete.

Acești „Identificatori” pot fi interconectați între ei prin diverse interdependențe și condiții pentru a permite buna desfășurare a proceselor fluxurilor de documente în companie. De asemenea, în cadrul sistemului SIVADOC 2020 pot fi definite nomenclatoare (liste de valori predefinite) care pot conține oricâte rânduri este necesar. Prin introducerea nomenclatoarelor și referirea lor la atribute, se facilitează introducerea datelor de către utilizatori în momentul înregistrării documentelor în sistem.





Titlu
Nr 6 din data 04.08.2021

Numar inregistrare
6

Data inregistrare
4 august 2021

Provenienta
Aquaserv SA

Nr si data inregistrare extern
7894/01.07.2021

Adresa provenienta
loc. Tulcea

Compartiment
Directia Generala Reglementari si autorizari



Continut
solicitare acordare licenta apa

Upload documente

bilant.docx
0 Bytes

certificat inregistrare.docx

Toate tipurile de documente înregistrate în cadrul soluției SIVADOC 2020 sunt stocate unitar, permitând crearea dependentelor între documentele introduse, folosind datele lor de identificare. Prin această modalitate, sistemul oferă posibilitatea de înregistrare a tuturor tipurilor de documente.

Autorizatii de mediu						+ ADAUGĂ
Nume UAT	Autorizatie mediu	Valabil pana la	Detaliu adresa autorizare	Anexa autorizatie	Anexa adresa	
	4548/01.01.2021	23.06.2022		autorizatie de mediu.docx		 



Toate tipurile de documente sunt definite astfel incat documentele introduse au revizuri, istoricul pe versiuni, istoricul pe activitati si sa fie posibila urmarirea a intregului ciclul de viata al documentului în cauză.

Nr 6 din data 04.08.2021
Domain > Workspaces > Registratura-Cabinet > Registrul de Cabinet

VIZUALIZARE PERMISIUNI **ISTORIC** ISTORIC FLUXURI

Nume utilizator

Filtrare după utilizator

De la Până la

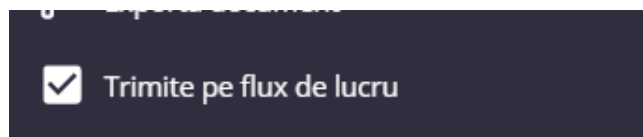
Tip eveniment

Categorie eveniment

Selecțaiți tip eveniment Seleccțaiți categorie eveniment

Acțiune	Data	Nume utilizator	Categorie	Comentariu	Stare
a modificat documentul	5 august 2021	Administrator	Document		ÎN LUCRU
a creat o versiune	5 august 2021	Administrator	Document	1.0	ÎN LUCRU
a vizualizat documentul	5 august 2021	Administrator	Document	CERERE(ANEXA 1).pdf	ÎN LUCRU
a modificat documentul	5 august 2021	Administrator	Document		ÎN LUCRU
a modificat documentul	5 august 2021	Administrator	Document		ÎN LUCRU
a creat documentul	4 august 2021	Administrator	Document		ÎN LUCRU

De asemenea, documentele pot fi transmise pe fluxuri de lucru de informare/diseminare/aprobare. Drepturile de acces pe documente sunt construite astfel încat preiau setările de securitate de la dosarele în care sunt salvate. Fuctionalitatea poate fi folosita atunci cand se solicita un punct de vedere pe un document , de la mai multe Directii din cadrul ANRSC.





Trimite pe flux de lucru

Alege fluxul de lucru

Transmitere simultană

RENUNȚĂ TRIMITE

4.4.2.2. Stocare

Stocarea informației în SIVADOC 2020 se realizează într-o structură ierarhică de elemente pe diverse nivele (Spații de lucru, Secțiuni de publicare, dosare și documente), care pot fi interconectate pentru a corespunde cu necesitățile instituției:

1. Spațiul de lucru reprezintă domeniul în care are loc activitatea specifică gestionării documentelor: Creare, Modificare, Versionare, Aprobare, etc.
2. Secțiunile de publicare - spații care facilitează distribuirea conținutului în cadrul organizației după ce acesta a fost prelucrat, revizuit sau modificat.
3. Dosarele sunt spații colaborative subordonate ierarhic spațiilor de lucru și pot îndeplini, pe lângă funcția normală de stocare, și alte funcții precum (Dosar Inspectii, Dosar corespondenta email, Dosar cataloage de prezentare, etc.)

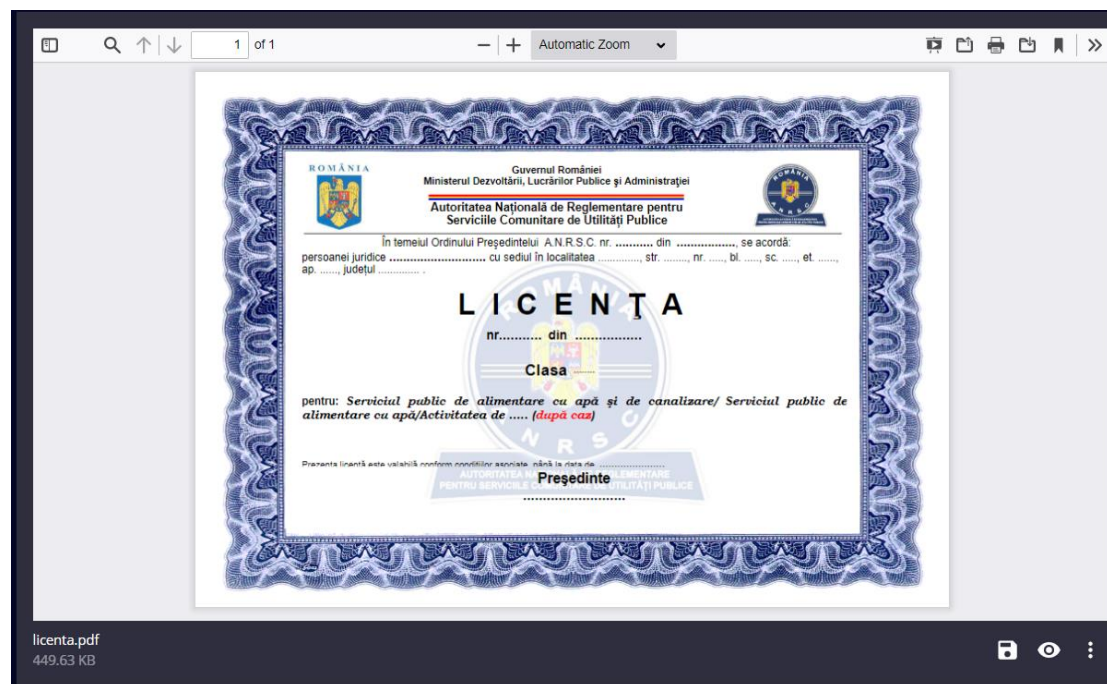
Titlu	Ultimul contribuitor
<input type="radio"/> Registratura-Cabinet	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com
<input type="radio"/> DPT	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com
<input type="radio"/> DJ	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com
<input type="radio"/> DGC	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com
<input type="radio"/> DGM	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com
<input type="radio"/> DGRA	<input checked="" type="radio"/> devnull@nuxeo.com



4. Documentele reprezintă unitățile de bază în structura sistemului. SIVADOC 2020 permite stocarea fișierelor de orice tip (.pdf, .doc, .xls, .tiff, .png, etc) în documente.

Este important de notat ca sistemul SIVADOC 2020 stochează documentele în formatul lor nativ. Modalitatea aceasta de stocare a informațiilor permite restaurarea arhivei de documente în timp foarte scurt în caz de defectiuni ale hardware-ului.

De asemenea, SIVADOC 2020 permite previzualizarea direct din aplicație a formatelor text/grafic cele mai comune (Word, Excel, Powerpoint, text, Pdf, poze), fără a fi necesară descărcarea locală a documentelor.





4.4.2.3. Acces

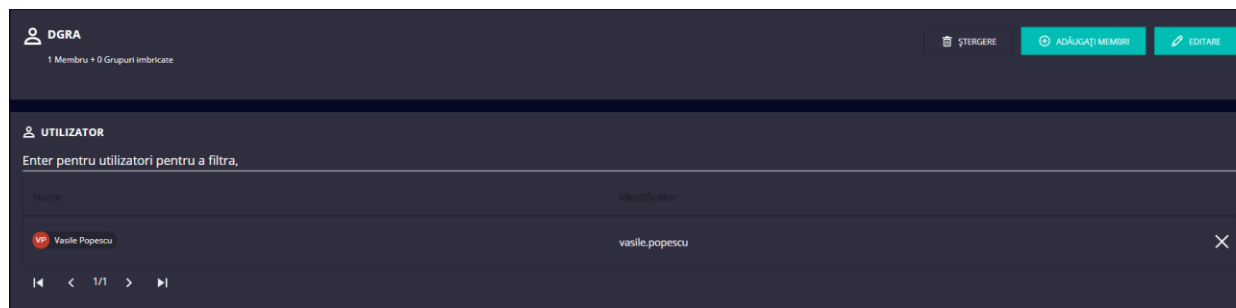
În cadrul sistemului SIVADOC 2020 sunt implementate două nivele de acces, Administrator și Utilizator. Aceste nivele sunt diferențiate prin tipurile de activități disponibile în cadrul sistemului.

Accesul la aplicație se va face prin Portal. Utilizatorul ANRSC se la autentifica în Portal, iar după autentificare va accesa butonul Conectare SII, de unde va selecta modulul pe care îl va folosi.

ACASA ► SISTEM INFORMATIC INTEGRAT

PRESEDINTE	DIRECTIA PRETURI, TARIFE
CABINET PRESEDINTE	DIRECTIA GENERALA MONITORIZARE
DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV	DIRECTIA GENERALA CONTROL
DIRECTIA JURIDICA	DIRECTIA GENERALA REGLEMENTARI, AUTORIZARI
DIRECTIA RESURSE UMANE, COMUNICARE SI RELATII CU PUBLICUL	

Se pot crea totodată și grupuri de utilizatori ale căror drepturi pot fi definite separat, atât la nivel de grup, cât și la nivel de conținut accesibil. Astfel, se pot defini utilizatori cu drepturi depline într-o anumită secțiune a sistemului în același timp cu acces limitat în altă secțiune a sistemului ceea ce facilitează adaptarea sistemului la cerințele organizației.



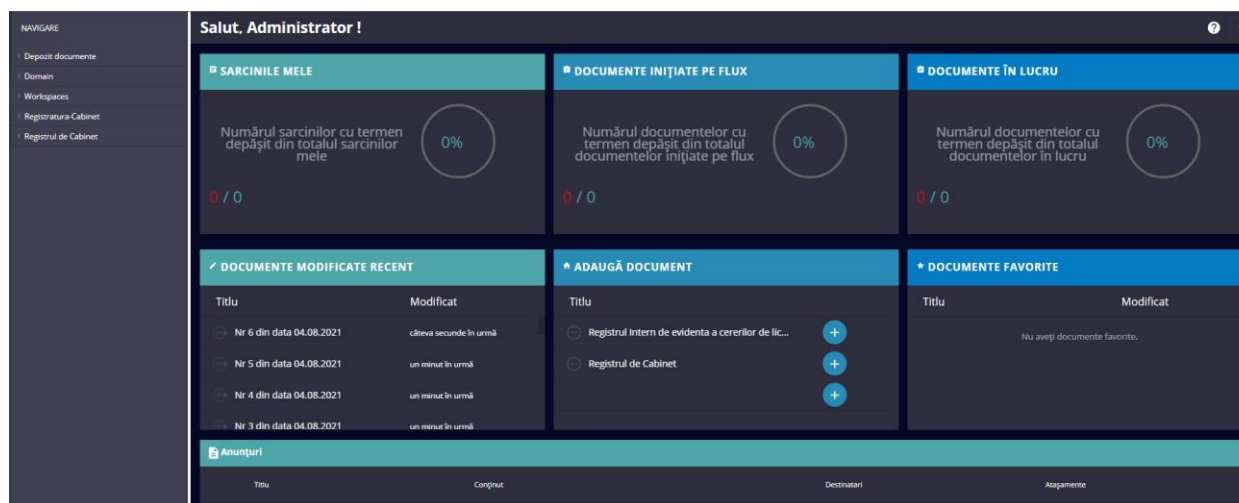
Aplicațiile dezvoltate de către SIMAVI sunt proiectate pentru a ajunge la așteptările utilizatorilor în materie de utilizare precum navigabilitatea (folosirea denumirilor auto-explicative în aplicații, posibilitatea adăugării marcajelor sau folosirea titlurilor explicative pentru elementele aplicațiilor), comunicarea (mesaje de informare și avertizare cu stiluri specifice) sau posibilitatea ajustării interfeței grafice ale aplicațiilor.

SIVADOC 2020 are o interfață comodă cu aspect plăcut care permite navigarea ușoară și intuitivă prin aplicație. Totodată, SIVADOC 2020 poate fi diversificat prin diverse aspecte și culori.

În materie de organizare, SIVADOC 2020 are o structură uniformă în modulele sistemului, minimizând diferențele de aspect dintre module cu caractere diferite.

4.4.2.4. Prima Pagină (Home)

Prima pagină (Home) este proiectată pentru a facilita interacțiunea utilizatorului cu sistemul și responsabilitățile pe care le are în cadrul organizației.



În pagina principală avem zona de dashboard. Fiecare utilizator cand se loghează va vizualiza o serie de date relevante pentru el in activitatea de zi cu zi:

- Sarcinile mele - sunt sarcinile pe care utilizatorul le are in lucru. Pe perioada in care operatorul are obligatia de a transmite completari la documentatie depusa, ca urmare a solicitarii ANRSC sarcina u nu se va mai regasi in meniul „Sarcinile mele”. ”. Atata timp cat s-au solicitat completari, termenul de solutionare al cererii este blocat. Aceste sarcini vor fi evidentiata intr-un cadran separat in dashboard. Atunci cand completarile au fost primite, sarcina va fi repusa in cadranul “Sarcinile mele”, actualizându-se corespunzător termenul de soluționare a cererii (30 de zile).
- Documente initiate pe flux - documentele pe care un utilizator logat in aplicatie le-a trimis pe un flux de aprobare.
- Documente in lucru - se pot vizualiza documente pe care utilizatorul logat le-a aprobat si au ajuns pe flux la alt utilizator si vrea sa vada ce s-a intamplat cu documentul dupa ce a fost aprobat.
- Documente modificate recent - ultimele documente modificate si ultimele documente proprii pe care utilizatorul le vizualizeaza din aceasta fereastra si cu perioada de timp cand au fost adaugate sau modificate



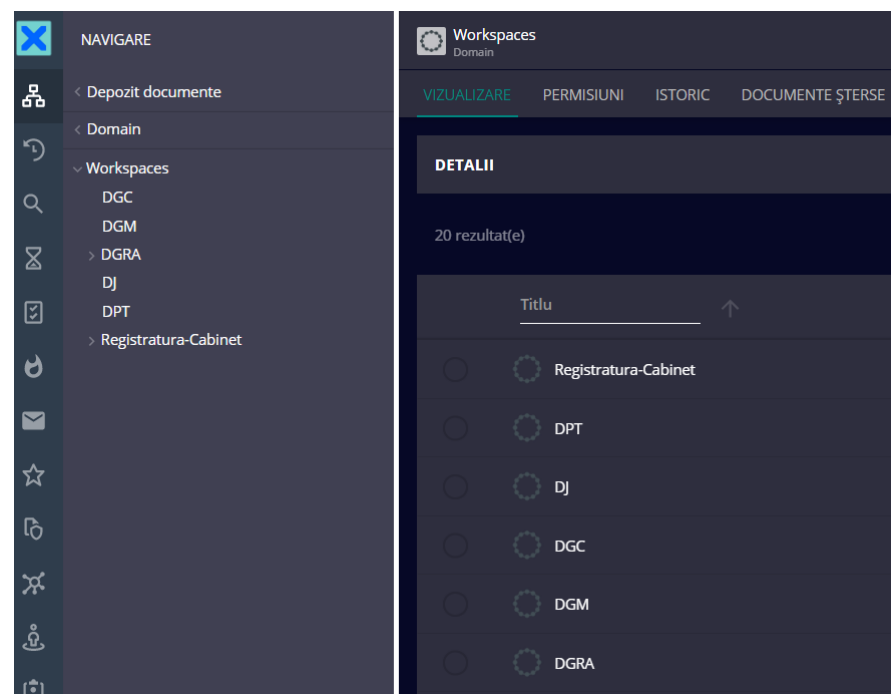
- Adauga document - Registrele si spatiile de lucru proprii pe care le regasim in pagina de adauga document
- Documente favorite - Daca un utilizator are anumite documente pe care le lucreaza si doreste sa le aiba in prima pagina cu acces cat mai rapid le trece la documente favorite. Fiecare utilizator isi va vizualiza numai documentele pe care numai el si le-a adaugat la favorite.

Sectiunile care se pot accesa vor fi detaliate în capitolele următoare ale documentului.

4.4.2.5. Modulul Worskpace

Modulul „Warkspace” reprezintă spațiul în care se regăsesc lista documentelor aflate în diferite stări ale ciclului de viață. Astfel, utilizatorul poate vedea sarcinile sale de lucru într-un mod facil.

În acest modul se pot vizualiza documentele grupate în categorii iar în zona de conținut se afișează detaliile documentului (detalii, fluxuri de lucru implementate, etapa curentă în fluxul de lucru și previzualizarea conținutului).



4.4.2.6. Modulul Registratura-Adaugare date

Registratura este modulul din aplicație care se ocupă cu introducerea rapidă a documentelor în sistem și generarea de numere de înregistrare pentru acestea sau pentru dosarele în care sunt conținute. Documentele și dosarele care sunt create vor fi stocate în Depozitul de documente, în locația stabilită de utilizator la generarea lor sau locația stabilită implicit de către administratorul aplicației.

Registratura este compusă din registre, la care un utilizator poate avea acces în funcție de drepturile pe care le deține. Registrele conțin documentele sau dosarele înregistrate și li se pot alocă intervale de numerotare precum și atribuirea unui format specific de numerotare.



În sistemul SIVADOC 2020 pot fi definite oricate registre (nu exista o limitare a numărului de registre permise), configurate în funcție de necesitățile identificate în faza de analiză sau pe parcursul proiectului.

Prin intermediul acestui modul de Registratura, sistemul permite:

- Înregistrarea într-un registru unic a tuturor documentelor provenite din exteriorul organizației, a documentelor create în interiorul acesteia și a celor create ca răspuns.

- Gestiunea de documente înregistrate, cu următoarele operații:
 - Crearea spațiilor speciale destinate înregistrării documentelor cu posibilitatea creării registrelor;
 - Alocarea mai multor secvențe de înregistrare cu alocare de intervale;



Nomenclator								
Secventa								
+ ADĂUGAȚI INTRARE								
Identificator	Nume secvență	Valoare minimă	Valoare curentă	Valoare maximă	Prefix	Sufix	Valoare incrementare	Nume registru
0	Secventa default	0	1	9999			1	
1	regCereri	0	1	999999			1	Registrul Intern de evidenta a cererilor de licenta
2	regCabinet	0	6	9999999			1	Registrul de Cabinet

- Crearea secvențelor de intrare, ieșire sau de alt tip de secvență;

Editare nomenclator

Identificator *

Nume secvență *

Valoare minimă *

Valoare curentă *

Valoare maximă *

ANULEAZĂ

SALVEAZĂ



- Definirea unui prefix și sufix secvențelor;

- Opțiunea de alegere a modului de incrementare a numărului de înregistrare;
- Atribuire automată de număr unic de înregistrare:
 - De intrare
 - De ieșire
- Vizualizare lista documente înregistrate în Modulul Registratura
- Căutare în lista de documente înregistrate după criterii ce includ metadatele documentului.



Search Filters

Text complet
Caută ceva...

Data modificării

- ☐ Ultimele 24 de ore (18)
- ☐ Săptămâna trecută (0)
- ☐ Luna trecută (14)
- ☐ În ultimele 12 luni (5)
- ☐ Cu mai mult de 12 luni în urmă (0)

Autori

Caută colaboratori...

Colecții

Selectați o valoare...

Etichete

Selectați o valoare

- Editare document înregistrat (numai de catre utilizatorii care dețin acest drept)



Titlu
Nr 6 din data 04.08.2021

Descriere

Numar inregistrare
6

Data inregistrare
04.08.2021 x

Provenienta
I

Nr si data inregistrare extern
7894/01.07.2021

Adresa provenienta
loc. Tulcea

- Vizualizare document înregistrat (acces direct la document si metadatele sale).
- Semnalarea urgențelor în lista documentelor înregistrate:
- Selecție număr înregistrare preexistent sau generare automată a acestuia.
- Completarea metadatelor:
 - expeditor (instituție, persoana emitenta, numărul documentului);
 - document (tip, descriere, proiectul asociat - tip, program, cod, modalitate de primire document: fax, posta);
 - termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat după caz.
- Trimitere pe flux de lucru



- Generare documente pe baza de template de document - În vederea generării documentelor din cadrul modului DGRA (raport de specialitate, proiect de ordin, licență, condiții asociate licenței etc.), este necesar ca SII să stocheze într-un “Document intermediar”, sub formă tabelară, toate datele necesare elaborării acestor documente (spre exemplu: informațiile privind contractul/contractele de delegare a gestiunii - număr, dată, părți contractante, obiect, valabilitate, informații privind autorizațiile deținute de operator în termen de valabilitate - autorizație sanitară, autorizație de gospodărire a apelor, autorizație de mediu cu număr, dată eliberare, titular, obiect, valabilitate, alte date utilizate în cadrul modului DGRA). Documentul va integra date care vor fi utilizate exclusiv în cadrul modului DGRA, precum și date care sunt utilizate atât în modulul DGRA cât și în modulul DGM în activitatea sa de monitorizare - discuție NTTDATA.

4.4.2.7. Modulul Navigare

Modulul „Navigare” reprezintă interfața grafică a depozitului de documente și permite vizualizarea structurii depozitului și a documentelor și prelucrarea lor.

Modulul permite gestionarea ușoară și intuitivă a documentelor, precum și arhivarea lor atunci când condițiile o impun. Accesul la documente se realizează respectând drepturi de acces bine definite, pentru asigurarea permanentă a securității informațiilor.

În funcție de drepturile care le-au fost acordate de către Administratorul sistemului, utilizatorii vor putea accesa numai anumite funcționalități ale modului.

În acest modul, toate documentele trimise pe fluxul de lucru pot fi regasite, vizualizate, sortate, redirecționate către alt responsabil/destinatar.

Prin intermediul acestui modul, sistemul permite:

- Vizualizarea listei documentelor primite sau trimise;
- Vizualizarea detaliilor unui document primit sau trimis;
- Afișarea documentelor cu termen limita expirat sau care se apropie de termenul limita;
- Asocierea unor stări pentru document, în funcție de operația curentă: distribuie, prelucrare, aprobare, expediere, arhivare;
- Asocierea unei legături către un alt document din cadrul depozitului



- Adaugarea atasamentelor la documentele create
- Căutare a documentelor primite sau trimise;
- Căutarea directă după un anumit număr de înregistrare fără a naviga prin paginile listei de documente aflate în lucru;
- Posibilitatea arhivării documentelor finalizate;
- Ordonarea listei după număr și dată, tip document, persoana de la care a fost primit, cod proiect, etc.;

De asemenea, la fiecare document în parte se pot adăuga “Tag-uri” (etichete) care caracterizează în general documentul în cauză. Sistemul SIVADOC 2020 conține un motor performant de tag-uri, care permite utilizatorului să selecteze un tag deja creat în cadrul sistemului în momentul introducerii unui nou tag pe un document selectat. Folosind tag-urile se pot efectua căutările în cadrul sistemului, de exemplu sistemul poate returna lista tuturor documentelor care au etichetele comune, precum: echipamente mecanice, instrumente, instalații de tevi, etc. Sistemul poate returna lista documentelor care conțin toate tag-urile introduse de către utilizatori (sirul tag-urilor) sau lista documentelor care au cel puțin un tag introdus de către utilizator.

La fiecare entitate din cadrul sistemului SIVADOC 2020 (dosar/document/alt tip de conținut), utilizatorul care are acces la entitatea în cauză are posibilitatea să se aboneze ea. Abonarea la notificări relative la o entitate presupune transmiterea notificărilor referitoare la orice acțiune petrecută asupra entității selectate. Tipurile de notificări pe care Sistemul le poate genera sunt:

- Crearea sau Modificarea unui document
- Comentarii adăugate de alți utilizatori pe flux referitoare la documentul respectiv
- Publicarea unui document
- Stergerea unui document
- Trimiterea pe email a unui document

În cadrul interfeței de vizualizare a unui document, sistemul SIVADOC 2020 afișează datele generale a documentului selectat, precum:

- Atributele documentului
- Revizuri
- Versiunile documentului, cu datele generale ale fiecărei versiuni și metadatele care au fost modificate în cadrul fiecărei versiuni
- Istoricul pe activități/fluxuri de lucru - cu datele generale referitoare la fiecare flux de lucru pe care l-a parcurs documentul selectat
- Previzualizarea documentului - posibilitatea de a vedea conținutul documentului chiar din interfața sistemului SIVADOC 2020. Această funcționalitate permite vizualizarea documentelor de tip office, text, pdf, format poza/grafic



- Legaturi catre alte documente

De asemenea, din cadrul Modulului „Gestiune de Documente-Navigare”, utilizatorii cu drepturi corespunzatoare au posibilitatea de a sterge documente. Insa, dupa ce documentele sunt sterse din acest modul, ele sunt trasferate intr-un spatiu dedicat pentru documentele sterse care se numeste “Cos de gunoi”. Acest spatiu este accesibil administratorului (sau utilizatorilor care au acest drept) in sectiunea Gestiune / Cos de gunoi. Modalitatea de functionare a cosului este asemanatoare cu cea a “Recycle Bin” din cadrul sistemului Microsoft Windows. Singura diferenta este ca stergerea definitiva a documentelor este permisa doar pentru utilizatorii care au dreptul acesta definit explicit de catre Administratorul sistemului.

4.4.2.8. Cautarea Documentelor

In cadrul sistemului SIVADOC 2020 exista mai multe posibilitati de efectuare a cautarilor de documente si/sau informatii.

1. Cautarea simpla

Documentele pot fi regasite dupa mai multe criterii introduse de catre utilizator. Criteriile de cautare reprezinta valorile introduse de catre utilizator in momentul inregistrarii documentului in sistem (atributele/metadatele documentului). De asemenea, sistemul pune la dispozitia utilizatorului posibilitatea de a cauta in continutul documentului (in conditiile in care documentul introdus are textul indexat

2. Cautare avansata si complexa

Folosind criteriile predefinite in cadrul sistemului SIVADOC 2020 la cautarea avansata si la cea complexa, utilizatorii au posibilitatea sa vizualizeze o lista de documente care corespund cu un anumit sir de criterii prestabilite.

Toate rapoartele din cadrul sistemului SIVADOC 2020 pot fi exportate in mai multe formate, precum: Microsoft Excel, PDF, Microsoft Word, CSV, altel

Rapoartele din cadrul sistemului pot fi generate si ulterior de catre Administratorului sistemului, aceste rapoarte fiind bazate pe atributele documentelor introduse in cadrul sistemului.

Rapoartele pot avea si drepturi de acces, in functie de configurarea sistemului.

De asemenea, in cadrul sistemului SIVADOC 2020 se pot efectua cauterile in continutul documentelor. Singura conditie este ca documentele respective sa aiba un format de text indexat sau text indexabil. Exemplu pentru astfel de documente sunt documentele Microsoft Office sau documentele de tip PDF editabil.



4.4.2.9. Import/Export

Sistemul SIVADOC 2020 permite importul și exportul documentelor în masă (mai multe odată, de ordinul sutelor/miilor etc).

Importul documentelor în SIVADOC 2020 presupune existența unui fișier-descriptor a documentelor care urmează să fie importate (de exemplu un fișier XML/Excel care conține lista tuturor documentelor, atributelor lor și calea către fișier) și a fișierelor scanate (în orice format). În momentul în care aceste două condiții sunt satisfăcute, sistemul efectuează import într-o structură stabilită de către utilizator.

Exportul documentelor din cadrul sistemului SIVADOC 2020 este asemănător cu importul. Sistemul generează un fișier - descriptor a tuturor documentelor exportate (un fișier XML/Excel) și returnează toate documentele selectate de către utilizator care trebuie exportate în formatul lor nativ, practic formatul în care au fost introduse în SIVADOC 2020.

De asemenea, sistemul SIVADOC 2020 poate exporta și importa lista tag-urilor (etichetelor) existente în cadrul sistemului. Exportul tag-urilor presupune generarea unui fișier Excel care conține toate tag-urile regasite în cadrul sistemului într-o prezentare arborescentă.

Se pot importa tag-urile cu legăturile către documente. În acest fel, sistemul așteaptă încărcarea unui document în format tabelar (Microsoft Excel) cu descrierea tag-urilor și numerelor de înregistrare a documentelor. În acest fel, tag-urile din fișierul încărcat vor fi preluate automat de către sistem în baza de date.

De asemenea, se pot efectua verificări ale existenței documentelor introduse în cadrul sistemului și legăturile lor către tag-uri. Această funcționalitate este asemănătoare cu importul efectiv a listei de etichete, doar că rezultatul final va fi un raport de documente lipsă, care se regăsesc în cadrul fișierului Excel și nu în cadrul sistemului SIVADOC 2020.

4.4.2.10. Modulul Fluxuri de lucru

Acest modul permite definirea unor fluxuri de procesare specifice tratării anumitor tipuri de documente și necesită realizarea unei analize complete în vederea definirii pașilor incluși în fluxurile respective.

Odată ce documentul a fost transmis la destinatar, acesta se poate arhiva în sistem.

Pagina de efectuare operații include următoarele informații:

- detalii document (tip, descriere, proiectul asociat - tip, program, cod)
- operație curentă (din cele de mai sus)



- efectuarea operației curente (data, tip rezultat - pozitiv, negativ, comentarii)
- operație următoare (termen de finalizare, destinatar, mesaj/comentarii).

Un document este procesat (operat) de către un singur utilizator la un moment dat, asigurându-se astfel coerența datelor existente în sistem. Un document se afla doar într-o singura stare la un moment dat, și doar la un singur utilizator (nivel din organigramă) în lucru la un moment dat.

În cadrul modulului sunt afișate lista fluxurilor de lucru și opțiunea creării unui nou flux de lucru iar la selectarea unui flux de lucru se va afișa editorul fluxurilor cu elementele sale.

De asemenea, în acest modul se pot crea, modifica și șterge fluxurile de lucru.

4.4.2.11. Modulul Administrare

Prin intermediul acestui modul, utilizatorii cu drepturi de administrare pot configura sistemul. Se pot înregistra noi utilizatori în sistem, se pot defini grupuri de utilizatori și se pot acorda drepturi în funcție de rolurile pe care aceștia le au în cadrul organizației.

SIVADOC 2020 permite unui administrator să gestioneze lista de utilizatori din sistem și să modifice orice detalii considerate ca necesar a fi modificate despre acel utilizator, incluzând parola, dezactivarea utilizatorilor, crearea de grupuri de utilizatori. Pe baza utilizatorilor și grupurilor de utilizatori, se pot defini drepturi de acces, atât pe module, la nivelul funcționalităților sistemului, cât și pe informațiile specifice gestionate în sistem.

Sistemul gestionează activitățile utilizând mecanisme de delegare. În fapt, un utilizator poate prelua responsabilitățile altui utilizator. Acest lucru poate fi configurat de către administratorul de sistem.



Editare nomenclator

Responsabil *

Administrator ▼

Delegați *

× Vasile Popescu ▼

Tip delegare *

▼

Data început *

05.08.2021 ×

Data sfârșit *

31.08.2021| ×

ANULEAZĂ

SALVEAZĂ

Gestiunea listei de utilizatori se face cu următoarele operații: vizualizare, creare, ștergere. Fiecare profil de utilizator poate include următoarele câmpuri: nume utilizator, nume și prenume, adresa, e-mail, telefon/fax, cont activ/inactiv. Credențialele de securitate folosesc numele de utilizator și parola.



Adăugați permisiune

Utilizator / Grup
x Vasile Popescu ▼

Autorizare
Gestionări tot ▼

Citire

ReadWrite

ManageRecord

ManageLegalHold

Gestionări tot

ANULEAZĂ ADĂUGARE MULTIPLĂ ADAUGĂ

Adăugați permisiune

Utilizator / Grup
x Vasile Popescu ▼

Autorizare
Gestionări tot ▼

Interval de timp ☒ Permanent ☐ Selecție date

De la

Până la

☒ Trimite notificare prin email către utilizator

Notificare email

Mesaj...



În afara rolului de Administrator, modulul permite definirea de roluri și pentru utilizatorii obișnuiți, în raport cu organigrama companiei. Fiecare rol participă la definirea de reguli (politici) de securitate bazate pe liste de control al accesului la resurse.

4.4.2.12. Utilizabilitate

Sistemul informatic SIVADOC 2020 a fost proiectat să ofere un grad înalt de utilizabilitate și ergonomie prin:

- Facilitarea unei înțelegeri și învățări rapide:
 - ✓ Elementele de interfață utilizator sunt ușor de înțeles (prin grafica ori textul lor).
 - ✓ Documentația utilizator este construită contextual, ușor de asimilat, explicând cum se realizează cele mai uzuale operații.
- Teme și navigabilitate de atractivitate mare
 - ✓ Temele și paleta de culori folosite sunt atractive.
 - ✓ Utilizare de imagini apropiate de lumea reală ori familiare categoriilor de utilizatori (principiul acceptabilității psihologice).
- Asigurarea de operabilitate ridicată
 - ✓ Acțiunile și elementele de interfață sunt folosite consistent.
 - ✓ Mesajele de eroare indica atât cauza cât și modalitatea de corectare (atunci când e posibil).
 - ✓ Personalizarea funcționalităților sistemului este posibilă așa încât să întâmpine cât mai bine nevoile utilizatorilor.
- Suport pentru localizare și internaționalizare
 - ✓ Limba de lucru pentru aplicație este implicit română, cu posibilitate de selectare și a limbilor engleză sau rusă. Toate textele și formatele câmpurilor (numeric, data) se actualizează corespunzător.

4.4.2.13. Securitate

Mecanismul de securitate implementat în soluția informatică asigură o gamă de privilegii suficient de rafinată pentru a face sistemul de securitate atât foarte sigur cât și foarte flexibil. Sistemul nu va permite ca privilegiile să fie atribuite direct conturilor utilizatorilor



individuali, ci numai prin intermediul rolului adecvat. Fiecare cont al utilizatorului va putea avea asignat mai mult de un rol, intrucat respectiva persoana poate necesita acces la mai mult de un set de date și la mai mult de o funcționalitate, în funcție de setările administratorului de sistem.

Mecanismul de securitate oferit de SIVADOC 2020 furnizeaza servicii de:

- Securitate la nivel de aplicatie
- Securitate la nivel de baza de date
- Securitate la nivel de comunicatie

Nivelul de baza al securitatii este executat la nivel de aplicatie. Securitatea SIVADOC 2020 este proiectata pe doua coordonate: securitate functionala si securitatea datelor.

4.4.2.14. Securitatea funcțională

Fiecare functionalitate a SIVADOC 2020-ului este individual controlata din punct de vedere al utilizatorilor care au acces. Cu exceptia cazului in care accesul este acordat in mod explicit, utilizatorii nu au posibilitatea de a utiliza o anumita functie si functia nu este afisata de catre interfata cu utilizatorul SIVADOC 2020 .

Solutia dispune de mecanism de configurare prin intermediul caruia utilizatorul administrator de aplicatie poate defini si configura utilizatori, defini si schimba parole de acces, defini si configura roluri de acces utilizator pana la nivel de modul, meniu, functionalitate, interfata, operatie care sa asigure confidentialitatea datelor precum si securitatea si accesul controlat al acestora.

Fiecarui utilizator i se poate acorda unul sau mai multe drepturi. Operatiile de definire a utilizatorilor si a drepturilor vor fi definite numai de administratori.

Autentificarea utilizatorilor in sistem este permisa de la orice punct de lucru din cadrul organizatiei, inclusiv accesul de la distanta (de obicei prin conexiune tip VPN).

Autentificarea utilizatorilor se poate realiza si prin conectarea la un Director, ale cărei implementări posibile includ: LDAP, tabelă SQL (ex. Microsoft Active Directory, Oracle Directory, etc.).



Autorizarea utilizatorilor se face folosind reguli (politici) de securitate bazate pe liste de control al accesului la resurse. Listele de control conțin intrări care definesc permisiunea și acordarea/revocarea acestora pentru utilizator asupra resursei respective.

Gestionarea utilizatorilor și a drepturilor de acces se realizează prin stabilirea drepturilor la nivel de grup și/sau la nivel individual.

Utilizatorii nu pot accesa o anumită fereastră a aplicației (la care nu au dreptul) prin tastarea în browser a adresei URL a acesteia. Există un control complet al accesului utilizatorilor la aplicații și la fișierele de date. În acest sens, orice document poate fi accesat exclusiv prin intermediul sistemului, numai după autentificare.

SIVADOC 2020 permite închiderea automată a sesiunilor de lucru ale utilizatorilor în caz de inactivitate pe o anumită durată predeterminată de timp.

Sistemul realizează jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, individual pentru fiecare cont, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare tranzacție precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o. Astfel, se poate face o raportare periodică a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.

SIVADOC 2020 împiedică utilizatorii să se conecteze la sistem dacă acesta este în stare de eroare. Este asigurată repunerea întregului sistem în stare de funcționare, după remedierea factorilor cauzăți de căderile accidentale ale sistemului.

4.4.2.15. Securitatea datelor

Securitatea datelor se realizează printr-un sistem de limitări ale accesului bazat pe drepturi și parole, defalcat pe mai multe niveluri: baza de date, aplicație, meniu, operații. Accesul la date se face doar prin intermediul aplicației de către utilizatorii autorizați.

Datele stocate în baza de date a sistemului sunt securizate prin mecanismul de securizare al bazei de date.

Fiecarui utilizator trebuie să i se acorde drepturi la funcționalitățile și informațiile care conțin date cu care acesta trebuie să lucreze. Sistemul, de asemenea, împiedică accesul neautorizat la conținutul documentelor iar arhitectura soluției asigură blocarea accesului direct la baza de date.

Acest lucru permite administratorilor flexibilitate în definirea accesului utilizatorilor. De exemplu, câteva locații pot cere ca unii utilizatori să aibă acces la documente din alte locații, unii utilizatori să aibă acces la date doar din locația în care se află și chiar ce locații pot fi accesate din alte locații.

Prin urmare, clientul poate implementa politica de acces cea mai potrivită. Activitățile realizate de către fiecare utilizator în sistem sunt înregistrate și autentificate, astfel încât sistemul are piste complete de audit pentru toate activitățile desfășurate.



SIVADOC 2020 ruleaza pe sistemul de gestionare a bazei de date, care ofera un mediu de incredere Microsoft SQL Server.

Acest sistem de baze de date abordeaza provocarile de securitate e-business prin:

- Protectie avansata a datelor, asigurand o securitate bine definita si cuprinzatoare de la client catre server-ul de aplicatie si catre server-ul de baze de date, cat si intre nivelele aplicatiei.
- Securitate la scala larga, care ar permite scalabilitatea numarului de utilizatori si de roluri pana la mii de utilizatori - cu acces concurential
- Mecanism de tranzacționare si rollback. In situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate sunt permanente, iar cele nefinalizate sunt anulate prin rollback.

4.4.2.16. Securitatea comunicației

Deoarece conexiunile nesecurizate sunt expuse intrusilor, SIVADOC 2020 va furniza, pentru accesul din afara rețelei organizatiei, mecanisme de securitate de tip Secure Sockets Layer (SSL), pe baza unui certificat SSL achizitionat de client. Aceste mecanisme creaza un canal securizat de comunicare intre client si server pentru ca SSL cripteaza si decripteaza datele transferate intre client si server. Acest mecanism va fi activat de catre administratori; tot ceea ce utilizatorii trebuie sa faca este sa acceseze sistemul prin protocolul HTTPS in locul celui HTTP.

4.4.2.17. Drepturi de acces

In cadrul sistemului SIVADOC 2020 este implementat un algoritm de drepturi de acces avansat. Drepturile de acces pot fi acordate catre unul sau mai multi utilizatori in parte si catre grupuri si sub-grupuri de utilizatori.

Drepturile in sine pot fi stabilite de doua tipuri: „Permite” si „Respinge”

- Citire - acces la vizualizare informatiilor dintr-o anumita structura din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de continut



- ReadWrite - acces la adaugarea informatiilor intr-o anumita structura din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de continut

- Gestionati tot - toate drepturile pentru o anumita structura din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de continut



Adăugați permisiune

Utilizator / Grup
» Vasile Popescu

Autorizare
Gestionați tot

Interval de timp ☒ Permanent ☐ Selecție date

De la
Până la

☒ Trimite notificare prin email către utilizator
Notificare email
Mesaj...

ANULEAZĂ ADĂUGARE MULTIPLĂ ADĂUGĂ

Drepturile de acces acordate pentru un grup de utilizatori vor fi propagate catre toti utilizatorii din cadrul grupului selectat.

Drepturile de access stabilite pe o anumita entitate din cadrul sistemului SIVADOC 2020 (document/dosar/alt tip de continut) pot fi propagate si la entitati-copil (documente sau dosare stocate in cadrul entitatii selectate).

Registrul de Cabinet
Document > Workspaces > Registratura-Cabinet

VIZUALIZARE **PERMISIUNI** ISTORIC DOCUMENTE ȘTERSE SPAȚIU DE STOCARE ARHIVĂ

PERMISIUNILE DEFINITE LA NIVEL LOCAL ADAUGĂ PERMISIUNE

Utilizator / Grup	Autorizare	Interval de timp	Emis de	Acțiuni
Vasile Popescu	Gestionați tot	Permanent	Administrator	

PERMISIUNI MOȘTENITE DE LA NIVELELE SUPERIOARE BLOCHEAZĂ MOȘTENIREA

Dacă doriți să controlați accesul la acest document în mod explicit, puteți bloca moștenirea permisiunilor de la documentul părinte.

Utilizator / Grup	Autorizare	Interval de timp	Emis de
Administrator	Gestionați tot	Permanent	
Members group	Citire	Permanent	



4.4.2.18. Integrare

SIVADOC 2020 poate opera împreună cu infrastructurile existente prin mecanisme de interoperabilitate furnizate de Application Programming Interface (API).

Interoperabilitatea API permite stabilirea de conexiuni de la distanță prin intermediul serviciilor Web bazate pe protocolul SOAP (Simple Object Access Protocol) către sisteme interne sau externe de tip: Sisteme: ERP (Enterprise Resource Planning), sisteme CRM, sisteme de proiectare etc.

Integrări DGRA:

- a. Integrare PCU-e - primire cerere din portal Punctul de Contact Unic electronic

```
{default-domain/workspaces/Cabinet/Registrul Cabinet} /api/v1/path/{docPath}
```

```
{ "entity-type": "document",  
  "type": "File",  
  "name": "registrulCabinet",  
  "properties": {  
    "dc:title": "Titlu document",  
    "dc:description": "Descriere",  
    "reg:registrationNumberAsInteger": "Numar inregistrare",  
    "reg:registrationDate": "Data inregistrare",  
    "cab:provenienta": "Operator",  
    "cab:cui": "CUI/CIF"
```




```
"cab:adresa: Adresa"

"cab:tipCerere: Tip cerere"

"cab:documente: Anexe la cerere"

}

}
```

- b. Serviciu web care sa notifice SIMEC de faptul ca s-a emis o licenta noua in SIVADOC 2020 (modul D Reglementari/Licente)
Se vor trimite informatii catre DFCA cu referire la parametrii expusi in Tabelul de mai jos

Serviciu web	Modul	Nume WS	Parametrii
Serviciu web care sa notifice SIMEC de faptul ca s-a emis o licenta noua in SIVADOC 2020 (modul D Reglementari/Licente)	Licente	GetLicentaANRSC	Ordin, TipLicentaID, OperatorCIF, DataInc, DataSf, Cantitate, PretUnitar (Tip nomenclator la DFCA- conform ordinului Presedintelui ANRSC privind tarifele de acordare/mentinere a licentelor/autorizatiilor care se actualizeaza de regula, anual), Valoare (se calculeaza la DFCA), IsLicentaMica (pentru licente cu < 50.000 locuitori), NrLocuitori (in ordinul administrativ exista o exceptie pentru aceste localitati unde nr loc <5000



			si se aplica doar serviciilor de interes local cu pers juridica. Se regaseste in tabelul din ordinal adm unde se prezinta tarifele. Acest tabel este actualizat de DFCA)
--	--	--	--

POST Request Body

```
{
  "entity-type": "document",
  "type": "File",
  "name": "myDocumentName",
  "properties": {
    "dc:title": "My Document Title",
    "demo:aDateProperty": "2050-12-25",
    "demo:aStringMultivaluedProperty": ["some", "text", "here"],
    "demo:aComplexProperty": {"firstName": "Chuck", "lastName": "Norris",
      "birthDate": "1968-12-25"},
    "demo:aMultivaluedComplexProperty": [
      {"firstName": "Chuck", "lastName": "Norris", "birthDate": "1968-12-25"},
      {"firstName": "Bruce", "lastName": "Lee", "birthDate": "1965-10-21"}
    ]
  }
}
```

- c. Serviciu web care sa notifice SIMEC si DGM de faptul ca licenta are o modificare de stare (a fost suspendata sau retrasa)

Trebuie sa se trimita o alerta la DFCA pentru a sti sa nu se mai emita factura, atunci cand o licenta a fost suspendata sau retrasa.

Serviciu web	Modul	Nume WS	Parametrii
--------------	-------	---------	------------



Serviciu web care sa notifice SIMEC de faptul ca licenta are o modificare de stare (a fost suspendata sau retrasa)	Licente	AnulareLicentaANRSC	OperatorCIF, Cod, DataAnulare (optional)
--	---------	---------------------	--

- d. Serviciu web care sa transmita notificare in portal ca operatorul are debite restante (aceasta notificare va apărea atunci cand operatorul se loghează)

Serviciu web	Modul	Nume WS	Parametrii
Serviciu web care sa transmita notificare in portal ca operatorul are debite restante	Portal intern financiar	GetSituatieOperatorByCIF	OperatorCIF, Tip, ActivitateID, DataCalcul

- e. Serviciu web care sa notifice in portal ca operatorul are declaratii nedepuse (această notificare va apărea cînd operatorul se loghează)

Serviciu web	Modul	Nume WS	Parametrii
Serviciu web care sa notifice in portal ca operatorul are declaratii nedepuse	Portal intern financiar	GetDeclaratiiLipsaByCIF	OperatorCIF, ActivitateID

- f. Serviciu web care sa afiseze in SIVADOC 2020 ca operatorul are debite restante



Serviciu web	Modul	Nume WS	Parametrii
Serviciu web care sa afiseze in SIVADOC 2020 ca operatorul are debite restante (utilizatorul va fi notificat daca operatorul are debite restante sau declaratii nedepuse).	Portal intern financiar	GetSituatieOperatorByCIF	OperatorCIF, Tip, ActivitateID, DataCalcul

Raspuns SIMEC de la SIVADOC 2020 - exemplu:



```
{
  "entity-type": "document",
  "repository": "default",
  "uid": "dacef1d-8cab-4946-93ed-0480210506d9",
  "path": "/default-domain",
  "type": "Domain",
  "state": "project",
  "versionLabel": "",
  "isCheckedOut": true,
  "title": "Default domain",
  "lastModified": "2014-06-06T10:23:59.76Z",
  "properties": {
    "dc:creator": "system",
    "dc:source": "Wikipedia",
    "dc:nature": "application",
    "dc:contributors": [
      "system",
      "Administrator"
    ],
    "dc:created": "2012-08-01T10:00:57.75Z",
    "dc:description": "",
    "dc:rights": "Creative Commons",
    "dc:subjects": [
      "art/cinema",
      "technology/electronic"
    ],
    "dc:publisher": null,
    "dc:valid": null,
    "dc:format": "XML",
    "dc:issued": null,
    "dc:modified": "2014-06-06T10:23:59.76Z",
    "dc:expired": "2014-06-18T22:00:00.00Z",
    "dc:coverage": "asia/Bahrain",
    "dc:language": "EH",
    "dc:title": "Default domain",
    "dc:lastContributor": "Administrator",
    "common:icon": "/icons/domain.gif",
    "common:icon-expanded": null,
    "common:size": null,
    "domain:content_roots": [],
    "domain:display_type": "false"
  },
  "facets": [
    "SuperSpace",
    "DocumentSizeStatistics",
    "Folderish",
    "DocumentCountStatistics",
    "NotCollectionMember"
  ],
  "changeToken": "1401050239761",
  "contextParameters": {}
}
```

g. Serviciu web care sa afiseze in SIVADOC 2020 ca operatorul are declaratii nedepuse



{default-domain/workspaces/DGRA/Evolutie/modificare debite si/sau declaratii}
/api/v1/path/{docPath}

```
{ "entity-type": "document",  
  "type": "File",  
  "name": "registrulCabinet",  
  "properties": {  
    "dc:title": "Titlu document",  
    "dc:description": "Descriere",  
    "reg:registrationNumberAsInteger": "Numar curent",  
    "reg:registrationDate": "Data interogare",  
    "deb:operator": "Operator",  
    "deb:cui": "CUI/CIF",  
    "deb:nrCerere": "Nr. Inregistrare cerere",  
    "deb:dataCerere": "Data Inregistrare cerere",  
    "deb:tipCerere": "Tip cerere",  
    "deb:contrib": "Contributie 0.2% sau 0.12% ",  
    "deb:tarif": "Tarif mentinere licenta"
```



```
"deb:declaratii: Declaratii lipsa"  
  
"deb:documente: Observatii"  
  
}  
}
```

h. Serviciu web care sa obtina confirmare din SIMEC ca operatorul a platit total costul licentei.

Se va trimite CUI -ul operatorului ca parametru de tip query pe un request de tip get autentificat, prin basic authentication. DFCA va pune la dispozitie un username si pass pentru apel in care ne va raspunde cu un JSON care va contine un widget de tip boolean si datele de tip număr:număr OP, valoare OP precum si widget d tip dată pentru dată OP.

Exemplu: <https://exempu.ro/over/there?cui45789878>

Utilizarea serviciilor Web adauga atat scalabilitate cat si flexibilitate pentru platforma SIVADOC 2020. SOAP permite schimbul de date utilizand un mediu descentralizat. Prin utilizarea unui set de instrumente SOAP de la un furnizor recunoscut se poate crea un program care poate trimite mesaje SOAP encodeate care sunt descrise de catre fisierul Web Services Definition Language (WSDL) care este publicat de catre serviciu.

Acest fisier defineste formatul mesajelor pe care Web Service le recunoaste. Aplicatiile client urmaresc pur si simplu formatul WSDL si genereaza un mesaj compliant SOAP. Clientii pot alege sa creeze cereri SOAP folosind clasele Java date in cadrul de operabilitate API sau printr-un fisier WSDL furnizat.

De asemenea, sistemul SIVADOC 2020 se integreaza cu solutiile de semnatura electronica, astfel incat aplicarea semnaturii electronice pe documente sa se poata face direct din interfata sistemului.



Semnare bulk documente

☐ Semnătură Transped ☐ Semnătură Certsign

Tip token *

Selectați tipul de token ▼

Parola certificatului *

ANULEAZĂ SEMNEAZĂ

4.4.2.19. Confidentialitatea datelor

Confidențialitatea datelor este asigurata prin intermediul nivelelor de securitate descrise în capitolul **Cerințe de securitate**.

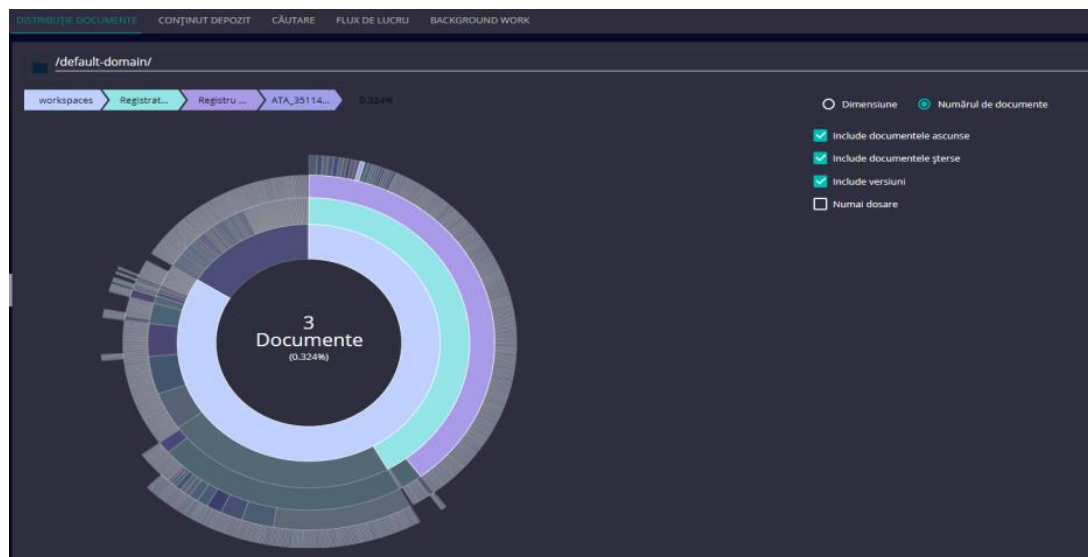
Astfel, sistemul SIVADOC 2020 permite:

- Autentificarea utilizatorilor în aplicație de la orice punct de lucru din cadrul instituției, accesul fiind partajat la nivel de drepturi de acces, până la nivel de funcție sau de rapoarte emise;
- Confidentialitate totala a datelor in functie de nivelul de acces al fiecarui utilizator;

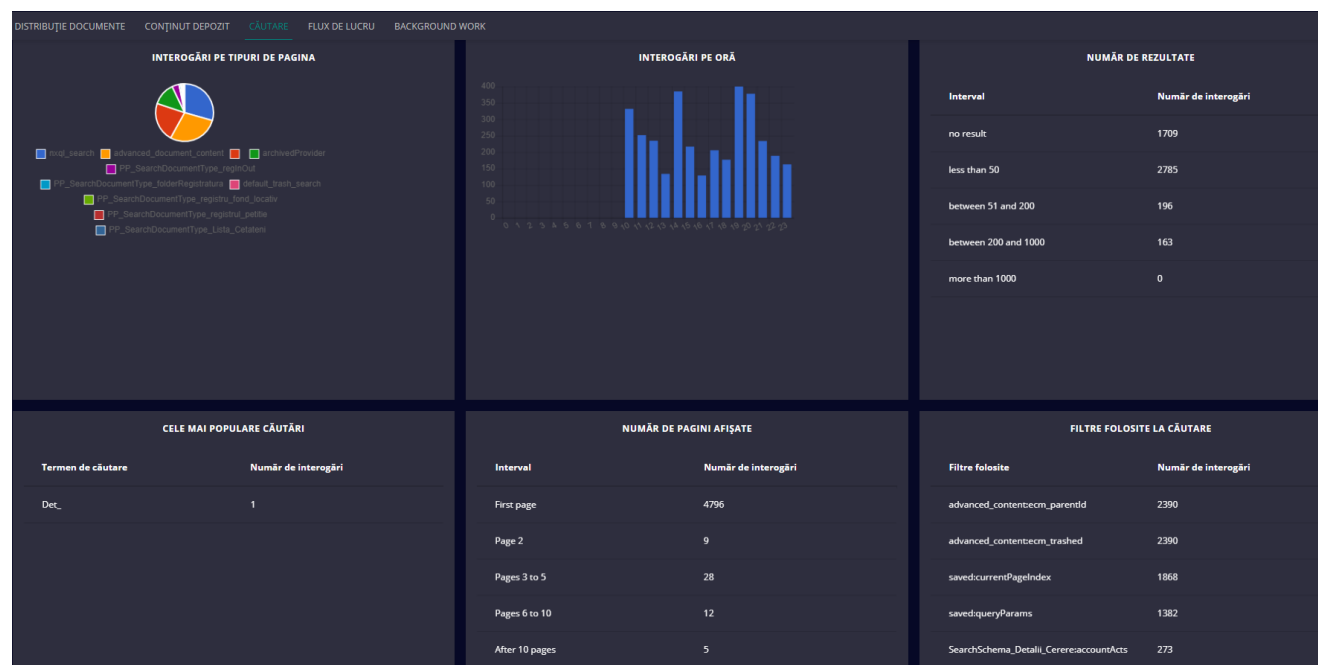


- Mecanisme pentru securizarea accesului la informație pe baza de drepturi de acces;

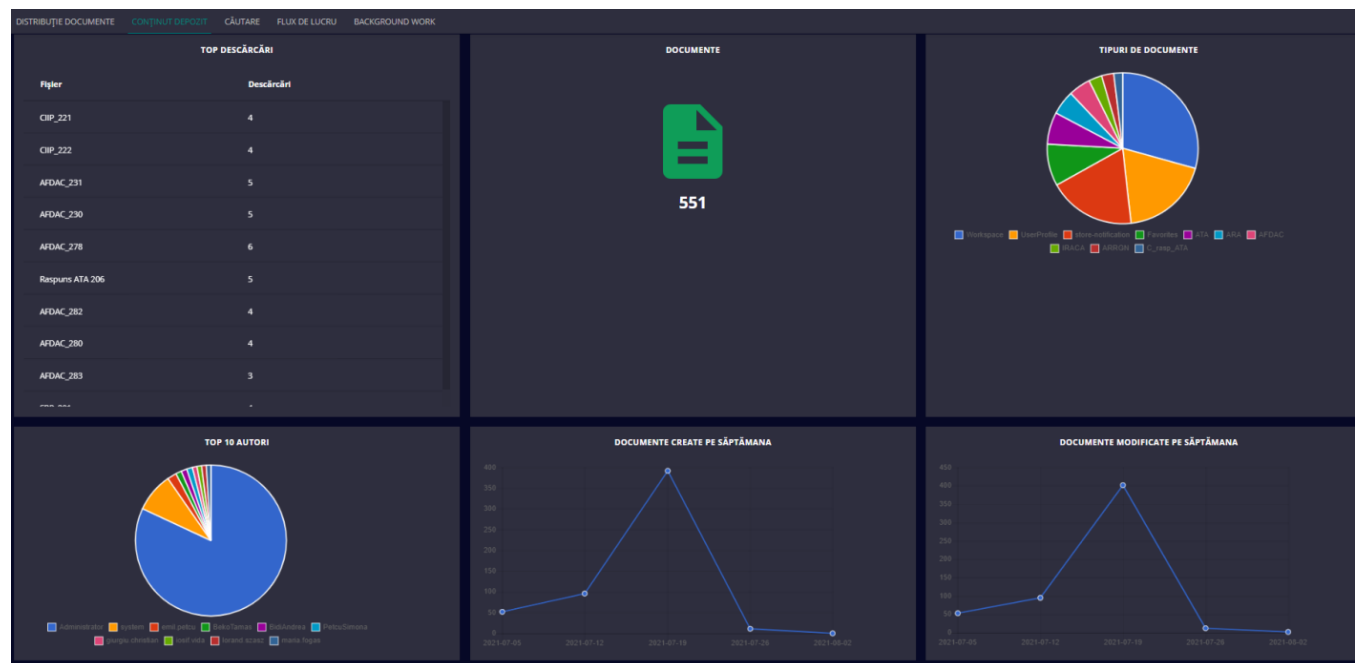
- Protecția accesului în sistem prin intermediul unui nume de utilizator și a unei parole, corespunzând unui nivel de acces configurabil de către administratorul aplicației (rolul utilizatorului);
- Controlul complet al accesului utilizatorilor la aplicație și la fișierele de date;
- Jurnalizarea tranzacțiilor zilnice, cu identificarea utilizatorului, datei, orei realizării acestora;



- Securitatea accesului la baza de date si blocarea accesului direct in baza de date;
- Inregistrarea istoricului oricărei intervenții în baza de date cu identificarea utilizatorului, a operațiunii efectuate, a datei și orei;

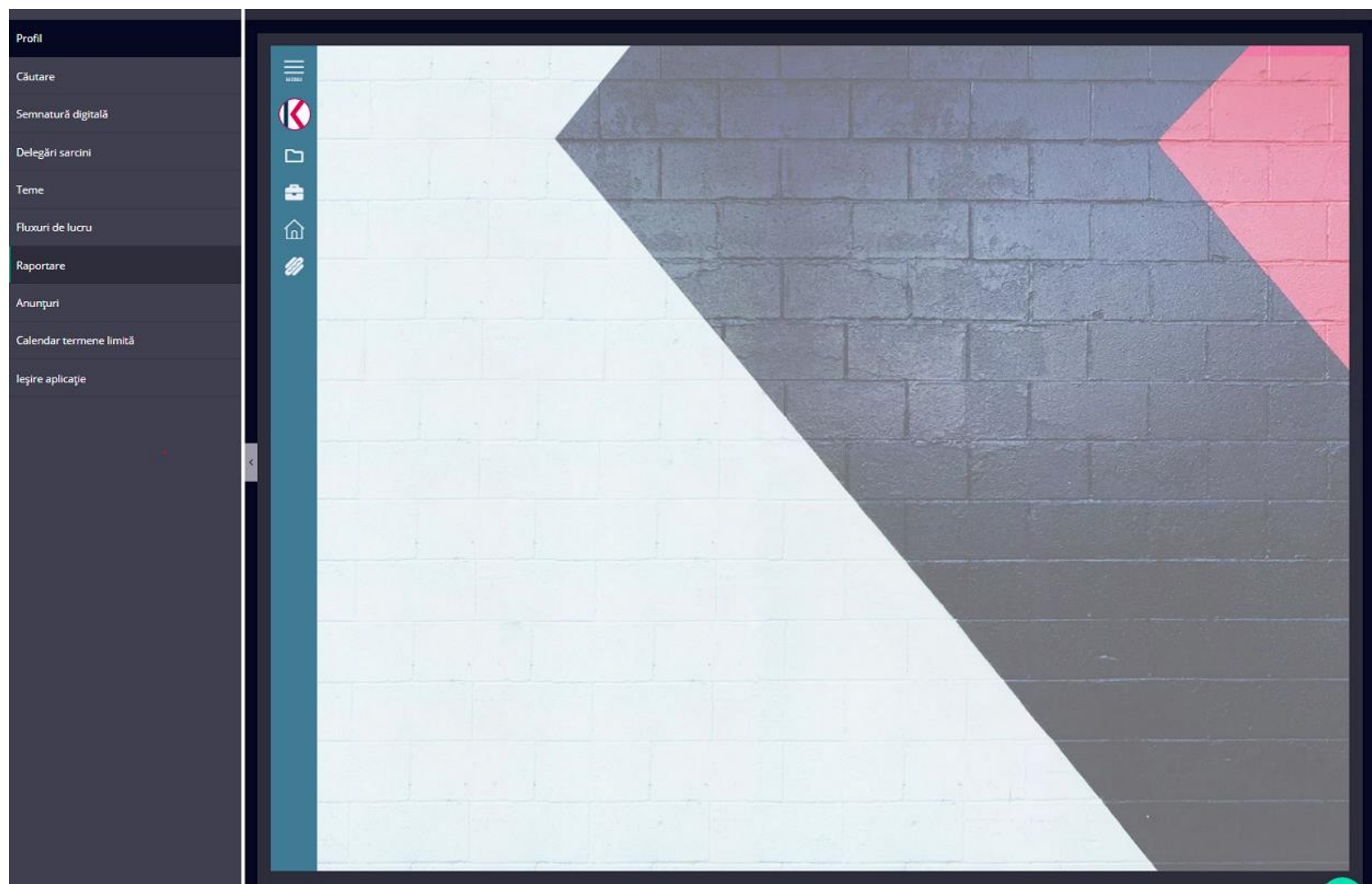


- Asigurarea securității tuturor interfețelor sistemului informatic, împiedicând accesul utilizatorilor neautorizați la sistem;



- #### 4.4.2.20. Raportare

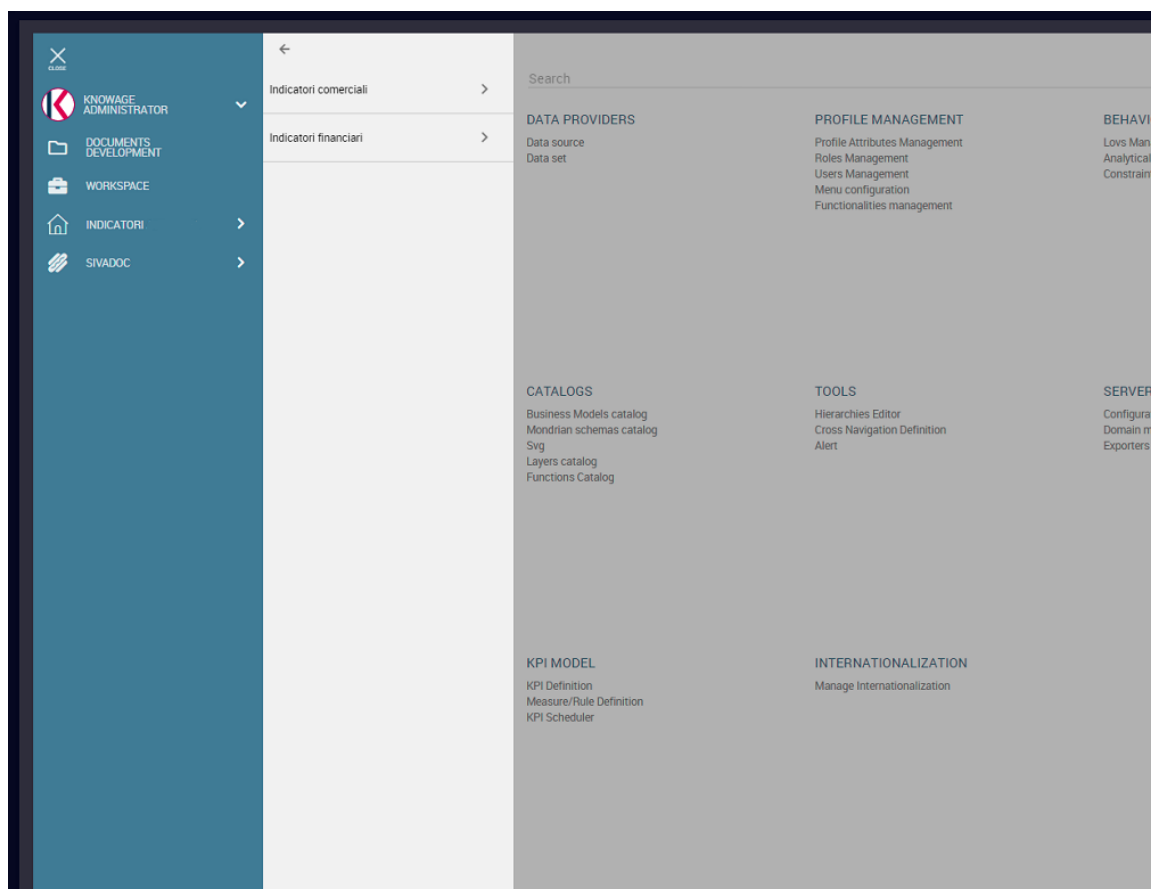
Pentru partea de raportare aplicatia SIVADOC 2020 ofera posibilitatea de configurare de raportare si generare de rapoarte. Pentru accesarea acestui meniu se va merge in zona de setari ale utilizatorului si vom accesa meniul de raportare.





În această zonă se vor regăsi configurate rapoartele necesare utilizatorului.

Se pot configura zone pentru diferite tipuri de rapoarte.





Se va selecta meniul care se va denumi DGRA si in care se vor regasi rapoartele specifice acestui modul. Dupa ce se va selecta acest meniu se va deschide fereastra cu denumirea rapoartelor di care se va selecta raportul care se doreste a fi generat din aplicatie.

In partea din dreapta se regasesc campurile declansatoare pentru generarea raportului. In acest model avem perioada de inceput si perioada de sfarsit.



Roles
ADMIN

De la data: *

9/5/2021

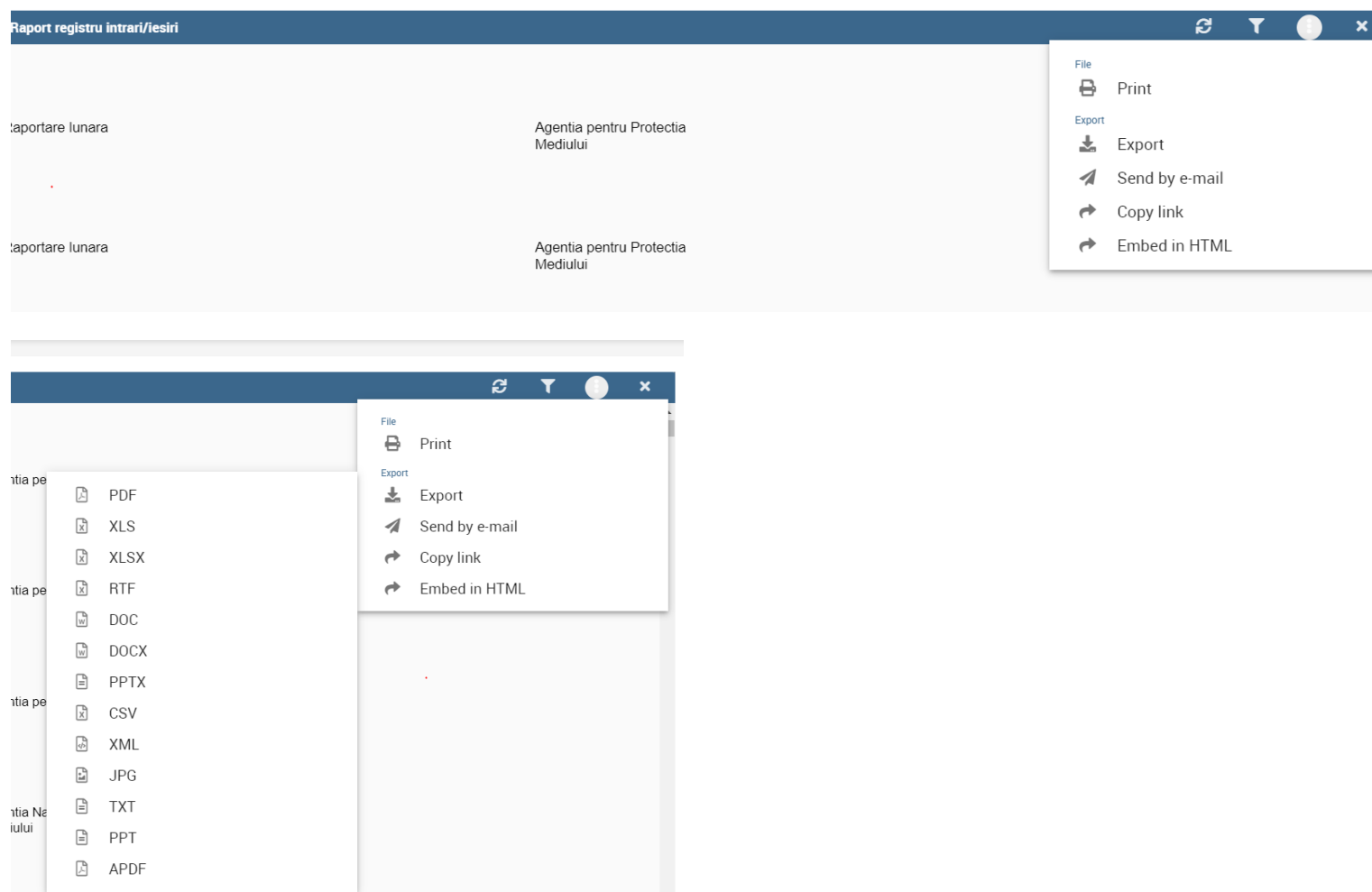
La data: *

9/30/2021

EXECUTE



Dupa generarea raportului se poate printa sau exporta in diferite formate.





4.5. ARHITECTURA SISTEMULUI

Din punct de vedere structural, sistemul este compus din:

- **Serverul de Aplicație.** Acesta gazduiește motorul aplicației propriu-zise care rulează modulele componente ale sistemului, asigurând integrarea tuturor funcționalităților.
- **Serverul de baze de date.** Acesta stochează în mod persistent datele specifice sistemului (depozitul central de date - documente și alte informații aferente).
- **Stațiile de lucru client.** Prin intermediul acestora se realizează accesul utilizatorilor. Stațiile de lucru oferă o interfață care permite conectarea în sistem și manipularea datelor cu ajutorul unui browser web standard.

Arhitectura utilizată este pe 3 niveluri, de tip web-based.

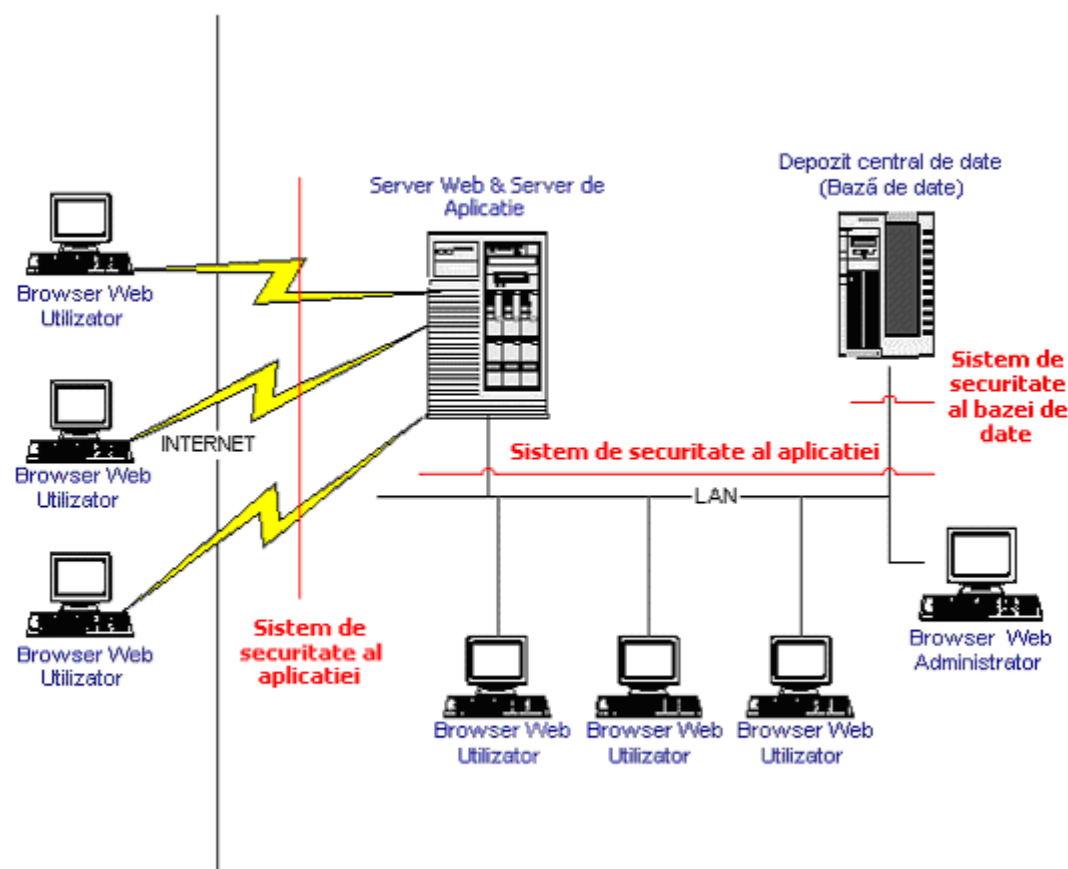
Primul nivel este reprezentat de baza de date Microsoft SQL Server.

Al doilea nivel îl reprezintă serverul de aplicații JBOSS Application Server. Pe acest nivel se găsesc interfețele dezvoltate de SIMAVI, inclusiv cele pentru integrarea cu alte sisteme; tot pe acest nivel se gestionează, din punct de vedere business, informațiile în sistem.

Al treilea nivel este reprezentat de nivelul client. Acesta are acces la informații prin intermediul unui browser web (de exemplu: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome).

Arhitectura sistemului este modulară, putând fi ușor extinsă cu noi funcționalități fără a perturba componentele existente și fără a necesita reorganizarea datelor în sistem, necesitând un efort de integrare minim.

SIVADOC 2020 reprezintă o soluție software complet scalabilă. De fiecare dată când una dintre dimensiunile sale crește, celelalte dimensiuni ale sale se vor adapta în mod automat pentru a asigura compatibilitatea. De exemplu, în cazul în care numărul de documente din depozit crește, devine necesară creșterea dimensiunilor spațiului de stocare, ajustarea acestuia realizându-se automat. Dacă este necesar, se pot adăuga noi servere pentru stocare fără a afecta sistemul existent sau se poate realiza o arhivare a informațiilor care nu mai sunt accesate des.



Pentru că pe parcursul utilizării SIVADOC 2020 să nu fie întâmpinate probleme funcționale datorate unor factori externi de tip comunicații, este necesar ca utilizarea sistemului să se efectueze având în vedere următoarele recomandări:

- conexiune de rețea de 100 Mbps în rețeaua locală;



- canal de comunicații fiabil de la locația în care se utilizează sistemul până la serverul pentru Sistemul de Management al Documentelor (spre exemplu cel puțin 1 Mbps canal garantat între locația principală și cea secundară, dacă este cazul).

4.6. Anexe puncte de extensie și contribuții

4.6.1. Puncte de extensie - exemplu

Un exemplu de specificare a unor puncte de extensie este următorul:

```
<?xml version="1.0"?>
<component name="org.nuxeo.ecm.core.convert.service.ConversionServiceImpl">
  <documentation>
    Service to handle conversions
  </documentation>
  <implementation class="org.nuxeo.ecm.core.convert.service.ConversionServiceImpl"/>*
  <service>
    <provide interface="org.nuxeo.ecm.core.convert.api.ConversionService"/>*
  </service>
  <extension-point name="converter">
    <documentation>
      This extension can be used to register new converters
    </documentation>
    <object class="org.nuxeo.ecm.core.convert.extension.ConverterDescriptor"/>
  </extension-point>
  <extension-point name="configuration">
    <documentation>
      This extension can be used to configure conversion service
    </documentation>
    <object class="org.nuxeo.ecm.core.convert.extension.GlobalConfigDescriptor"/>
  </extension-point>
</component>
```



Punctele de extensie expuse de componenta "org.nuxeo.ecm.core.convert.service.ConversionServiceImpl" sunt specificate de tag-urile extension-point: "converter" și "configuration". Descrierea modalității de specificare a contribuțiilor la aceste puncte de extensie se face (prin adnotare) în clasele de descriptori: "ConverterDescriptor " respectiv " GlobalConfigDescriptor ".

4.6.2. Contribuții - exemplu

Un exemplu de specificare a unei contribuții la un punct de extensie este următorul:

```
<?xml version="1.0"?>
<component name="org.nuxeo.ecm.platform.convert.plugins">
  <extension target="org.nuxeo.ecm.core.convert.service.ConversionServiceImpl"
point="converter">
    <converter name="zip2html"
class="org.nuxeo.ecm.platform.convert.plugins.Zip2HtmlConverter">
      <destinationMimeType>text/html</destinationMimeType>
      <sourceMimeType>application/zip</sourceMimeType>
    </converter>
  </extension>
</component>
```

Componenta "org.nuxeo.ecm.platform.convert.plugins" specifică o contribuție de funcționalitate (o nouă implementare pentru convertorul zip2html) pentru punctul de extensie "converter" din componenta indicată în tag-ul extension: "org.nuxeo.ecm.core.convert.service.ConversionServiceImpl".

4.6.3. Schema document - exemplu

Un exemplu de specificare a unei scheme XSD pentru un document este următorul (un subset al schemei Dublin core):



```
<?xml version="1.0"?>
<xs:schema
  targetNamespace="http://www.nuxeo.org/ecm/schemas/dublincore/"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:nxs="http://www.nuxeo.org/ecm/schemas/dublincore/">

  <xs:simpleType name="subjectList">
    <xs:list itemType="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="contributorList">
    <xs:list itemType="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:element name="title" type="xs:string"/>
  <xs:element name="description" type="xs:string"/>
  <xs:element name="subjects" type="nxs:subjectList"/>
  <xs:element name="rights" type="xs:string"/>
  <xs:element name="source" type="xs:string"/>
  <xs:element name="coverage" type="xs:string"/>
  <xs:element name="created" type="xs:date"/>
  <xs:element name="modified" type="xs:date"/>
  <xs:element name="issued" type="xs:date"/>
  <xs:element name="valid" type="xs:date"/>
  <xs:element name="expired" type="xs:date"/>
  <xs:element name="format" type="xs:string"/>
  <xs:element name="language" type="xs:string"/>
  <xs:element name="creator" type="xs:string"/>
  <xs:element name="contributors" type="nxs:contributorList"/>
</xs:schema>
```



4.6.4. Tip document - exemplu

Un exemplu de specificare a unui tip de document este următorul:

```
<doctype name="File" extends="Document">
  <schema name="common"/>
  <schema name="file"/>
  <schema name="dublincore"/>
  <schema name="uid"/>
  <schema name="files"/>
  <facet name="Downloadable"/>
  <facet name="Versionable"/>
  <facet name="Publishable"/>
  <facet name="Indexable"/>
  <facet name="Commentable"/>
</doctype>

<doctype name="Folder" extends="Document">
  <schema name="common"/>
  <schema name="dublincore"/>
  <facet name="Folderish"/>
  <subtypes>
    <type>Folder</type>
    <type>File</type>
    <type>Note</type>
  </subtypes>
</doctype>
```



5. ANEXE

5.3.1. ANEXA A - Modele de documente necesare acordării/modificării licenței

Formularul trebuie să permită introducerea de noi câmpuri:

SITUAȚII GENERALE:

1. Situația angajaților

	Număr persoane
Ingineri	
Economiști	
Chimiști	
Biologi	
Maiștrii	
Alte categorii TESA	
Muncitori policalificați	
Muncitori calificați	
Muncitori necalificați	
Agenți DDD	



Conducători auto	
TOTAL	

2. Situația contractelor

Nr. Crt.	UAT	Tip contract	Nr. Contract	Data Contract	Nume Delegatar	Valabilitate Contract	Obiect Contract
		Prestări servicii/Contract de delegare a gestiunii/Contract de concesiune					

3. La gestiune directă

Tip Hotărâre	Nr. Hotărâre	Data Hotărâre	Denumire UAT	Obiect
Înființare				Activitatea/activitățile pentru care s-a înființat
Dare în administrare				Activitatea / Activitățile dată/data în administrare Pot fi oricare dintre activitățile specifice serviciilor

4. Situație tarife practicate

Tip Hotărâre	Nr. Hotărâre	Dată Hotărâre	Denumire UAT	Valori						
				SALUBRIZARE				APĂ CANAL		
				Colectare separată		Măturat	Dezăpezire	DDD	Apă	Canal
				Fractie	Fractie					



				umedă	Uscată					
Hotărâre aprobare tarif										
Contract în cazul societăților										

5. Dotarea cu utilaje specifice prestării serviciului/activității pentru care se solicită licență

Nr. Crt.	Utilaj	Bucăți
APĂ/CANAL		
	Autovidanță	
	Autospecială cu sistem de curățire rețele de canalizare și sistem de vidanșare	
	Freză pentru tăiat îmbrăcăminți asfaltice	
	Buldoexcavator	
	Motopompă	
	Aparat de sudură prin electrofuziune și cap la cap	
	Mijloace de transport (autobasculantă, tractor cu remorcă etc.)	
	Freză pentru tăiat îmbrăcăminți asfaltice	
SALUBRIZARE		
Colectare separată și transport separat		



	Autogunoieră compactoare	
	Autospecială container mc	transport

Customizabil în funcție de serviciu/activitate

6. Situația economico-financiară a societății

Indicatorii economico - financiari ai societății/operatorului

Denumire indicator		UM
Capital social		lei	
Capital propriu (active totale - datorii)		lei	
Cifra de afaceri netă		lei	
Valoarea activelor fixe proprii		lei	
Venituri din exploatare		lei	
Rezultatul net al exercițiului financiar	profit	lei	
	pierdere	lei	
Datorii totale	curente	lei	
	restante	lei	
Creanțe totale		lei	



Indicatorii economico - financiari rezultați exclusiv din activitățile serviciului (Anexa 7 la regulament)

Denumire indicator		UM
Venituri din exploatare		lei			
Rezultatul din exploatare	profit	lei			
	pierdere	lei			
Datorii totale	curente	lei			
	restante	lei			
Datorii către bugetul consolidat al statului	curente	lei			
	restante	lei			
Creanțe totale	curente	lei			
	restante	lei			

În cazul în care se înregistrează PIERDERE atât în Bilanț cât și în Anexa 7 se uploadeaza Balanta din ultima luna și Memoriu justificativ cu privire la situația financiară negativă sau declaratie ca nu a prestat până la data depunerii cererii.

Certificatul de atestare fiscală ANAF; Certificatul privind impozitele și taxele locale



Act	Nr.	Data	Emitent	Valoare dacă există	Upload
Certificatul de atestare fiscală					
Certificatul privind impozitele și taxele locale					

Procesul Investițional

Obiective	Cost estimat	Surse de finanțare	Termen de realizare
TOTAL			

SALUBRIZARE

Autorizație de mediu

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa



Autorizație Integrată de mediu (în cazul depozitelor de deșeuri)

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

Autorizații specifice activității de ddd

Nr. crt.	Tip Autorizație	Nr.	Data	Valabilitate	Obiect	Upload AM	Upload adresa
	Autorizație sanitară						
	Autorizație sanitar veterinară						
	Autorizație pentru utilizarea de produse de uz fitosanitar						

Contract depozit

Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire localitate unde este amplasat	Operator depozit	Upload Contract



APA CANAL

Prezentarea sistemelor

Sistemele publice de alimentare cu apă

Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	Data tehnice
	<i>Nume unitate administrativ-teritorială</i>	Captare	1. Captare subterana (număr foraje): $Q=?$ mc/h 2. Captare de suprafață (numele) $Q=?$ mc/h (Dacă sunt mai multe le menționați pe fiecare în parte)
		Aducțiune	Lung. Totală = ? ; Dn ? ÷ ? mm
		Stații de tratare	$Q=?$ mc/h cu menționarea a ceea ce se face în stație clorinare etc.
		Stații de pompare cu sau fără hidrofor	Nr pompe, $Q=?$ ÷ ?; $P=?$ ÷ ?; $H=?$ ÷ ? mCA
		Rezervoare de înmagazinare	Nr total de rezervoare V total = ?
		Rețele de transport și distribuție	Lung. Totală = ? ; Dn ? ÷ ? mm
		Bransamente, până la punctul de delimitare	Nr bransamente



Sistemele publice de canalizare

Nr. crt.	Localitate	Elementele componente ale infrastructurii aferente	Data tehnice
	Nume unitate administrativ-teritorială	Racorduri de canalizare de la punctul de delimitare și preluare	Nr racorduri
		Rețele de canalizare	Lung. Totala = ? ; Dn ? ÷ ? mm
		Stații de pompare	Nr pompe, Q= ? ÷ ?; P = ? ÷ ?
		Stații de epurare	Q=? mc/h
		Colectoare de evacuare spre emisar	Lung. Totala = ? ; Dn ? ÷ ? mm
		Depozite de nămol deshidratat	Daca exista prezentare

Situația autorizațiilor sanitare pe fiecare UAT în parte, atât pe

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație sanitară de funcționare	Viză valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AS	Upload adresa



Situația autorizațiilor de mediu pe fiecare UAT în parte

Serviciul de alimentare cu apă

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

Serviciul de canalizare

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație de mediu	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

Situația autorizațiilor de gospodărire a apelor pe fiecare UAT în parte

Serviciul de alimentare cu apă

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație gospodărire ape	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa



Serviciul de canalizare

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Număr Autorizație gospodărire ape	Valabilă până la:	nr. dată adresă de autorizare/reînnoire dacă este expirată	Upload AM	Upload adresa

Situația Actelor adiționale și proceselor verbale pentru UAT-urile noi din cadrul operatorilor regionali de alimentare cu apă și de canalizare

Serviciul public de alimentare cu apa

ORAS/COMUNA	Act adițional la contractul de delegare	Precizări	Proces verbal de predare primire	Precizări

Serviciul public de canalizare

ORAS/COMUNA	Act adițional la contractul de delegare	Precizari	Proces verbal de predare primire	Precizari



Nr. Crt .	Denumire UAT	Localitati incluse	Data preluarii conform CD	Stadiu operare	Act preluare gestiune serviciu apa conform CD	HCL de insusire CD localitati	Act aditional CD	OBS
Serviciul de alimentare cu apa:								
Localitati existente inainte de semnarea CD, semnatare CD (membre <i>ADI</i>)								
1								
2								
Localitati preluate dupa incheierea CD, semnatare a CD (membre)								
8								
9								
Localitati preluate dupa incheierea CD, pentru care s-a intocmit act aditional la CD (au devenit membre)								
14								
15								
Serviciul de canalizare:								
Localitati existente inainte de semnarea CD, semnatare CD (membre)								
1								



2								
Localitati preluate dupa incheierea CD, semnatare a CD (membre)								
8								
9								
Localitati preluate dupa incheierea CD, pentru care s- intocmit act aditional la CD (au devenit membre)								
14								
15								

Situația contorizării la branșament

Localitate	Total puncte măsură	Din care:		
		Contorizate	Paușal	
	buc.	buc.	buc.	%
Grad contorizare				

Program de monitorizare de control al calității apei potabile

Nr. crt.	Nume unitate administrativ-teritorială	Denumire operator	De cine este avizat (DSP al	Upload contract
----------	--	-------------------	-----------------------------	-----------------



			județului...)	
			AB	

Contract DSP pentru analiza fizico chimică a apei

Nr. crt.	Nr. contract	Data contract	Denumire prestator (cu cine este încheiat contractul)	Upload contract
			DSP/Laboratorul societății X	

Laborator propriu

Nr. crt.	Nr. Certificat înregistrare Min Sănătății	Data certificat	Denumirea Laboratorului	Denumirea societății care administrează laboratorul	Valabilitate	Upload contract
			Exemplu: Laboratorul de încercări fizico-chimice și bacteriologice din Stația de tratare			
Nr. crt.	Nr. Certificat de acreditare	Data certificat	Denumirea Laboratorului	Denumirea societății care administrează laboratorul	Valabilitate	Upload contract
			Exemplu: Laboratorul de încercări fizico-chimice și bacteriologice din Stația de tratare			



ILUMINAT

Atestatul pentru proiectarea sau executarea de instalații electrice racordata la Sistemul Electroenergetic Național, eliberat de A.N.R.E.

Nr. crt.	Tip Atestat	Nr. Atestat	Data atestat	Valabilitate	Upload contract