

Raport privind analiza detaliata a modulului de gestionare a activității de control inclusiv proiectul modulului

VARIANTA PRELIMINARA

“Servicii de dezvoltare sistem integrat”

în cadrul proiectului

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

Cod proiect: 127462

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



CONTROLUL DISTRIBUȚIEI

Descriere	Locație

ISTORICUL MODIFICĂRILOR

Versiunea	Data	Comentarii
1.0	20.09.2021	Versiunea finală a documentului, transmisă pentru revizuire și acceptanță către A.N.R.S.C.
1.1	12.10.2021	Versiunea actualizată a documentului, incluzând comentariile transmise de A.N.R.S.C.
1.2	25.10.2021	Versiunea actualizată a documentului, incluzând comentariile transmise de A.N.R.S.C. pe versiunea 1.1

APROBAREA DOCUMENTULUI

	Nume	Funcție	Departament	Semnătura	Data
INTOCMIT					
APROBAT <Partener/S ubcontracto r>					
APROBAT SIMAVI					

DOCUMENTE REFERITE

Nr.	Cod	Titlu
1.	PO - D.G.C. - C 01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - ELABORAREA PLANURILOR DE CONTROL PLANIFICAT
2.	PO - D.G.C. - C 02	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL PLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE

		A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
3.	PO - D.G.C. - C 03	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL NEPLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
4.	PO - D.G.C. - C 04	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL NEPLANIFICAT SPECIFIC LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE EFECTUATE LA SEDIUL A.N.R.S.C./AGENȚIILOR TERITORIALE
5.	PO - D.G.C. - C 05	CIRCUITUL PROCESELOR VERBALE DE CONSTATARE ȘI SANȚIONARE A CONTRAVENȚIILOR
6.	PO - D.G.C. - C 06	MONITORIZAREA MODULUI DE ÎNDEPLINIRE A MĂSURILOR DE CONFORMARE DISPUSE ÎN ACȚIUNILE DE CONTROL

FORMULARE REFERITE

Nr.	Cod	Titlu
1.		<CS, OT, alte doc>
2.		

TERMINOLOGIE/DEFINIȚII

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 Utilitati 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

CUPRINS

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI	2
ISTORICUL MODIFICĂRIILOR	2
APROBAREA DOCUMENTULUI	2
DOCUMENTE REFERITE.....	2
FORMULARE REFERITE	3
TERMINOLOGIE/DEFINIȚII	3
ABREVIERI 4	
CUPRINS 5	
LISTA FIGURILOR 6	
1. SCOP 7	
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE	7
3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR/PROCESELOR	8
3.1. LISTA ACTIVITĂȚILOR/PROCESELOR CURENTE	8
3.2. STRUCTURA ORGANIZATORICA	9



3.3. LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE CONTROL	10
3.3.1. <i>Gestiunea Planului Anual de Control</i>	11
3.3.2. <i>Gestiunea Listei de Propuneri pentru Planul Anual de Control</i>	15
3.3.3. <i>Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control</i>	17
3.4. LISTA SUBACTIVITĂȚILOR PENTRU ACTIVITATEA: EFECTUAREA ACȚIUNILOR DE CONTROL	28
3.4.1. <i>Realizarea Planului Anual de Control</i>	29
3.4.2. <i>Inițierea acțiunii de control neplanificat</i>	31
3.4.3. <i>Inițierea acțiunii de control planificat</i>	34
3.4.4. <i>Editare Informații Mandat de Control</i>	38
3.4.5. <i>Încărcarea de documente suplimentare obținute în urma acțiunii de control</i>	41
3.4.6. <i>Încărcarea Notei de Control în sistem și extragerea listei de măsuri</i>	44
3.4.7. <i>Editarea concluziilor privind activitatea de control</i>	53
3.4.8. <i>Urmărirea stadiului măsurilor</i>	54
3.5. IMPORT DE DATE	64
3.5.1. <i>Situația actuală (inventar date de importat)</i>	64
3.5.2. <i>Structura datelor de import privind controalele efectuate în perioada 2016 - 2020</i>	65
3.5.3. <i>Structura datelor de import privind măsurile stabilite în urma controalelor din perioada 2019 - 2020</i>	68
3.6. DESCRIEREA SCENARIILOR SI CAZURILOR DE TEST	70
3.6.1. <i>TS-1 - Gestiune Plan de Control</i>	70
3.6.2. <i>TS-2 - Gestiune Listă de Propuneri</i>	78
3.6.3. <i>TS-3 - Evaluare entități pentru includere în planul de control</i>	80
3.6.4. <i>TS-4 - Realizare plan de control</i>	91
3.7. MATRICEA DE COMPLIANTA SI ACOPERIRE FUNCTIONALITATI CU TESTE	111
4. PROIECTARE - DESCRIEREA SOLUȚIEI TEHNICE	112
4.1. PLATFORMA SOFTWARE SIVADOC	113
4.1.1. <i>Modelul de date</i>	113
4.1.2. <i>Stocare</i>	118
4.1.3. <i>Acces</i>	120
4.1.4. <i>Căutarea Documentelor</i>	122
4.1.5. <i>Import/Export</i>	122
4.1.6. <i>Modulul Fluxuri de Lucru</i>	123
4.1.7. <i>Modulul Administrare</i>	123
4.1.8. <i>Utilizabilitate</i>	125
4.1.9. <i>Securitate</i>	126
4.2. ADAPTĂRI SPECIFICE MODULULUI CONTROL	131
4.2.1. <i>Proiectarea și generarea de rapoarte</i>	131
4.2.2. <i>Mecanisme de integrare</i>	131
5. ANEXE	134
5.1.1. <i>ANEXA A - Machete documente Dosar de Control</i>	134
5.1.2. <i>ANEXA B - Fișierele XLSX transmise de DGC pentru importul de date</i>	137

LISTA FIGURILOR

FIGURA 1 - INFORMAȚII PLAN ANUAL DE CONTROL	12
FIGURA 2 - LISTA PLANURI ANUALE DE CONTROL	13
FIGURA 3 - DIAGRAMA DE STARE PENTRU PLANUL DE CONTROL	14
FIGURA 4 - LISTA DE PROPUNERI PENTRU PLANUL DE CONTROL	16



FIGURA 5 - LISTA DE ENTITĂȚI ÎN VEDEREA ACTUALIZĂRII PLANULUI ANUAL DE CONTROL.....	18
FIGURA 6 - ISTORIC NOTIFICĂRI.....	19
FIGURA 7 - ISTORIC ACȚIUNI MONITORIZARE.....	20
FIGURA 8 - ISTORIC ACȚIUNI CONTROL	21
FIGURA 9 - ISTORIC SESIZĂRI / PETIȚII.....	22
FIGURA 10 - ISTORIC DECLARAȚII.....	23
FIGURA 11 - ADĂUGAREA UNEI NOI PROPUNERI LA PLANUL DE CONTROL.....	24
FIGURA 12 - CONSTRUIREA LISTEI DE PROPUNERI PENTRU PLANUL ANUAL DE CONTROL	26
FIGURA 13 - REALIZAREA PLANULUI ANUAL DE CONTROL	30
FIGURA 14 - ÎNȚIERE ACȚIUNE DE CONTROL NEPLANIFICATĂ.....	32
FIGURA 15 - ÎNȚIEREA ACȚIUNII DE CONTROL PLANIFICATĂ.....	35
FIGURA 16 - FLUXUL DE ACTIVITĂȚI PENTRU ÎNȚIEREA UNEI ACȚIUNI DE CONTROL PLANIFICAT	37
FIGURA 17 - EDITARE ȘI GENERARE MANDAT DE CONTROL	39
FIGURA 18 - DOCUMENTE SUPT PENTRU NOTA DE CONTROL	43
FIGURA 19 - EXEMPLU DE SECȚIUNE DINTR-O NOTĂ DE CONTROL (DOCUMENT WORD) PRIN CARE SE DEFINESC O MĂSURĂ	45
FIGURA 20 - ÎNCĂRCAREA NOTEI DE CONTROL ȘI COMPLETAREA INFORMAȚIILOR CU PRIVIRE LA CONTROL	47
FIGURA 21 - LISTA DE MĂSURI STABILITE PRIN NOTA DE CONTROL	48
FIGURA 22 - EDITARE INFORMAȚII MĂSURĂ.....	49
FIGURA 23 - DIAGRAMA DE STĂRI A UNEI MĂSURI	51
FIGURA 24 - SPECIFICAREA CONCLUZIILOR ACTIVITĂȚII DE CONTROL ȘI DETALII PRIVIND DOSARUL ÎN INSTANȚĂ ...	53
FIGURA 25 - LISTA DE MĂSURI REZULTATE ÎN URMA CONTROALELOR.....	55
FIGURA 26 - LISTA DE DOCUMENTE SUPT PENTRU STADIUL UNEI MĂSURI	56
FIGURA 27 - STADIUL REALIZĂRII MĂSURILOR, ACCESAT DE ANGAJAȚII D.G.C	57
FIGURA 28 - PRELUNGIRE TERMEN IMPLEMENTARE MĂSURI	59
FIGURA 29 - GENERARE NOTIFICARE PENTRU DEPĂȘIREA TERMENELOR DE IMPLEMENTARE	61
FIGURA 30 - EXEMPLU DE RĂSPUNS JSON CU INFORMAȚII DESPRE DOSARELE AFLATE ÎN INSTANȚĂ.....	133
FIGURA 31 - MACHETA NOTIFICARE PRIVIND ÎNCEPEREA CONTROLULUI PLANIFICAT	135
FIGURA 32 - MACHETA MANDATULUI DE CONTROL.....	136

1. SCOP

Acest document are în vedere analiza detaliată a contextului tehnico-funcțional existent în cadrul ANRSC cu privire la **Activitatea B - Dezvoltarea și Implementarea modului de gestionare a activității de control**, identificarea proceselor operationale 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 de gestionare a activității de Control.



3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITATILOR/PROCESELOR

3.1. LISTA ACTIVITATILOR/PROCESELOR CURENTE

Activitati curente / Cod	Modele (Fluxuri) / Cod	Obiective	Organizatii in care se va implementa modelul (cod / descriere)
Elaborarea Planului Anual de Control	Procedura operațională PO - D.G.C. - C 01: ELABORAREA PLANURILOR DE CONTROL PLANIFICAT	Definirea și adoptarea Planului Anual de Control	Direcția de Control
Efectuarea Acțiunilor de Control	Procedurile Operaționale: PO - D.G.C. - C 02: EFECTUAREA ACȚIUNILOR DE CONTROL PLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, PO - D.G.C. - C 03: EFECTUAREA ACȚIUNILOR DE CONTROL	Coordonarea acțiunilor de control și monitorizarea implementării măsurilor din Nota de Control	Direcția de Control



NEPLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE,

PO - D.G.C. - C 04: EFECTUAREA ACȚIUNILOR DE CONTROL NEPLANIFICAT SPECIFIC LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, EFECTUATE LA SEDIUL A.N.R.S.C./AGENȚIILOR TERITORIALE

PO - D.G.C. - C 05: CIRCUITUL PROCESELOR VERBALE DE CONSTATARE ȘI SANȚIONARE A CONTRAVENȚIILOR

PO - D.G.C. - C 06: MONITORIZAREA MODULUI DE ÎNDEPLINIRE A MĂSURILOR DE CONFORMARE DISPUSE ÎN ACȚIUNILE DE CONTROL

3.2. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Direcția de Control are în prezent personal doar la sediul central al A.N.R.S.C. însă a desfășurat și desfășoară activități de control și cu implicarea personalului din Agențiile Teritoriale.



3.3. LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE CONTROL

Procesul actual, prin care se elaborează și se actualizează Planul Anual de Control este implementat în baza Procedurii **Operaționale PO - D.G.C. - C 01: ELABORAREA PLANURILOR DE CONTROL PLANIFICAT**, definită în cadrul Direcției Generale de Control. Procedura stabilește fluxurile de activități, actorii implicați și responsabilitățile lor.

Activitățile de control se pot desfășura asupra Operatorilor/Prestatori de servicii comunitare de utilități publice sau asupra Autorităților Administrației Publice Locale. În cadrul documentului, ambele vor fi referite cu denumirea de **Entitate**.

În prezent, Planul de Control este întocmit de către Direcția Generală de Control luând în considerare, inclusiv, propunerile înaintate de reprezentanții DGM din cadrul Agențiilor Teritoriale, conform criteriilor stabilite de către D.G.C. **Entitățile** sunt evaluate după mai multe informații și sunt selectate într-o listă de propuneri. La nivelul DGC sunt agregate propunerile venite de la AT și se finalizează lista finală ce va fi introdusă în Planul de Control. Planul de Control se constituie într-un document intern, ce este înregistrat la registratura A.N.R.S.C după ce a fost aprobat de către Președintele instituției. Fluxul de aprobare al documentului este unul manual și se dorește păstrarea lui în afara SII.

Angajații Direcției vor putea căuta în lista de **Entități**, după diferite criterii, vor accesa informații detaliate despre fiecare **Entitate**, informații preluate de la mai multe Direcții și din mai multe sisteme și vor selecta propunerile pentru Planul Anual de Control. O dată finalizate propunerile, se va genera documentul final care va fi transmis Președintelui A.N.R.S.C. spre aprobare printr-un flux manual. Președintele poate aproba, respinge sau opera modificări asupra planului, ceea ce va presupune transpunerea manuală a modificărilor din document în SII, generarea unui nou document cu Planul Anual de Control și reluat procesul de aprobare. O dată aprobat, versiunea semnată va fi scanată și încărcată în SII pentru a putea fi vizualizată ulterior din aplicație.

În tabelul următor sunt enumerate subactivitățile specifice acestei activități, ce ulterior vor detalia în secțiuni separate în cadrul documentului.

Subactivitate/proces	Obiective atinse	Roluri/executanti
Gestiunea Planului Anual de Control	Definirea și aprobarea Planului Anual de Control	D.G.C.
Gestiunea Listei de Propuneri pentru Planul Anual de Control	Construirea listei de Entități ce urmează a fi verificați prin Planul Anual de Control	D.G.C.



Evaluarea **Entităților** în vederea includerii în Planul Anual de Control

Identificarea propunerilor de control prin analiza informațiilor despre fiecare **Entitate** din mai multe zone de interes.

D.G.C.

3.3.1. Gestiunea Planului Anual de Control

3.3.1.1 Specificatii functionale/descriere

Planul Anual de Control conține lista **Entităților** ce urmează să fie controlați de către A.N.R.S.C. în anul următor împreună cu perioada estimată când se va realiza controlul respectiv.

Construirea listei de **Entități** este bazată pe analizarea de către Reprezentanții DGC a tuturor informațiilor existente despre acestea în cadrul sistemului, inclusiv istoricul acțiunilor de control desfășurate precum și pe criteriile ce au fost stabilite să fie luate în considerare în elaborarea respectivului Plan.

Inițierea Planului Anual de Control se face de către o persoană desemnată din cadrul DGC și asigură deschiderea listei de propuneri cu Entități astfel încât angajații DGC să o poată completa cu propuneri.

La inițierea Planului Anual de Control, se va indica și criteriile ce vor fi luate în considerare în identificarea propunerilor, cu mențiunea că informația este orientativă, reprezentanții DGC având libertatea de a propune pentru control și **Entități** care aparent nu îndeplinesc criteriile respective (de exemplu, nu au restanțe la plata contribuției, au licențele valabile, nu au declarații lipsă, etc.). Următoarea interfață va fi disponibilă pentru această acțiune:



Plan Anual de Control

Anul:

Stare: ▼

Document aprobat: **Cauta**

Criterii:

Lista criterii avute in vedere pentru construirea listei de propuneri
1. criteriul 1...
2. criteriul 2...

Listă Propuneri **Salveaza** **Genereaza document** **Anuleaza**

Figura 1 - Informații Plan Anual de Control

La momentul inițierii **Planului Anual de Control**, utilizatorul va specifica anul (automat va fi anul următor celui în care se inițiază) și criteriile ce vor fi avute în vedere. Ulterior, tot din această interfață se va putea genera documentul care trebuie trimis spre aprobare la Președinte iar ulterior se va putea încărca varianta aprobată și semnată sub formă de PDF. Starea inițială a Planului Anual de Control va fi automat setată pe **IN LUCRU** și nu va putea fi modificată din interfață.

La momentul în care lista de propuneri este finalizată și este necesară transmiterea spre aprobare la Președinte, se va genera documentul (folosind acțiunea **Generează Document**) iar starea va deveni automat **SPRE APROBARE**. La acest moment nu se va mai putea opera modificări pe lista de propuneri. Dacă se constată că sunt necesare modificări asupra Planului atunci acesta este trecut în nou, prin intermediul interfeței vizuale, în starea **IN LUCRU**. Dacă documentul se întoarce aprobat de la Președintele A.N.R.S.C. atunci el este încărcat în sistem și automat Planul de Control trece în stare **APROBAT**.

Utilizatorii vor putea vizualiza la orice moment lista tuturor Planurilor Anuale de Control din sistem, cele istorice, cel curent și cel pentru anul următor într-o singură interfață. Vor avea posibilitatea de a interveni doar asupra planului pentru anul următor dacă nu a fost deja aprobat, în cazul celorlalte accesul fiind doar read-only. Vor putea vizualiza atât informațiile despre Plan cât și lista de propuneri ce au fost incluse în Planul respectiv fără însă a mai putea modifica vreo informație.



Interfața vizuală va fi similară celei din figura de mai jos:

Lista Planuri de Control

Anul	Starea	Criterii	Actiuni
2022	IN LUCRU	criterii....	Editeaza
2021	APROBAT	criterii.....	Descarca Lista Propuneri

Figura 2 - Lista Planuri Anuale de Control

Utilizatorul va putea descărca documentul PDF reprezentând Planul Anual de Control pentru anul corespunzător sau va putea vizualiza lista de propuneri inclusă în planul respectiv, prin intermediul interfețelor sistemului. Prin acțiunea **Editează**, disponibilă doar planului care poate fi încă modificat, se navighează în ecranul în interfața anterior descrisă, de unde utilizatorul poate actualiza informațiile conținute în plan.

3.3.1.2 Diagrama de flux/subactivitate

Mai jos este prezentată diagrama de stare pentru Planul Anual de Control:

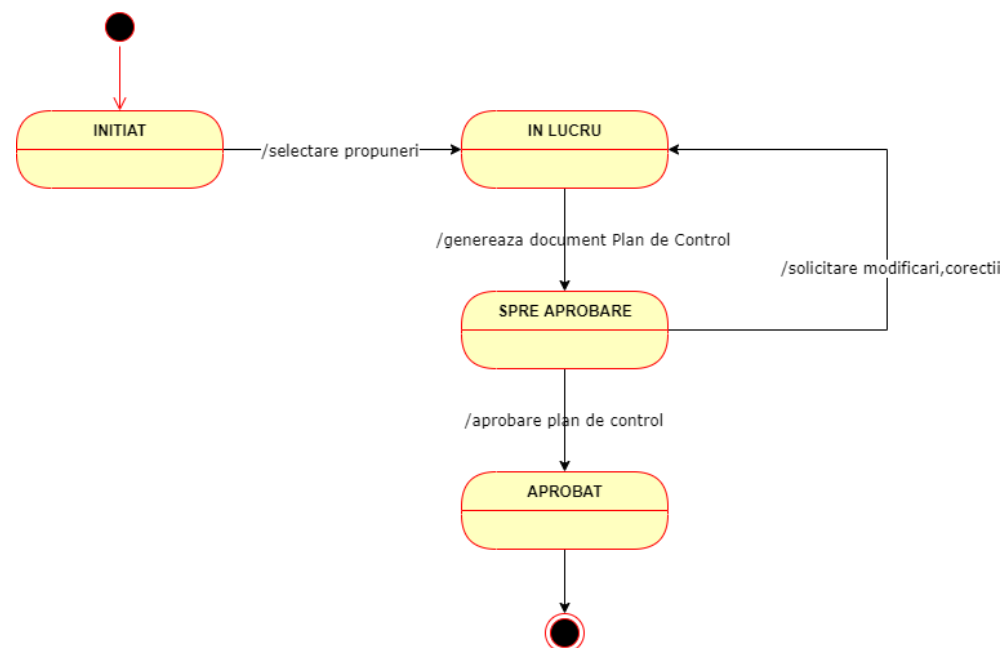


Figura 3 - Diagrama de stare pentru Planul de Control

3.3.1.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Persoana desemnată din cadrul DGC.	Inițiază și actualizează starea Planului Anual de Control	Înainte de finalul anului curent, prin Portal	Informații generale despre Planul Anual de Control și lista de Entități propusă pentru control



Angajat Directia Control	Vizualizează informațiile despre Planul de Control Actualizează lista de propuneri	Înainte de finalul anului current, prin Portal	Informații generale despre Planul Anual de Control și lista de Entități propuse pentru control
--------------------------	---	--	--

3.3.1.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu e cazul.

3.3.1.5 Integrari cu alte componente ale SII

Nu e cazul.

3.3.1.6 Raportari/Formulare

Nu e cazul.

3.3.2. Gestiunea Listei de Propuneri pentru Planul Anual de Control

3.3.2.1 Specificatii functionale/descriere

Reprezentanții DGC vor vizualiza într-o interfață dedicată, lista **Entităților** propuse pentru controale planificate prin **Planul Anual de Control**, având posibilitatea de a modifica această listă prin adăugarea sau eliminarea de **Entități** până la momentul la care Planul este transmis spre aprobare Președintelui A.N.R.S.C.



UAT

CUI/CIF

Tip Serviciu

Tip Entitate ☐ Operator ☐ Autoritate Administratie Publica Locala

Cauta

UAT	Denumire UAT	Entitate propusa pentru control	CUI/CIF	Serviciul/Servicii propus pentru Control	Luna in care se efectueaza controlul	Motive control	Observatii	Utilizator care a initiat propunerea	Actiuni
UAT1	Denumire UAT 1	SC	1234544	SAL/AC/TL/TJ	iunie			utilizator1	Elimina
UAT2	Denumire UAT 2	denumite UAT 2	433344	SAL/AC/TL/TJ	august			utilizator2	Elimina

Adauga propunere

Export XLSX

Figura 4 - Lista de Propuneri pentru Planul de Control

Utilizatorul va putea vizualiza lista de Entități deja incluse în **Planul Anual de Control** cu informații despre fiecare propunere. Propunerile pot viza fie **Operatorii** care prestează fie **Autoritățile Administrației Publice Locale**, prin urmare în coloana **Entitate propusă pentru control** va apărea fie denumirea **Operatorului**, fie denumirea UAT-ului. De asemenea se va înregistra numele celui care a inițiat propunerea în Planul de Control.

Utilizatorul va avea posibilitatea de a adăuga noi propuneri de control sau de a elimina din Plan pe altele. El va putea acționa doar asupra propunerilor pe care el le-a introdus în plan, cu excepția Sefului de Serviciu Control care va putea opera asupra oricărei propuneri (să o modifice sau să o elimine). O acțiune de control se realizează asupra unei **Entități** pentru unul sau mai multe servicii. Astfel, o **Entitate** poate fi vizată de mai multe acțiuni de control planificate sau de o singură acțiune pentru toate serviciile.

Adăugarea unei noi propuneri se face prin acțiunea **Adaugă Propunere** din interfață și presupune accesarea funcționalității **Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control**.



În cazul în care o acțiune de control planificată nu a fost îndeplinită în luna în care a fost planificată (acest lucru se identifică verificându-se modul în care planul de control a fost realizat) linia corespunzătoare în tabel va fi afișată cu o culoare distinctă pentru a fi ușor identificată de către utilizatori.

3.3.2.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.

3.3.2.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Angajat Directia Control	Vizualizează informațiile despre Planul de Control Actualizează lista de propuneri	La finalul anul curent pentru anul următor, prin Portal	Lista de controale planificate, informații generale despre Planul de Control

3.3.2.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu e cazul.

3.3.2.5 Integrari cu alte componente ale SII

Nu e cazul.

3.3.2.6 Raportari/Formulare

Nu e cazul.

3.3.3. Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control

3.3.3.1 Specificatii functionale/descriere

Reprezentanții DGC vor vizualiza într-o interfață dedicată, lista de **Entități** (Operatori activi și UAT-uri), având posibilitatea de a selecta propunerile pentru Planul Anual de Control. Utilizatorii vor avea la dispoziție informații detaliate despre Entitate și istoricul acesteia, astfel încât să poată identifica elemente care să indice nevoia realizării unei acțiuni de control.



Evaluare propuneri Plan de Control

CUI

UAT

SIRUTA

Tip Serviciu

SAL/AC/TL/TJ/IL

☐ Propus pentru Control

☐ Nu Are licenta

☐ Presteaza fara aviz de pret

☐ Are sesizari/petitii

☐ Are declaratii lipsa

Cauta

Reseteaza

UAT	Denumire UAT	CUI	Denumire Operator	Tip Serviciu	Notificari Monitorizare	Actiuni indrumare/Monitorizare	Propus pt Control	Stadiu Licenta	Stadiu dosar aviz pret	istoric activitati control	Sesizari/petitii	Declaratii	Actiuni			
UAT1	Denumire UAT 1	123456	Denumire prestator 1	SAL/AC/TL/TJ	DA/NU	Detalii	DA/NU	Detalii	DA/NU	IN ANALIZA	RADIERE	Detalii	DA/NU	Detalii	Adauga	Initiaza control neplanificat

[Export XL SX](#)

Figura 5 - Lista de Entități în vederea actualizării Planului anual de Control

Utilizatorii vor putea vizualiza informațiile sub formă tabelară, având posibilitatea de a filtra rezultatele folosind filtre la nivelul coloanelor. Pentru unele coloane există posibilitatea de a vizualiza informații suplimentare.

În cazul în care se identifică necesitatea unui control neplanificat, utilizatorul poate face acest lucru accesând acțiunea **Initiază Control Neplanificat**, ce va permite introducerea detaliilor despre control într-o interfață dedicată (vezi secțiunea [Inițierea acțiunii de control neplanificat](#)).

În cazul în care **Entitatea** a fost notificată de către Direcția Monitorizare în cadrul procedurii SMILA (ce vizează conformarea la legislația SCUP), pe coloana Notificări Monitorizare va fi marcat **DA** cu posibilitatea, prin acțiunea **Detalii** din respectiva coloana, de a vizualiza istoricul acestor notificări.



Istoric Notificari

Nr si data notificarii	Destinatar (Operator/UAT)	Obiectul notificarii	Rezultat	Document
100/03.06.2021	UAT	reglementare servcii SCUP	propus control	Vizualizeaza
240/05.06.2021	Operator	licenta si aviz pret	propus monitorizare	Vizualizeaza

Figura 6 - Istoric Notificări

Utilizatorul va vizualiza istoricul tuturor notificărilor transmise către **Entitate**, precum și rezultatul acestora. În cazul în care a fost propus pentru control (în situația în care deși notificată, respectiva **Entitatea** nu s-a conformat, sau nu a furnizat niciun fel de răspuns în acest sens, aceasta poate fi direct propus pentru control), **Entitatea** respectivă este un candidat pentru includerea în Planul de Control. De asemenea, utilizatorul poate vizualiza documentul ce reprezintă notificarea, așa cum a fost încărcat în sistem.

Dacă D.G.M., prin A.T. a desfășurat acțiuni de îndrumare/monitorizare, tot în cadrul procedurii SMILA, acest lucru este marcat în coloana **Acțiuni îndrumare/monitorizare** iar pentru detalii privind acestea se folosește acțiunea **Detalii** din respectiva coloană.



Istoric Actiuni Monitorizare

Nr si data convocarii	Destinatar (Operator/UAT)	Obiectul ndrumarii /monitorizarii	Termen de conformare	Rezultat	Document
100/03.06.2021	UAT	reglementare servicii SCUP	31.07.2021	propus control	Vizualizeaza
240/05.06.2020	Operator	licenta si aviz pret	31.07.2020	conformat	Vizualizeaza

Figura 7 - Istoric Acțiuni Monitorizare

Utilizatorul va vizualiza istoricul acțiunilor de îndrumare/monitorizare întreprinse pentru **Entitatea** respectivă, termenele de conformare și rezultatul în urma evaluării conformării față de măsurile decise în nota de îndrumare. În plus, se poate vizualiza documentul reprezentând **Nota de Îndrumare/Monitorizare**.

Dacă au fost întreprinse anterior și alte acțiuni de control asupra **Entității** respective, utilizatorul va putea vizualiza un istoric al acțiunilor de control desfășurate anterior la Entitatea respectivă, prin acțiunea **Detalii** din coloana **Istoric activități control**. Un ecran similar cu cel din imaginea următoare va fi vizibil pentru utilizator.



Activitati de Control

Perioada Control	Tip Control	Serviciu controlat	Nr Nota Control	Sanctiuni	Numar Masuri Stabilite	Numar Masuri Realizate	Numar Masuri la Termen	Nr. masuri in curs / realizate partial/ conform informarilor	Nr masuri restante	Actiuni
10.05 - 12.05.2021	Planificat	Salubritate	111/12.05.2021		10	2	2	3	3	Documente
12.07 - 14.07.2021	Neplanificat	AC	211/14.07.2021	Avertisment PV ...	5	1	4			Documente

[Exporta XLSX](#)

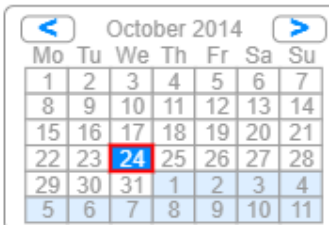
Figura 8 - Istoric Acțiuni Control

Pentru vizualizarea sesizărilor care au vizat **Entitatea**, utilizatorii vor putea accesa lista acestora prin intermediul acțiunii **Detalii** din coloana **Sesizari/petitii**. Ecranul următor va fi afișat.

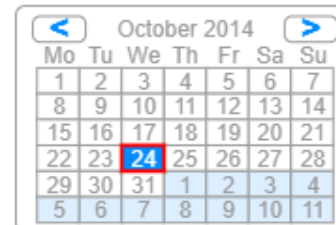


Petitii, Sesizari

Petitii/Sesizari inregistrate intre



si



Cauta

Nr inregistrare	Data inregistrarii	Sumar	Document
101	10.06.2021	sumar....	Vizualizeaza
232	03.08.2021	sumar...	Vizualizeaza

Figura 9 - Istoric sesizări / petiții

Utilizatorul va putea filtra la un anumit interval de timp, petițiile/sesizările depuse la Cabinetul Președintelui pe numele **Entității** respective. Pentru fiecare petiție sau sesizare se va afișa numărul și data înregistrării la A.N.R.S.C. un sumar al obiectului petiției precum și documentele justificative atașate acestora și depuse împreună cu sesizarea, după ce acestea au fost scanate.

Pentru vizualizarea declarațiilor depuse de **Entitate**, utilizatorii vor putea accesa lista acestora prin intermediul acțiunii **Detalii** din coloana **Declarații**. Ecranul următor va fi afișat.



Declaratii

☐ Doar declaratiile lipsa

Luna	Anul	Depusa	Document
Ianuarie	2021	DA	Vizualizeaza
Decembrie	2020	NU	

Figura 10 - Istoric declarații

Utilizatorul poate selecta sa vizualizeze lunile în care declarațiile nu au fost depuse. Pentru cele depuse se va putea vizualiza documentul depus de către **Entitate**.

Dacă, în urma analizei tuturor informațiilor prezentate, se decide selectarea unei **Entități** în lista de propuneri pentru Planul Anual de Control, se folosește acțiunea **Adauga** din ecranul [Figura 5 - Lista de Entități în vederea actualizării Planului anual de Control](#), iar utilizatorul va furniza o serie de informații suplimentare prin intermediul unei interfețe dedicate.



Adauga propunere la Planul de Control

Tip Entitate

☐ Operator ☐ Autoritate Administratie Publica Locala

CUI/CIF

123456

Denumire Entitate

.....

Servicii Controlate

Lista servicii prestate

SAL

AC

IL

Luna in care este planificat controlul

IANUARIE/FEB... ▼

Motiv Control

Motivatia control

Alte mentiuni

Motivatia control

Salveaza

Anuleaza

Figura 11 - Adăugarea unei noi propuneri la Planul de Control



Utilizatorul va indica dacă **Entitatea controlată** va fi Operatorul sau Autoritatea Administrației Publice Locale; se va indica codul **CUI/CIF** al entității controlate și denumirea **Entității**. De asemenea se va indica serviciul/serviciile pentru care se planifică acțiunea de control, luna din anul următor în care va avea loc controlul, motivul controlului și alte mențiuni/observații dacă este cazul. În plus, **Entitatea** poate fi adăugat la lista de propuneri din Planul de Control de mai multe ori, de fiecare dată cu alt serviciu/servicii din lista disponibilă.

3.3.3.2 Diagrama de flux/subactivitate

Fluxul de acțiuni executat pentru identificarea și înregistrarea unei noi propuneri pentru **Planul Anual de Control** este prezentat în diagrama de activități de mai jos.

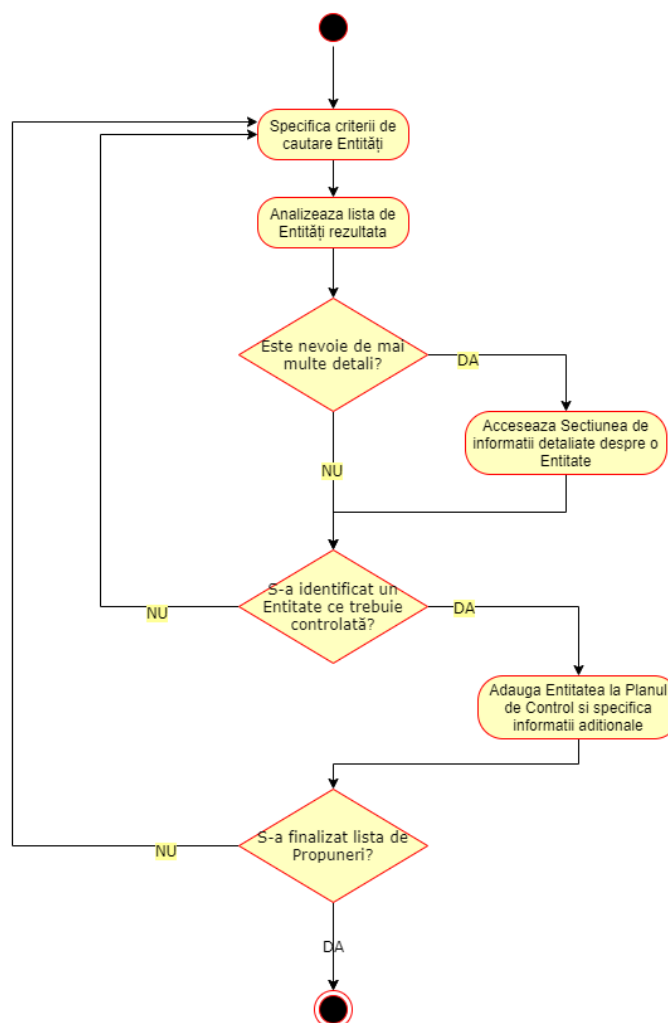


Figura 12 - Construirea Listei de Propuneri pentru Planul anual de Control



3.3.3.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Persoana desemnată din cadrul DGC.	Inițiază și actualizează starea Planului Anual de Control	La finalul anului curent pentru anul următor	Lista de controale planificate, informații generale despre Planul de Control
Angajat Direcția Control	Vizualizează informațiile despre Planul de Control Actualizează lista de propuneri	La finalul anului curent pentru anul următor	Lista de controale planificate, informații generale despre Planul de Control

3.3.3.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu e cazul.

3.3.3.5 Integrări cu alte componente ale SII

Pentru extragerea informațiilor detaliate la nivelul fiecărei Entități în scopul fundamentării deciziei de a-l înregistra în Planul de Control, modulul se va integra cu următoarele componente ale SII:

1. **Modulul de Monitorizare** - va permite accesul la Informațiile detaliate despre Entitate și la Notele de Îndrumare/Monitorizare;
2. **Modulul Prețuri, Tarife** - va comunica **Modulului de Control** lista de avize de preț valabile, înregistrate pentru serviciile realizate, respectiv va semnala prin alertă faptul că nu există aviz de preț pentru un anumit serviciu.
3. **Modulul Reglementări, Autorizări** - va comunica **Modulului de Control** lista de licențe valabile, înregistrate pentru serviciile realizate, respectiv va semnala prin alertă faptul că nu există licență pentru un anumit serviciu pentru care există contract de prestări.
4. **Modulul de Management al Documentelor** - va pune la dispoziție un serviciu prin care Modulul de Control va putea căuta și afișa notificările/adresele transmise de A.N.R.S.C. către o anumită Entitate; căutarea se va face pe baza CUI-ului Operatorului și pentru o perioadă de timp specificată. De asemenea va permite regăsirea tuturor petițiilor depuse în legătură cu operatorul respectiv: un utilizator de la **Serviciul de Relații cu Publicul** va înregistra petițiile la Registrul Cabinet Presedinte; acestea vor primi un număr de înregistrare dintr-o plajă specifică și se va marca înregistrarea respectiva în sistem cu o bifă ca fiind “petitie”. Utilizatorul va trebui ca la înregistrarea petiției să selecteze și agentul economic (CUI Operator) pentru care s-a transmis respectiva petitie. Pe baza acestor informații se vor putea regăsi petițiile depuse în cadrul sistemului.



3.3.3.6 Raportari/Formulare

Nu e cazul.

3.4. LISTA SUBACTIVITĂȚILOR PENTRU ACTIVITATEA: EFECTUAREA ACȚIUNILOR DE CONTROL

Procesul actual de efectuare a acțiunii de control comportă trei variante de desfășurare, fiecare fiind detaliată printr-o Procedură Operațională separată:

- Efectuarea acțiunii de control planificat, conform Planului Anual de Control, este descrisă în Procedura Operațională **PO - D.G.C. - C 02: EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL PLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**
- Efectuarea acțiunii de control neplanificat, la sediul Prestatorului, este descrisă în Procedura Operațională **PO - D.G.C. - C 03: EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL NEPLANIFICAT LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**
- Efectuarea acțiunii de control neplanificat specific, realizate la sediul A.N.R.S.C./Agenții Teritoriale, este descrisă în Procedura Operațională **PO - D.G.C. - C 04: EFECTUAREA ACȚIUNII DE CONTROL NEPLANIFICAT SPECIFIC LA OPERATORII/PRESTATORII DE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE DIN SFERA DE REGLEMENTARE A A.N.R.S.C. ȘI LA AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE EFECTUATE LA SEDIUL A.N.R.S.C./AGENȚIILOR TERITORIALE.**

În tabelul următor sunt enumerate subactivitățile specifice acestei activități, ce ulterior vor detalia în secțiuni separate în cadrul documentului.

Subactivitate/proces	Obiective atinse	Roluri/executanti
Realizarea Planului de Control	Monitorizarea executării activităților de control planificate	D.G.C.
Initierea acțiunii de control neplanificat	Startul formal al acțiunii de control	D.G.C.
Inițierea acțiunii de control planificat	Startul formal al acțiunii de control	D.G.C.



Editare informații Mandat de Control	Stabilirea echipei de control si informarea conducerii A.N.R.S.C. și entității cu privire la aceasta	D.G.C.
Incarcarea de documente suplimentare obținute în urma acțiunii de control	Construirea dosarului de control la nivelul SII	D.G.C.
Încărcarea Notei de control în sistem și extragerea listei de măsuri	Arhivarea Notei de Control semnată de părți și inițierea urmăririi îndeplinirii măsurilor	D.G.C.
Urmărirea stadiului realizării măsurilor	Monitorizarea implementării măsurilor stabilite prin Nota de Control	D.G.C.

3.4.1. Realizarea Planului Anual de Control

3.4.1.1 Specificatii functionale/descriere

Prin intermediul acestei funcționalități, utilizatorii vor avea o imagine de ansamblu a acțiunilor de control planificate, existente in Planul de Control aprobat, precum și a celor neplanificate inițiate; vor putea iniția acțiunile de control planificate, sau vor putea vizualiza rezultatul acțiunilor de control deja desfășurate.

Interfața afișată este similară cu cea din imaginea de mai jos:

Realizare Plan De Control pe anul

CUI

UAT

SIRUTA

Cauta

Reseteaza

UAT	Denumire entitate controlată	CUI	Serviciile Controlate	Numar Mandat Control	Perioada realizare Control	Nr Nota Control	Nr inregistrare A.N.R.S.C.	Sanctiuni Acordate	Număr măsuri stabilite	Numar masuri realizate	Nr masuri la termen	Nr masuri in curs/realizate partial/conform informarilor	Actiuni
UAT1	Denumire Operator	123456	SAL/AC/TL/TJ										<div>Initiere Control</div> <div>Editare Mandat</div> <div>Detalii Nota</div> <div>Vizualizare Masuri</div> <div>Concluzii</div>
UAT2	Denumire UAT2		SAL/AC/TL/TJ	100/02.04.2021	13.07 - 15.07				10	1	2		<div>Initiere Control</div> <div>Editare Mandat</div> <div>Detalii Nota</div> <div>Vizualizare Masuri</div> <div>Concluzii</div>



Figura 13 - Realizarea Planului Anual de Control

Utilizatorii vor putea vizualiza informațiile sub formă tabelară, având posibilitatea de a filtra rezultatele folosind filtre la nivelul coloanelor. În funcție de stadiul fiecărei acțiuni de control, diferite acțiuni vor fi disponibile pentru fiecare rând în parte din tabel. Disponibilitatea acțiunilor este sumarizată în tabelul următor

Stare	Acțiuni disponibile
Acțiunea de control este inclusă în Planul de control dar nu este în planificată în detaliu	Inițiere Control
Acțiunea de control a fost inițiată prin Notificarea Entității	Editare Mandat, Anulare Acțiune
Acțiunea de control s-a încheiat	Detalii Nota, Vizualizare Măsură, Concluzii

Dacă pentru o acțiune de control există măsuri scadente atunci linia corespunzătoare din tabel va fi afișată cu o culoare distinctă. O măsură scadentă este o măsură care nu a fost implementată în termenul prevăzut prin Nota de Control.

3.4.1.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.

3.4.1.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Persoana desemnată din cadrul DGC	Inițiază acțiunea de control și stabilește mandatul	Conform planului de control, prin Portal	Notificarea Entității controlate cu privire la acțiunea de control planificată și detaliile despre echipa de control
Agent Constatator/Sef echipă control	Incarcarea notei, vizualizarea măsurilor	La finalul acțiunii de control, prin Portal	Detalii privind acțiunea de control și documentul conținând Nota de Control



Membru echipa de control	Vizualizare măsurilor	La finalul acțiunii de control, prin portal	Detalii despre măsurile stabilite pentru Entitatea controlată prin Nota de Control.
--------------------------	-----------------------	---	--

3.4.1.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu e cazul.

3.4.1.5 Integrari cu alte componente ale SII

Nu e cazul.

3.4.1.6 Raportari/Formulare

Nu e cazul.

3.4.2. Inițierea acțiunii de control neplanificat

3.4.2.1 Specificatii functionale/descriere

O acțiune de control neplanificată este inițiată de către D.G.C. ca urmare a unor sesizări, semnale primite de la terți sau ca urmare a sesizării din oficiu. Un angajat al direcției inițiază controlul printr-o interfață dedicată ce este accesată din cadrul interfeței unde **Entitățile** sunt evaluate pe baza mai multor informații detaliate pentru a stabili dacă sunt propuse pentru control în cadrul Planului Anual de Control (vezi secțiunea [Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control](#)).

Interfața afișată este similară cu cea din imaginea de mai jos:




Inceperea actiunii de control neplanificat

Tip Entitate ☐ Operator ☐ Autoritate Administratie Publica Locala

CUI/CIF

Denumire Entitate

Perioada control de la  pana la 

Servicii Controlate

[Lista servicii prestate](#)

SAL
AC
IL

☐ Control neplanificat specific

☐ privind respectarea obligatiilor de plată catre bugetul A.N.R.S.C.

☐ privind respectarea reglementarilor din domeniul serviciilor de utilitati publice

Motivare control

Referat

Cauta

Initiaza Actiune **Anuleaza**

Figura 14 - Inițiere Acțiune de Control Neplanificată



Utilizatorul va indica dacă **Entitatea** controlată va fi Operatorul sau Autoritatea Administrației Publice Locale; se va indica codul CUI/CIF al acesteia, denumirea Entității. De asemenea se va indica perioada în care se va derula controlul și serviciu/serviciile controlate. Dacă controlul neplanificat este unul specific atunci utilizatorul va marca în interfață acest lucru după care trebuie să indice ce tip de control neplanificat specific este, din cele 2 variante prevăzute:

- privind nerespectarea obligațiilor de plată către bugetul A.N.R.S.C.
- privind respectarea reglementărilor din domeniul serviciilor de utilități publice

Pentru acest tip de control nu se generează notificare către **Entitate**, se va trece automat la pasul următor privind întocmirea echipei de control și a **Mandatului de Control** exact ca în cazul celui planificat. De asemenea utilizatorul va specifica motivul pentru care s-a inițiat controlul neplanificat precum și referatul aprobat de Președinte în baza căruia s-a decis controlul.

În momentul în care se inițiază o acțiune de control neplanificat se verifică să nu existe deja în aceeași perioadă o acțiune de control planificat la aceeași **Entitate** și de asemenea, să nu existe în Planul Anual de Control o altă acțiune de control la aceeași **Entitate** pe același serviciu/servicii prestate. Dacă există, sistemul va notifica utilizatorul și nu va permite inițierea acțiunii de control.

După inițierea cu succes a unei acțiuni de control neplanificat, aceasta va apărea și ea în interfața din [Figura 13 - Realizarea Planului Anual de Control](#) având la dispoziție toate acțiunile cu excepția celei de **Inițiere Control**.

3.4.2.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.

3.4.2.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Angajat al direcției DGC	Inițiază acțiunea de control neplanificat	În funcție de informațiile primite, alte sesizări.	Detalii despre perioada de control și serviciul/serviciile controlate

3.4.2.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.2.5 Integrări cu alte componente ale SII

Nu este cazul.



3.4.2.6 Raportari/Formulare

Nu este cazul.

3.4.3. Inițierea acțiunii de control planificat

3.4.3.1 Specificatii functionale/descriere

Inițierea acțiunii de control planificat se face prin transmiterea unei notificări oficiale către **Entitatea controlată** prin care i se comunică perioada în care are loc controlul și lista de documente pe care trebuie să le pregătească. Notificarea este realizată pe un șablon prestabilit (vezi secțiunea [ANEXA A - Machete documente Dosar de Control](#)) și va fi generată de sistem pe baza informațiilor furnizate de utilizator. Utilizatorului i se va prezenta o interfață specifică în care va completa informațiile incluse în informare, având posibilitatea de a genera și descărca documentul respectiv. După ce documentul este descărcat, va fi semnat de către Directorul Direcției Control urmând a fi încărcat din nou în sistem, împreună cu numărul și data înregistrării la Registratura A.N.R.S.C. La acest moment se va considera că acțiunea de control a fost inițiată.



Inceperea actiunii de control

Denumire Entitate controlata

Entitate....

Persoana contact

Nume Prenume

Perioada control

de la

< October 2014 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

pana la

< October 2014 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Documente disponibile

Document 1

document 2

Document 3

Nr inregistrare

1123

din data:

< October 2014 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Notificare

document.pdf

Cauta

Genereaza Notificarea

Initiaza actiunea

Anuleaza

Figura 15 - Inițierea Acțiunii de Control Planificată



Denumirea Entității controlate va fi preluată automat din Planul de Control iar dacă entitatea este Operatorul atunci persoana de contact în relația cu A.N.R.S.C. este preluată automat din Fișa Operatorului, din cadrul modulului Monitorizare, putând însă să fie modificată.

Utilizatorul va indica perioada în care se va efectua controlul și o listă de documente pe care Entitatea trebuie să le pregătească în avans (text liber ce va fi apoi completat automat în șablonul documentului de Notificare). La acest moment, câmpurile cu nr și data înregistrare Notificare nu vor fi disponibile, utilizatorul putând doar să genereze documentul ce va conține notificarea pe baza șablonului și a datelor furnizate, prin acțiunea **Generează Notificare**. La momentul executării acțiunii, datele completate vor fi salvate în S.I.I. și în același timp se va genera și documentul PDF cu notificarea. Dacă se constată ca mai sunt necesare modificări/corecții pe document, acesta se poate actualiza și re-genera din interfața de mai sus de câte ori va fi nevoie până când se ajunge la varianta finală.

După descărcare, documentul va fi apoi printat/semnat de către Directorul Direcției Control (electronic sau olograf) și încărcat înapoi în sistem tot prin intermediul acestei interfețe, la acel moment completându-se și informațiile privind numărul și data înregistrării la Registratura A.N.R.S.C. După încărcarea documentului semnat și inițierea acțiunii (prin butonul **Inițiază acțiune**) informațiile din cadrul notificării nu mai pot fi modificate

Prin acțiunea **Generează Notificare** se va genera documentul corespunzător machetei din [ANEXA A - Machete documente Dosar de Control](#) prepopulată cu informațiile introduse în interfața de mai sus. În tabelul de mai jos sunt enumerate atributele pe care documentul le va avea în cadrul Modulului de Management al Documentelor din cadrul noului SII.

Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D001	Notificare cu privire la începerea acțiunii de control planificat	<ul style="list-style-type: none">Denumire entitate controlatăCUI/CIF Entitate (opțional)Perioada control (interval de date calendaristice: de la până la....)Lista documente solicitate (text liber pe mai multe linii).

3.4.3.2 Diagrama de flux/subactivitate

Diagrama de mai jos prezintă fluxul de inițiere a acțiunii de control planificat:

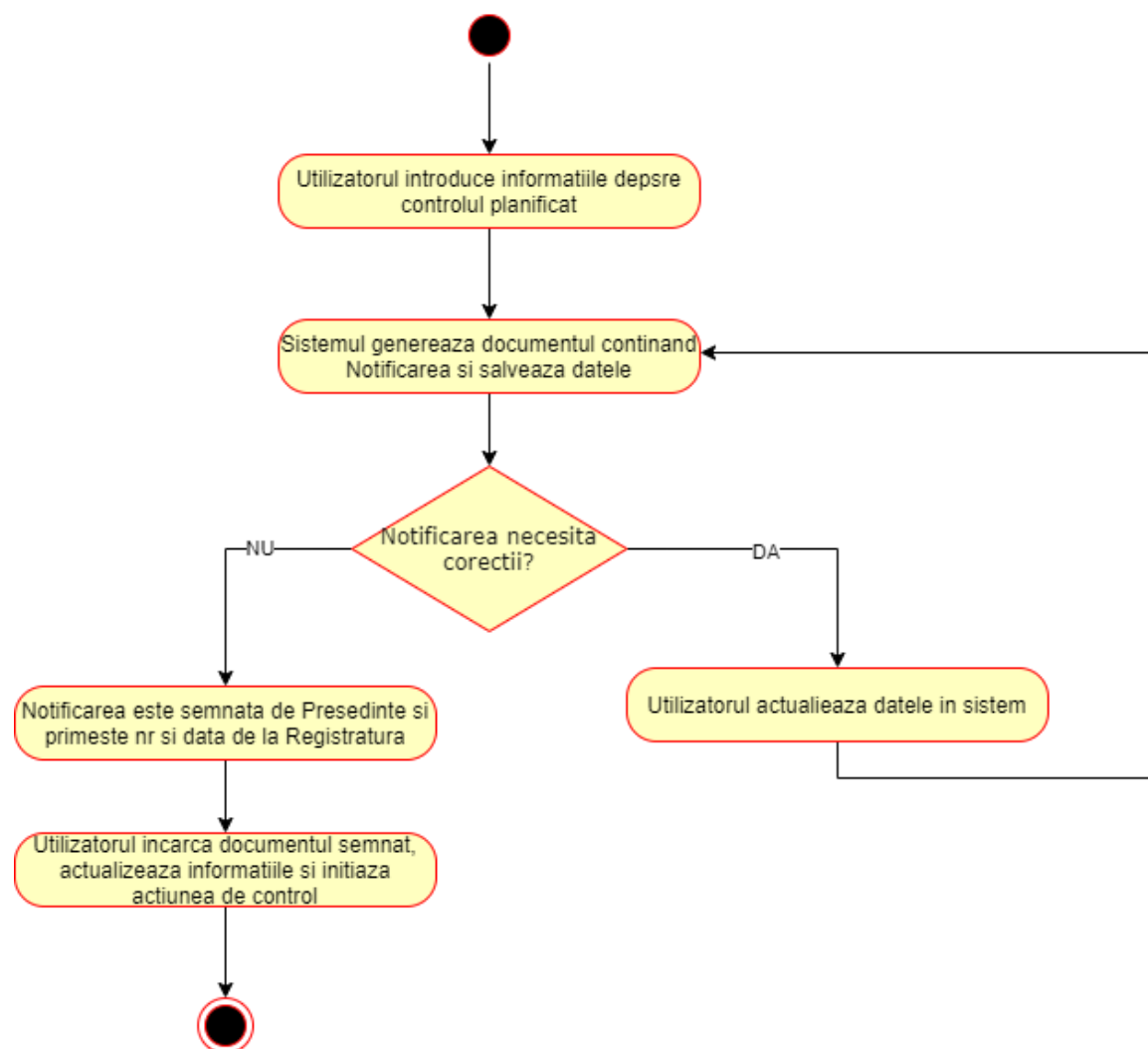


Figura 16 - Fluxul de activități pentru inițierea unei acțiuni de control planificat



3.4.3.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Angajat al direcției DGC	Inițiază Acțiunea de control	Când se consider necesar conform Planului Anual de Control	Informații privind perioada de control și documentele solicitate.

3.4.3.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.3.5 Integrări cu alte componente ale SII

Funcționalitatea va prelua persoana de contact în relația cu A.N.R.S.C. din cadrul Fișelor Operator dacă **Entitatea controlată** este în cazul acesta Operatorul, însă informația va putea fi modificată în cadrul notificării.

3.4.3.6 Raportari/Formulare

Nu este cazul.

3.4.4. Editare Informații Mandat de Control

3.4.4.1 Specificații funcționale/descriere

După stabilirea perioadei de control și informarea Entității controlate cu privire la aceasta, se stabilește echipa de control care va efectua activitatea. Stabilirea echipei se face printr-un document oficial, **Mandatul de control** (a cărei machetă este prezent în [ANEXA A - Machete documente Dosar de Control](#)).



Mandatul de control

Denumire entitate controlata

entitate ...

Tip control

☐ Planificat ☐ Neplanificat

Unde se face controlul

☐ La sediul Entitatii controlate ☐ La sediul A.N.R.S.C.

Obiectivul controlului

Line 1

Echipa de Control

Sef Echipa

Nume si prenume

Line 1

CI serie si Numar

Line 1

Membrii

Nume si prenume

Line 1

CI serie si Numar

Line 1

Nume si prenume

Line 1

CI serie si Numar

Line 1

Nume si prenume

Line 1

CI serie si Numar

Line 1

Nume si prenume

Line 1

CI serie si Numar

Line 1

Mandat

document.pdf

Cauta

Salveaza

Genereaza Mandat

Renunta

Figura 17 - Editare și generare Mandat de Control



Utilizatorul poate edita informațiile din mandat de mai multe ori până când documentul final va fi generat și printat. O dată ce se definitivează echipa de control și se stabilește locația unde se va realiza acesta (la sediul **Entității controlate** sau la sediul A.N.R.S.C.), se generează documentul asociat, prin acțiunea **Generează Mandat**. După printare, va fi semnat electronic sau olograf și încărcat din nou în sistem. După încărcarea documentului semnat, informațiile din mandat nu mai pot fi editate, cu excepția bifei de anulare, și niciun document de tip mandat nu mai poate fi generat. Documentul rezultat va fi transmis unității controlate și arhivat în **Modulul de Management al Documentelor**.

În tabelul de mai jos sunt enumerate atributele pe care documentul le va avea în cadrul Modulului de Management al Documentelor din cadrul noului SII.

Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D002	Mandatul de control	<ul style="list-style-type: none">• CUI/CIF Entitate• Denumire Entitate• Tip control (planificat / neplanificat)• Locatie (la sediul Entității controlate / la sediul A.N.R.S.C.)• Echipa de control: lista de persoane, pentru fiecare persoana se specifica:<ul style="list-style-type: none">○ Nume și prenume○ Sef echipa - optiune DA/NU○ Serie și număr CI.

Șeful de echipă trebuie să fie și **Agent Constatator**, în timp ce membrii echipei pot fi angajați și ai altor direcții nu doar ai Direcției Generale de Control. Agenții constatori sunt stabiliți prin ordin al președintelui A.N.R.S.C. și sunt dintre angajații ANRSC. Prin integrarea cu **Modulul de Resurse Umane** se va prelua atât lista agenților constatori cât și cea a angajaților din A.N.R.S.C. împreună cu seria și numărul actului de identitate, astfel încât utilizatorul va selecta persoanele corespunzătoare evitând să introducă manual informații eronate și care ulterior să apară pe Mandatul de Control.

3.4.4.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.



3.4.4.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Persoana desemnată din cadrul DGC	Stabilește echipa de control	După inițierea Acțiunii de control dar înainte de demararea controlului.	Informații privind echipa de control, tipul de control și locația unde se realizează.

3.4.4.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.4.5 Integrări cu alte componente ale SII

Modulul Control va prelua din Modulul Resurse Umane lista tuturor angajaților din cadrul A.N.R.S.C. împreună cu actul de identitate (serie și număr) în vederea generării **Mandatul de Control**.

3.4.4.6 Raportari/Formulare

Nu este cazul.

3.4.5. Încărcarea de documente suplimentare obținute în urma acțiunii de control

3.4.5.1 Specificatii functionale/descriere

În timpul acțiunii de control, echipa de control poate solicita o serie de alte documente ale Entității necesare pentru realizarea verificărilor. În cazul în care le consideră relevante, utilizatorul poate scana și apoi încărca aceste documente în noul SII. Toate aceste documente vor fi clasificate ca fiind de tip **Document Suport Nota Control** în cadrul **Modulului de Management al Documentelor**, cu următoarele atribute:

Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D003	Document Suport Nota Control	<ul style="list-style-type: none">CUI/CIF EntitateDenumire EntitateNr și Data Nota Control - numărul și data notei asociate controlului în urma căruia s-a obținut documentul.



		<ul style="list-style-type: none">• Denumire document - titlul documentului (de exemplu: bilant pe anul..)• Observații - note legate de documentul respectiv
--	--	---

Toate documentele suport vor fi vizualizate într-o interfață dedicată, accesibilă din interfața asociată realizării Planului de Control (vezi [Figura 13 - Realizarea Planului Anual de Control](#)) și va fi similară cu imaginea de mai jos:



Documente suport Nota Control

Denumire entitate controlata entitate
Nota de Control 123 / 01.04.2021

Document nou

Titlu

Bilant ...

Observatii

observatii privind documentul

Document

document.pdf

Cauta

Adauga

Reseteaza

Titlu	Observatii	Actiuni
Bilant ...	contine	Vizualizeaza Sterge
Contract	Vizualizeaza Sterge

Figura 18 - Documente suport pentru Nota de Control

Utilizatorul va încărca documentul scanat completând titlul și o serie de observații dacă consideră necesar. Documentul va putea fi vizualizat oricând folosind acțiunea **Vizualizează** sau poate fi șters din Modulul de Management al Documentelor folosind acțiunea **Șterge**.



3.4.5.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.

3.4.5.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Membru echipa control	Încarcă documentele suport pentru Nota de Control	În timpul și după acțiunea de control	Documentele primite de la Entitatea controlată și pe care echipa de control le consideră relevante pentru a le păstra și consulta în format electronic.

3.4.5.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.5.5 Integrări cu alte componente ale SII

Modulul Control va accesa Modulul de Management al Documentelor pentru:

- încărcarea noul document suport împreună cu metadatele asociate acestuia.
- extragerea listei de documente suport deja încărcate, asociate notei de control curente.

3.4.5.6 Raportari/Formulare

Nu este cazul.

3.4.6. Încărcarea Notei de Control în sistem și extragerea listei de măsuri

3.4.6.1 Specificatii functionale/descriere

La finalul acțiunii de control echipa va întocmi Nota de Control, document oficial ce va fi semnat olograf atât de membrii echipei de control cât și de reprezentantul **Entității controlate**, fiecare având un exemplar. Nota de Control conține informații despre cum s-a desfășurat acțiunea de control, ce documente au fost solicitate și consultate, care sunt problemele identificate, și la final concluziile și măsurile propuse Entității Controlate pentru a corecta problemele identificate.



Structura Notei de Control poate suporta variații în sensul că numărul secțiunilor din document poate varia dar, indiferent de aceasta secțiunea de **Măsuri** va fi prezentă și în cadrul ei vor fi enumerate măsurile propuse. Fiecare măsură va fi avea un număr asociat, o descriere prezentată ca text liber și la final, termenul de implementare a acesteia de către Entitatea controlată. Termenul de implementare indicat poate fi

Mai jos se exemplifică cum se definește măsura în cadrul documentului Word care reprezintă Nota de Control.

5.3. Comuna Miloșești, prin reprezentanții săi, va realiza inventarul complet al sistemului de iluminat public în conformitate cu art. 25 alin. (1) din Legea nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care dispune că „*bunurile proprietate publică din componența sistemelor de utilități publice sunt supuse inventarierii anuale [...] indiferent de modalitatea de gestiune*”

Termen: 31.05.2021

Figura 19 - Exemplu de secțiune dintr-o Notă de Control (document Word) prin care se definește o măsură

În cadrul noului SII, după printarea și semnarea Notei de Control aceasta va fi scanată și procesată prin intermediul **Modulului de Scanare și Arhivare**. La nivelul **Modulului de Management al Documentelor** se va defini un nou tip de document, Nota de Control, cu următoarele atribute:

Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D003	Nota de control	<ul style="list-style-type: none">CUI/CIF Entitate (opțional)Denumire Entitate

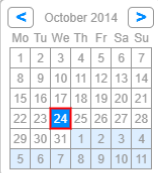
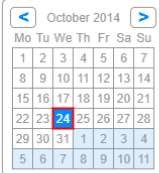


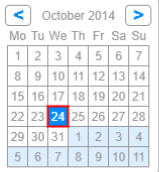
		<ul style="list-style-type: none">• Nr și Data Notei de Control• Perioada control (interval de date calendaristice: de la până la....)• Mandat de Control - prin mandat se va obține lista de persoane care au acces la Nota de Control• Lista măsuri solicitate: o listă de înregistrări, fiecare înregistrare va corespunde unei măsuri cu următoarele atribute:<ul style="list-style-type: none">○ Număr măsură○ Text măsură○ Termen
--	--	---

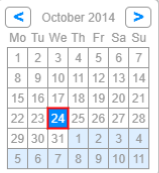
De asemenea documentul Word reprezentând Nota de Control va fi încărcat în sistem pentru a permite extragerea automată a măsurilor stabilite în vederea monitorizării lor ulterioare. Sistemul va permite corecții manuale asupra textelor extrase prin intermediul ecranelor de editare a detaliilor despre măsuri.



Incarcare Nota de control

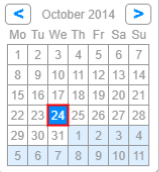
Perioada control de la  pana la 

Nr si data Nota control din 

Inregistrare A.N.R.S.C. nr din 

Document Nota de Control **Cauta**

Tip sanctiune ☒ Avertisment ☐ Amenda

Nr si data Proces Verbal din 

Salveaza **Anuleaza**

Figura 20 - Incărcarea Notei de control și completarea informațiilor cu privire la control



Utilizatorul va actualiza perioada de control dacă s-a modificat (implicit este cea care s-a stabilit prin notificarea inițială transmisă și prin Mandatul de Control), numărul și data Notei de Control precum și numărul și data înregistrării la Registratura A.N.R.S.C., va încărca documentul Word reprezentând Nota de Control din care sistemul va extrage automat măsurile și va indica tipul de sancțiune respectiv numărul și data procesului verbal întocmit.

După extragerea și încărcarea măsurilor în cadrul unei Note de Control precum și arhivarea documentului corespunzător, măsurile vor putea fi accesate din ecranul asociat realizării planului de control (vezi secțiunea [Realizarea Planului Anual de Control](#)) prin acțiunea **Vizualizare Măsură**. Utilizatorul va vizualiza măsurile și va putea acționa asupra lor dintr-o interfață similară cu cea de mai jos:

Lista Masurilor incarcate din Nota de Control

Denumire entitate controlata entitate ...

Nota de control 1224 din 10.05.2021

Număr măsură	Descriere	Termen	Actiuni
1.	descriere 1	permanent	Editeaza
2.	decriere 2	31.12.2021	Editeaza

Adauga Măsură

Figura 21 - Lista de măsuri stabilite prin Nota de Control

Pentru modificarea informațiilor legate de o măsură se utilizează acțiunea **Editează**. Astfel, într-un nou ecran se vor putea edita informațiile asociate unei măsuri. Acțiunea **Adaugă măsură** va fi utilă atunci când procesul de extragere automată nu a funcționat satisfăcător, permițând agentului constatat să introducă manual măsura pentru a o putea urmări ulterior.

Pentru introducerea unei noi măsuri sau pentru editarea informațiilor uneia existente se utilizează o interfață separată similară celei de mai jos:



Detalii Măsură

Număr măsură

10

Termen de realizare

☐ Permanent

☐ Imediat

☐ In termen de

90

 de la data Notei de Control

☐ Alt termen

< October 2014 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Descriere

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Stadiul realizarii

Nerealizat/Realizat Partial/In Termen/Realizat

Observatii stadiu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Documente

Afiseaza

Salveaza

Anuleaza

Figura 22 - Editare informații măsură



Numărul măsurii se poate introduce și manual altfel sistemul va propune un număr folosindu-se de regula: se adună 1 la numărul maxim de măsuri definite deja în Nota de Control.

Utilizatorul va putea introduce detalii cu privire la:

- Măsura în sine, detaliind ce anume trebuie Entitatea să facă;
- termenul de realizare care poate fi o **dată calendaristică** (de exemplu până la 31.06.2021), o **perioadă de timp exprimată în număr de zile** și care se va calcula automat începând cu data Notei de Control sau poate fi o măsură **permanentă** (ceea ce înseamnă că măsura trebuie îndeplinită imediat și să rămână valabilă la orice moment de timp viitor ceea ce ar putea presupune re-implementarea ei periodic din partea Entității) respectiv **imediată** (indică o măsură care trebuie implementată imediat o singură dată)
- stadiul realizării măsurii - utilizatorul va indica una dintre posibilele situații:
 - **În termen** - măsura nu e încă implementată dar termenul de realizare nu este depășit; Entitatea controlată poate a inițiat deja o serie de acțiuni de implementare dar nu a finalizat;
 - **Nerealizată** - măsura și-a depășit termenul iar Entitate controlată nu a inițiat nicio acțiune de implementare;
 - **Realizată parțial** - măsura este parțial implementată, deși termenul a fost depășit;
 - **Realizată** - măsura a fost implementată în totalitate
- Observații cu privire la stadiul realizării - se completează cu diverse informații care să justifice stadiul realizării anterior specificat (de exemplu nr și data HCL pentru implementarea măsurii)

Lista de documente pe care Entitatea le va încărca pentru a justifica implementarea măsurii respective.

3.4.6.2 Diagrama de flux/subactivitate

Mai jos diagrama de stare pentru o măsură stabilită prin Nota de Control.

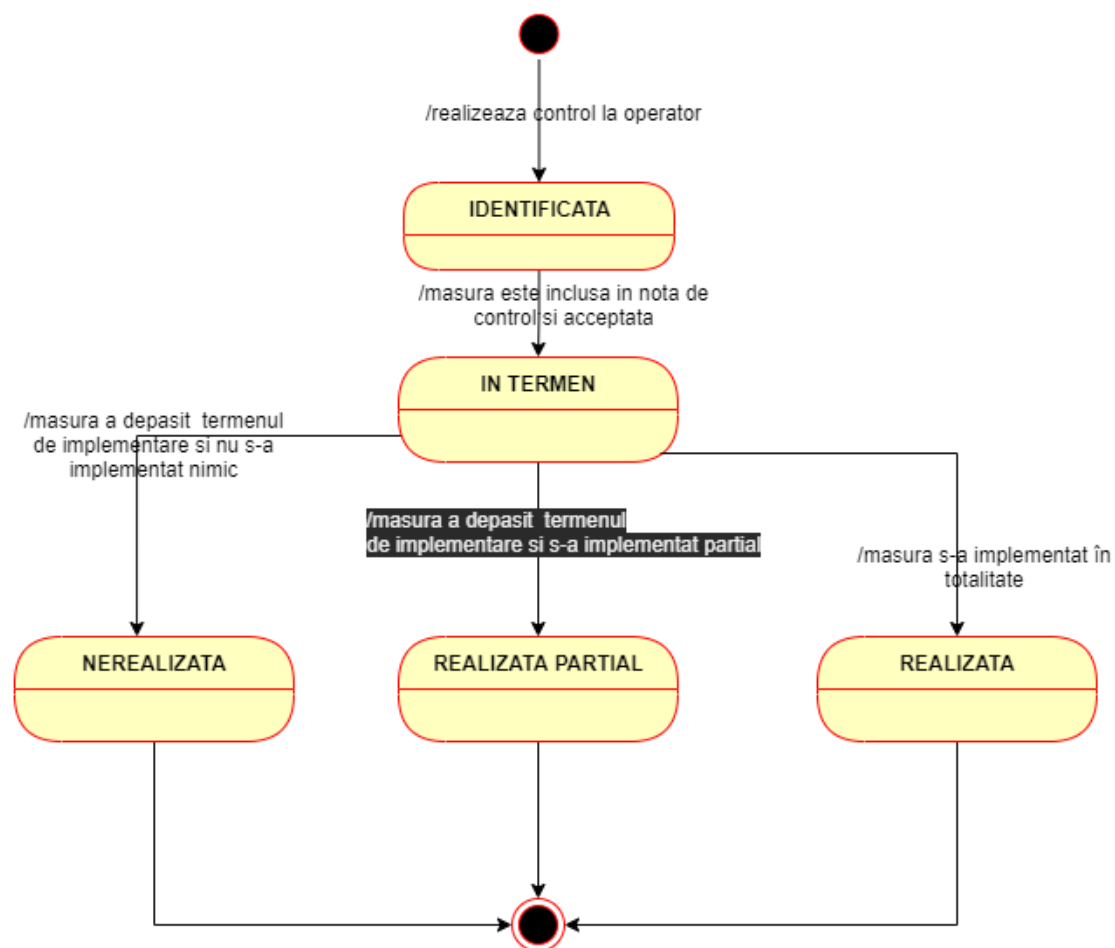


Figura 23 - Diagrama de stări a unei măsurii



3.4.6.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Agent Constatator membru al echipei de control	Încarcă Nota de Control Se asigură ca măsurile sunt corect și complet identificate pe baza documentului	Când nota de control a fost finalizată și semnată de către ambele părți	Informații generale despre Nota de Control precum și lista tuturor măsurilor împreună cu detaliile despre fiecare în parte.

3.4.6.4 Integrări cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.6.5 Integrări cu alte componente ale SII

Nu este cazul.

3.4.6.6 Raportari/Formulare

Se va defini un raport în cadrul modulului de Raportare pentru generarea unei situații pe tipuri de sancțiuni: avertisment sau amendă și respectiv situația contestațiilor în instanță a amenzilor. Raportul se va putea genera pe o perioadă de timp în care au avut loc controalele (planificate sau nu), la nivel de A.T. și general, la nivel de A.N.R.S.C; se vor afișa informații despre perioada în care a avut loc controlul, tipul de control, serviciul controlat tipul de sancțiune și dacă a fost contestată sau nu în instanță sancțiunea.

Vor fi posibile, minim, filtrări după:

- Perioada de timp în care au avut loc controalele
- Serviciul controlat
- Tipul de sancțiune.



3.4.7. Editarea concluziilor privind activitatea de control

3.4.7.1 Specificatii functionale/descriere

În cazul în care se impune, șeful echipei de control va introduce concluziile activității realizate, alte informații suplimentare cu privire la activitate dacă consideră necesar precum și numărul dosarului în instanță, în caz că Entitatea controlată a contestat Procesul Verbal și sancțiunea primită. Aceasta se realizează printr-o interfață dedicată similară cu cea din figura de mai jos, interfață accesibilă din [Figura 13 - Realizarea Planului Anual de Control](#).

Concluzii Control

Entitate controlata	Entitate 1 ...
Perioada control	13.03.2021 - 15.03.2021
Nota de Control	123 / 01.04.2021
Numar dosar instanta	<input type="text" value="P1222/2212/04.05.2021"/>
Concluzii	<div><div>concluzii</div></div>
Alte Informatii	<div><div>alte informatii</div></div>

Salveaza

Anuleaza

Vizualizeaza

Figura 24 - Specificarea concluziilor activității de control și detalii privind dosarul în instanță

Utilizatorul va completa informațiile din interfață și dacă e cazul, va indica numărul dosarului în instanță în cazul în care Entitatea controlată a contestat procesul verbal întocmit. Prin interacțiunea cu **Modulul Juridic** se vor prelua și afișa informații cu privire la stadiul dosarului, pe baza numărului de dosar.



3.4.7.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu este cazul.

3.4.7.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Agent Constatator/Sef echipa de control	Completeaza concluziile finale ale acțiunii de control	După încărcarea Notei și informarea Entității controlate cu privire la măsurile ce trebuie luate	Concluziile acțiunii și numărul dosar instanță dacă Entitatea controlată a contestat nota și/sau procesul verbal.

3.4.7.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.7.5 Integrari cu alte componente ale SII

Modulul Control va accesa **Modulul Juridic** pe baza numărului de dosar specificat, pentru a obține detalii cu privire la stadiul dosarului. Informația va fi afișată într-o interfață separată, în urma acțiunii **Vizualizează**.

3.4.7.6 Raportari/Formulare

În cadrul modulului de Rapoarte se va defini un raport prin care se va genera situația la zi a dosarelor aflate pe rolul instanțelor. Generarea raportului va presupune interacțiunea cu modulul **JURIDIC** pentru a prelua situația dosarelor pe baza numărului de dosar instanță specificat în cadrul concluziilor. Raportul va conține informații despre Entitatea controlată, controlul al cărui rezultat a fost contestat, stadiul dosarului.

3.4.8. Urmărirea stadiului măsurilor

3.4.8.1 Specificatii functionale/descriere

După încheierea acțiunii de control și semnarea Notei de Control, **Entitatea controlată** are obligația să implementeze măsurile specificate, conform cu termenele asumate în Notă. Membrii echipei de control/seful echipei de control vor urmări stadiul realizării măsurilor conform termenelor specificate în Nota de Control iar Entitățile controlate vor trebui să facă dovada implementării măsurilor transmițând către A.N.R.S.C. documentele relevante. Stadiul realizării unei măsuri va fi indicat doar de către seful echipei de control în urma analizei informațiilor transmise de către Entitatea Controlată.

Entitatea Controlată va putea vizualiza într-un ecran dedicat lista măsurilor pe care le are de implementat. Măsurile pot proveni de la mai multe controale (pot fi controale planificate dar și neplanificate, pot fi controale diferite pe serviciile prestate). Sistemul va afișa stadiul realizării măsurii așa cum este el



specificat de către seful echipei de control. **Entitatea controlată** va putea încărca documente care să arate stadiul realizării iar membrii echipei de control/seful echipei de control vor modifica starea măsurii respective în funcție de acestea.

Listă Măsurî în urma controalelor

Control

Cauta

Număr măsură	Descriere	Termen	Stadiul realizării	Descriere stadiu	Actiuni
1.	descriere 1	permanent	În termen/Partial Realizat Realizat/Nerealizat	detalii stadiu	Incarca documente
2.	decriere 2	31.12.2021	În termen/Partial Realizat /Realizat/Nerealizat	detalii	Incarca documente

Figura 25 - Lista de măsuri rezultate în urma controalelor

Entitatea Controlată va putea selecta controlul pe baza perioadei în care a avut loc. Sistemul va încărca lista de măsuri stabilite prin Nota de Control și va da posibilitatea Entității controlate să încarce documente care să susțină implementarea cu succes a măsurii respective. Opțiunea de încărcare documente va fi disponibilă doar dacă măsura nu este marcată ca fiind **Realizată**.

Prin intermediul acțiunii **Incarca documente**, **Entitatea controlată** va putea vizualiza detaliile măsurii prin intermediul ecranului indicat în [Figura 22 - Editare informații măsură](#). cu mențiunea că nu va putea modifica nici una dintre informațiile de acolo, având exclusiv posibilitatea de a încărca doar documente. Ecranul de încărcare documente va fi afișat prin intermediul acțiunii **Afișează**.



Documente suport

Document

Line 1

Cauta

Observatii

observatii

Adauga

Document	Observatii	Actiuni
Adresa 2/04.05.2021	adresa 1	Sterge
HCL 1/01.04.2021	HCL 1	Sterge

Anuleaza

Figura 26 - Lista de documente suport pentru stadiul unei măsuri

Toate documentele suport vor fi salvate în Modulul de Management al Documentelor. Documentul poate fi descărcat pentru vizualizare prin accesarea link-ului de pe numele său.

La nivelul Modulului de Management al Documentelor, se va defini un nou tip de document, respectiv Document Suport pentru Măsură ce va avea următoarele atribute:

Cod Document	Denumire	Atribute document
--------------	----------	-------------------



DGC-D004	Document Suport pentru Implementarea Măsurii	<ul style="list-style-type: none">• CUI/CIF Entitate controlată• Nr și Dată Notă Control• Numărul măsurii din cadrul Notei de Control• Observații
----------	--	--

Utilizatorul din cadrul D.G.C. va avea acces și el la lista cu măsuri și va putea verifica stadiul realizării acestora, pornind din interfața indicată în [Figura 13 - Realizarea Planului Anual de Control](#). El va avea acces doar la Notele de Control și respectiv listele de măsuri corespunzătoare pentru acele controale în care a făcut parte din echipa de control. Dacă utilizatorul nu a făcut parte din echipa de control el nu va putea vizualiza nicio informație legată de respectivul control.

Stadiul realizării măsurilor

selectie	Număr măsură	Descriere	Termen	Stadiul realizării	Descriere stadiu	Notificare	Acțiuni
<input type="checkbox"/>	1.	descriere 1	permanent	In termen/Partial Realizat Realizat/Nerealizat	detalii stadiu	1/10.08.2021	Editeaza
<input type="checkbox"/>	2.	decriere 2	31.12.2021	In termen/Partial Realizat /Realizat/Nerealizat	detalii	3/12.07.2021	Editeaza

Adauga Măsură **Genereaza notificare** **Prelungire termen**

Figura 27 - Stadiul realizării măsurilor, accesat de angajații D.G.C



Utilizatorul poate vizualiza detalii legate de măsura respectivă precum și documentele pe care Entitatea controlată le-a încărcat pentru a demonstra implementarea acesteia, accesând butonul **Editeaza**. Se va afișa interfața indicată în [Figura 22 - Editare informații măsură](#) cu mențiunea că angajatul D.G.C. va putea modifica oricare dintre informațiile specificate acolo cu excepția documentelor suport pe care le va putea doar consulta.

În urma consultării documentelor, seful echipei de control poate decide modificarea stadiului de realizare și completa detaliile despre măsură cu observații.

Sistemul va transmite automat notificări pe e-mail către membrii echipei de control în momentul în care fiecare măsură este introdusă în sistem și ulterior astfel:

- În cazul măsurilor ce termen **IMEDIAT** se va transmite o notificare către membrii echipei de control care au participat la acțiune după **5 zile** (valoare configurabilă) de la înregistrarea măsurii, dacă Entitatea controlată nu a furnizat niciun fel de documente/informații legate de stadiul implementării măsurii. Dacă Entitatea controlată deja a furnizat documente care să demonstreze stadiul implementării măsurii, membrii echipei de control vor fi automat notificați pe e-mail pentru a le consulta prin interfața sistemului.
- În cazul măsurilor cu termen **PERMANENT**, se va transmite notificare periodică către membrii echipei de control (de exemplu la un interval de **180 zile** - valoarea va fi configurabilă). În cazul în care Entitatea controlată furnizează informații/documente cu privire la stadiul implementării măsurii, sistemul va înceta să îi trimită notificare, și va informa tot prin e-mail echipa de control cu privire la informațiile furnizate și care necesită verificate.
- În cazul măsurilor cu dată fixă de implementare sau cu perioadă fixă de implementare, se va transmite notificare către membrii echipei de control după ce termenul de implementare a fost depășit dacă **Entitatea controlată** nu a furnizat niciun fel de documente/informații.

Există posibilitatea de a prelungi termenul de implementare pentru unele măsuri, în situația în care există motive justificate pentru care nu se poate respecta termenul inițial, respectiv existența unui referat aprobat de directorul DGC și de președintele A.N.R.S.C.. Utilizatorul va putea face o selecție a măsurilor, folosind marcasele din prima coloană a tabelului, și va apela acțiunea **Prelungire Termen**. Aceasta va afișa o interfață dedicată în care utilizatorul va putea specifica noul termen de implementare (toate vor avea ca termen de implementare o dată calendaristică) și va încărca referatul în baza căruia s-a decis prelungirea.

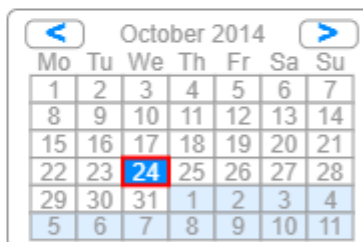


Prelungire termen

Lista Măsurilor pentru care se va prelungi termenul

Număr măsură	Descriere	Termen
1.	descriere 1	01.08.2021
2.	decriere 2	01.07.2021

Noul termen de implementare



document.pdf

Cauta

Salveaza

Anuleaza

Figura 28 - Prelungire termen implementare măsuri

După apăsarea butonului **Salveaza**, toate măsurile vor primi noul termen de implementare iar documentul va fi încărcat în Modulul de Management al Documentelor ca Document Justificativ prelungire termen, cu următoarele atribute:



Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D006	Referat pentru prelungirea termenului	<ul style="list-style-type: none">• CUI/CIF Entitate• Noul Termen de implementare• Lista de măsuri prelungite.

În cazul în care Entitatea contractantă are măsuri cu termen de implementare depășit, notificarea acestuia se va face prin intermediul unui document oficial, cu număr și dată de înregistrare la A.N.R.S.C. și va include măsurile care au termenul de implementare depășit. Utilizatorul va accesa o interfață dedicată, prin intermediul acțiunii **Generează Notificare**, în care va vizualiza lista acestor măsuri.

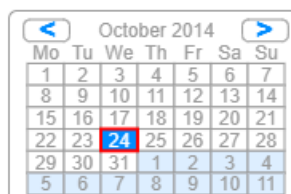


Notificare Entitate Controlată privind stadiul masurilor

Lista Măsurilor cu termen de implementare depășit

Număr măsură	Descriere	Termen
1.	descriere 1	permanent
2.	decriere 2	31.12.2021

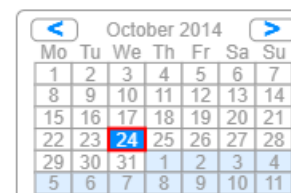
Termen implementare



Nr inregistrare

1123

din data:



document.pdf

Cauta

Genereaza document

Salveaza

Anuleaza

Figura 29 - Generare notificare pentru depășirea termenelor de implementare



Utilizatorul va genera întâi documentul Word corespunzător, pe șablonul de **Notificare pentru depășirea termenului de implementare** (vezi secțiunea [ANEXA A - Machete documente Dosar de Control](#)), ce va conține lista măsurilor respective indicând și termenul nou de implementare acordat. Notificarea se va descărca sub formă de documentul Word, putând fi și modificat manual dacă se dorește, apoi semnat (electronic sau olograf) și la final va fi reîncărcat (sub formă de document PDF) specificându-se numărul și data cu care a fost înregistrat la A.N.R.S.C. O dată ce documentul a fost salvat, se va marca pentru măsurile respective noul termen de implementare precum și numărul și data notificării.

Pentru Notificarea privind măsurile neimplementate se va defini un nou tip de document la nivelul Modulului de Management al Documentelor, cu următoarele atribute:

Cod Document	Denumire	Atribute document
DGC-D007	Notificare privind neimplementarea la termen a măsurilor	<ul style="list-style-type: none">• CUI/CIF Entitate• Nr și Dată adresa A.N.R.S.C.• Termen de implementare• Lista de măsuri scadente (neimplementate la termenul prevăzut în Nota de Control).

O măsură se consideră **scadentă** după cum urmează:

- În cazul măsurilor ce termen IMEDIAT, dacă nu este implementată încă și s-a trimis deja notificarea către echipa de control, conform algoritmului menționat mai sus.
- În cazul măsurilor cu termen PERMANENT, dacă nu este implementată și s-a trimis deja o notificare periodică către echipa de control, conform algoritmului menționat mai sus.
- În cazul măsurile cu dată fixă sau termen fix de implementare, dacă nu este implementată și ziua specificată/calculată ca termen a trecut.

3.4.8.2 Diagrama de flux/subactivitate

Nu e cazul.



3.4.8.3 Actori

Actor	Rol în cadrul procesului/activității	Momentul/contextul și modalitatea de intervenție	Informația procesată
Angajat D.G.C.	Monitorizează stadiul realizării măsuririlor	După încărcarea notelor de control rezultate în urma controalelor	Lista de măsuri stabilite prin notele de control precum și informațiile furnizate de către Entitatea controlată privind îndeplinirea acestora.

3.4.8.4 Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

3.4.8.5 Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

3.4.8.6 Raportari/Formulare

Sistemul va permite generarea unui raport care să urmărească stadiul implementării măsurilor, atât la nivel A.T. cât și la nivel de A.N.R.S.C. Se va evidenția lista măsurilor precum și centralizarea acestora în funcție de stadiul de implementare, la nivel de A.T. și A.N.R.S.C.

Minimal se vor afișa următoarele informații în raport:

- Nr și data notei de control,
- Entitatea controlată
- Măsura
- Termenul
- Stadiul implementării

Raportul va permite filtrarea și gruparea după oricare dintre aceste informații



3.5. IMPORT DE DATE

3.5.1. Situatia actuala (inventar date de importat)

În urma analizei, au fost identificate următoarele categorii de date ce vor trebui importate în noul sistem, după cum urmează:

Categorie date	Sursa indicată de Beneficiar	Volumul datelor	Observații
Informații despre controalele efectuate în perioada 2016 - 2020	Fișierele XLS ce conțin centralizatoarele cu toate acțiunile de control, câte un fișier XLS pe fiecare an.	<p>Pentru fiecare an există un fișier XLS separat.</p> <p>În cadrul fișierului sunt separate controalele planificate și controalele neplanificate.</p> <p>Număr controale pe fiecare an:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2016 – 245• 2017 – 156• 2018 – 181• 2019 – 292• 2020 - 224	Fiecare fișier are o structura diferita a datelor. În plus sunt sheet-uri cu tabele adiționale cu informații despre anumite controale tematice, ce vor trebui procesate individual.



Informații privind stadiul implementării măsurilor	Fișiere XLS ce conțin informații detaliate pentru fiecare măsură stabilită în notele de control, disponibile doar pentru anii 2019 și 2020	Pentru fiecare an exista mai multe fișiere XLS, corespunzător fiecărei Agenții Teritoriale. Se estimează în jur de 1000 de măsuri rezultate din ambele tipuri de controale, pentru fiecare an.	Fișierele au structuri similare dar pot exista diferențe ceea ce va implica procesări specifice.
--	--	---	--

NOTA: S-a decis că se vor importa doar informațiile despre controale și măsuri fără a prelua și documentele reprezentând Notele de Control. Acestea sunt parțial scanate însă sunt agregate în fișiere comune (mai multe Note într-un singur PDF) și prin urmare ar trebui procesat manual pentru a fi separate înainte de a se importa.

Fișierele XLS transmise pentru import sunt arhivate și incluse în prezentul document vezi **Error! Reference source not found..**

3.5.2. Structura datelor de import privind controalele efectuate în perioada 2016 - 2020

Datele centralizate prin controalele efectuate în perioada 2016 - 2020 se regăsesc în fișiere EXCEL separate (unul pentru fiecare an) și cu structuri diferite. Informațiile sunt grupate în sheet-uri Excel separate după controale planificate respectiv controale neplanificate. Pentru realizarea corectă a importurilor este necesară eliminarea din fisierul Excel, în prealabil a formatărilor cum sunt celulele unite pe coloana cu Agenția Teritorială și preluată informația în toate celulele componente, eliminarea liniilor de total, etc.

De asemenea, trebuie consolidate nomenclatoarele cu privire la lista de **Agenții Teritoriale**, precum și **Serviciile și Activitățile specifice SCUP**, iar fișierele trebuie actualizate astfel încât să se mapeze corespunzător pe elementele din aceste nomenclatoare.

Pentru anii 2016 și 2017 structura centralizatorului este următoarea:



Agentia	OPERATORUL /APL	Activitatea controlata	Nr. Nota Control	Numari masuri		Sanctiuni
				stabilite	realizate	
Nord Est	BRATNER SERVICII ECOLOGICE S.R.L.	Salubritate	927/14.04.2016	6	6	
	GYNDANY IMPEX S.R.L.	Salubritate	11/07.04.2016	6	6	
	GOSCOM FALTICENI S.A.	Salubritate	1075/29.07.2016	5	5	
	Municipiul Falticeni	Salubritate	16237/27.07.2016	7	7	
	URBAN SERV SA Botosani	Salubritate	13376/19.10.2016	8	8	

Observații:

- Se vor importa sheet-urile: "planif 2016", "neplanificate 2016", "tematic apă 2016", respectiv "planif 2017", "neplanif 2017", "tematic IL 2017".
- Pe coloana "Agentia" valorile sunt diferite între cele două fișiere (aceleași A.T. dar altfel formulate); este nevoie de o actualizare a denumirilor între fișiere pentru a fi ușor de importat;
- Entitatea controlată va fi identificată în baza de date după numele indicat în coloana "OPERATORUL/APL". Dacă acesta nu apare, se va salva separat denumirea din fișier, urmând ca legătura cu Entitatea controlată să se facă ulterior, manual, pentru aceste cazuri.
- Coloana "Activitatea controlata" se referă de fapt la serviciul prestat și se va defini o corespondență între denumirile din fișier și identificatorii din nomenclatorul de servicii și activități al S.I.I.
- Coloana "Nr Nota Control" conține atât numărul cât și data la care s-a înregistrat Nota de Control separate prin "/".
- Numărul de măsuri stabilite și cel de măsuri realizate vor fi importate și ele, pentru consultare deși ele, în cadrul S.I.I., se determină automat pe baza listelor de măsuri și a stadiului îndeplinirii.
- Coloana "Sanctiuni" conține tipul sancțiunii (Avertisment/Amendă) și informații despre procesul verbal, exemplu: *PV seria AN nr. 027/24.08.2016*
- Tipul controlului se va stabili în funcție de sheet-ul din EXCEL de unde se va realiza importul. În cazul datelor din sheet-ul "tematic apă 2016" controlul va fi definit ca **neplanificat**.



Pentru anul 2018, structura centralizatorului este următoarea:

Agentia Teritorială	Denumirea entității controlate	Serviciul controlat	Motivația controlului	Număr mandat control	Perioadă realizare control	Nr. Nota Control	Nr. înregistrare A.N.R.S.C.	Sanctiuni Acordate	Număr măsuri stabilite	Număr măsuri realizate
D.G.M.C. - Serviciul Control	Asociația Intercomunitară de Dezvoltare Alba Iulia - Transport Local jud. Alba	transport	Verificare modului de aplicare a prevederilor legale în vigoare privind serviciul de transport public local de călători (petiția nr. 513061/07.12.2017 transmisă de Popa Andrei)	600265/11.01.2018	15.01 - 16.01	30/16.01.2018	600703/23.01.2018		2	2

Observații:

- Se vor importa sheet-urile: "planificat", "neplanificat";
- Coloana "Motivatie controlului" apare doar în situația controalelor neplanificate;
- Entitatea controlată va fi identificat în baza de date după numele indicat în coloana "Denumirea entității controlate". Dacă acesta nu apare, se va salva separat denumirea din fișier, urmând ca legătura la Entitatea controlată să se facă ulterior, manual, pentru aceste cazuri

Pentru anii 2019 si 2020, structura centralizatorului este similară cu cea din 2018, apare o coloană de Observații care va importată ca atare în noul S.I.I.

Agentia Teritorială	Denumirea entității controlate	Serviciul controlat	Motivația controlului	Număr mandat control/Echipa	Perioadă realizare control	Nr. Nota Control	Nr. înregistrare A.N.R.S.C.	Sanctiuni Acordate	Număr măsuri stabilite	Număr măsuri realizate	Nr. masuri la term	Nr. masuri in curs /realizate partial/adrese infomare	Observatii
TRANS DMV EUROPA S.R.L.	Transport județean	depunere declarații contribuție Referat D.G.M. nr. 706781/03.06.19	707246/07.06.2019 (Panțiru S. Țăbuleac M)	10.06 - 12.06	60/11.06.2019	708366/01.07.2019			2	2			Prin NC s-a stabilit conform veniturilor proprii înregistrate suma aferentă declaratiilor restante pentru perioada martie 2013 - mai 2019. Declaratiile au fost întocmite în timpul controlului și predate echipei de control.
CEZAR TRANS S.R.L.	Transport județean	depunere declarații contribuție Referat D.G.M. nr. 707244/07.06.19	707244/07.06.2019 (Gavrilescu A. + Pavăl P.)	10.06 - 12.06	47/11.06.2019	708634/04.07.2019			2	2	0	0	Prin NC s-a stabilit conform veniturilor proprii înregistrate suma de 2429,31 lei, aferente declaratiilor restante pentru perioada ian. 2013 - aprilie 2019. In data de 21.06.2019 a depus on-line declaratiile restante pentru perioada 03.2013-03.2019.



Nr. Crt.	Agentia Teritorială	Denumirea entității controlate	Serviciul controlat	Motivația controlului	Număr mandat control/Echipa	Perioadă realizare control	Nr. Nota Control	Nr. Inregistrare A.N.R.S.C.	Sanctiuni Acordate	Număr măsuri stabilite	Număr măsuri realizate	Nr. masuri la termen	Nr. masuri in curs c/realizate partial/adrese de solicitare prorogare termen	Observatii
1		Sector 6 Bucuresti	salubritate	inițiat de DGM +DGC pentru verificarea modului de organizare și gestionare a serviciului de salubritate conform referatului nr. 800982/20.01.2020	801017/20.01.2020 (Toderascu L. +Bandoiu I. +Cador A.+Pavel A.)	22.01 - 29.02 22.01 - 27.03 - 17.04 -15.06- 01.09-01.12	36795/19.11.2020	816324/19.11.2020		9	4	0	5	Perioadă de control prelungită până la 27.03.2020, conf. Referat nr. 803472/24.02.2020, 17.04.2020, conform referatului nr. 804990/16.03.2020, respectiv, 01.09.2020 conf. referatului nr. 808987/04.06.2020 și 01.12.2020 conf ref nr. 812732/18.08.2020

Observații:

- Se vor importa sheet-urile: "planificat", "neplanificat" și "neplanificat specific_sediu" din 2019, respectiv "planificat", "neplanificat" și "neplanificat_sediu" din 2020.
- Entitatea controlată va fi identificat în baza de date după numele indicat în coloana "Denumirea entității controlate". Dacă acesta nu apare, se va salva separat denumirea din fișier, urmând ca legătura la Entitatea controlată să se facă ulterior, manual, pentru aceste cazuri
- Coloana "Număr mandat control/Echipa" conține acum și numele membrilor echipei. Această informație va fi salvată separat, însă nu va putea fi corelată cu modulul de resurse umane, așa cum se va proceda prin noul sistem, va rămânând doar spre consultare.

Coloana "Perioada realizare control" va conține ori un interval de date calendaristice, ori o singură dată. Fișierul de import va trebui actualizat dacă apar altfel de situații.

3.5.3. Structura datelor de import privind măsurile stabilite în urma controalelor din perioada 2019 - 2020

Au fost furnizate informații cu privire la stadiul realizării măsurilor pentru controalele din anii 2019 și 2020 pentru a fi importat în noul sistem. Datele sunt incluse în fișiere EXCEL, câte un fișier pentru fiecare A.T. și an calendaristic. Structura fișierelor este similară, pentru fișierele corespunzătoare anului 2020 apar o coloană suplimentară cu Șeful de echipă, mai jos apare capul de tabel:



Nr. C	Entitatea controlată	Nr. Nota Control	Tip Control	Serviciul	Masuri	Termen	Stadiul de realizare	Observatii	Sef echipa
17	Orasul Cajvana	1460/26.02.2020	Verificare mod de respectare SAL+IL	SAL-MSSCP, CTZCP, DDD si IL	1) Primarul Orasului Cajvana va dispune elaborarea unui studiu de oportunitate prin care se va stabili modalitatea gestiunii privind realizarea activitatii de dezinfectie, dezinsectie si deratizare si vor demara procedurile necesare atribuirii directe sau delegarii	3/31/2020	Potrivit adresei nr.5078/811824/29.07.2020, ne comunica ca vor fi supuse aprobarii prin H.C.L.	Notificat stadiu indeplinire masuri nr.810301 /01.07.2020	Paval I Paul
					2) Primarul Orasului Cajvana va dispune modificarea HCL10/25.02.2020 (prin care a fost stabilita modalitatea de gestiune) si efectuarea unui studiu de oportunitate privind modalitatea de gestiunea a serviciului de iluminat public si vor demara procedurile necesare atribuirii directe sau delegarii.	3/31/2020	Realizat, conform HCL nr.19/30.04.2020	Notificat stadiu indeplinire masuri nr.811285 /20.07.2020	
					3) Primarul Orasului Cajvana va dispune completarea anexei la regulamentul serviciului de iluminat public, aprobat prin HCL10/25.02.2020, prin acordarea de valori indicatorilor de performanță stabiliți și o va supune aprobării consiliului local.	3/31/2020	Realizat, conform HCL nr.19/30.04.2020	Notificat stadiu indeplinire masuri nr.812779/19.08.2020	
					4) Primarul Orasului Cajvana va dispune completarea caietului de sarcini al serviciului de iluminat public, aprobat prin HCL10/25.02.2020, cu datele specifice localității conform prevederilor Caietului de sarcini-cadru al serviciului de iluminat public aprobat prin Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. nr. 87/2007 și îl va înainta spre aprobare consiliului local.	3/31/2020	Realizat, conform HCL nr.19/30.04.2020	Notificat stadiu indeplinire masuri nr.813545 /10.09.2020	
					5) În termen de 90 de zile de la atribuirea directă către un serviciu cu personalitate juridică din subordinea consiliului local sau către o societate comercială cu acționariat unic consiliul local, ori de la delegarea către un operator de drept privat, se va depune documentația privind obținerea licenței A.N.R.S.C.	3/31/2020		Notificat stadiu indeplinire masuri nr.816691/27.11.2020	

Pentru realizarea corectă a importurilor este necesară eliminarea din fisierul Excel, în prealabil a formatărilor cum sunt celulele unite pe coloana cu Agenția Teritorială și preluată informația în toate celulele componente. Procesul de import va prelua informații din coloana **"Nr Nota de control"** unde apare numărul și data Notei de Control pentru a putea asocia măsurile la aceasta. Informațiile privind Entitatea Controlată, Tipul de control, Serviciul nu vor fi preluate din aceste fișiere deoarece ele au fost deja preluate prin importul anterior al Notelor de Control.

Pe baza numărului și datei Notei de Control se identifică informațiile importate deja despre aceasta. Dacă Nota de Control nu este identificată, măsurile nu vor fi importate din fișier, iar importul va continua cu următoarele rânduri din fișierul Excel.

Informațiile de pe coloana **Termen** vor fi procesate pentru a identifica unul din cele 4 tipuri de termene:

- Dată calendaristică (format luna/zi/an sau zi.luna.an)
- Perioada de timp



- "Permanent" - se va căuta textul *permanent* în informația din respectiva coloană
- "Imediat" - se va căuta textul *imediat* în informația din respectiva coloană

Dacă se întâlnește o valoare care nu poate fi procesată, va fi salvată separat pentru referință.

Informația din coloana "Stadiul de realizare" va fi de asemenea procesată pentru a extrage starea măsurii, conform diagramei de stare din secțiunea [Încărcarea Notei de Control în sistem și extragerea listei de măsuri](#). Dacă nu se poate identifica automat starea, se va salva informația din fișier separat pentru referință.

Informațiile din coloana "Observații" vor fi și ele salvate în cadrul noului sistem, pentru a fi disponibile spre consultare (se vor salva în câmpul ce conține **Descriere stadiu**, vezi secțiunea **Error! Reference source not found.**).

3.6. 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 cât și scenariile de test, urmând să se detalieze în faza de proiectare după proiectarea interfețelor și a funcțiilor.

3.6.1. TS-1 - Gestiune Plan de Control

3.6.1.1 TC-1 - Inițializare plan de control

Cod TS	TS-1
Denumire TS	Gestiune Plan de Control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este gestionat planul de control



Cod TC		TC-1					
Denumire TC		Inițializare plan de control					
Descriere TC		Verificarea funcționlității de inițializare a unui plan de control					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Inițializare plan de control		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Este accesată pagina de gestiune a planului de control		Sistemul afișează pagina de gestiune a planului de control. Sunt listate planurile de control anterioare (în mod Read Only) și planul actual. Este disponibil butonul Inițializează Plan de Control				



2.	Utilizatorul apasă butonul Inițializează Plan de Control	<p>Sistemul inițializează un nou plan de control, si afișează pagina de inițializare cu următoarele câmpuri disponibile:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anul - read only, este generat automat de sistem cu valoarea următorului an calendaristic2. Stare - Inițiat (generat automat de sistem)3. Document aprobat - câmp editabil în care se poate încărca planul aprobat4. Criterii - câmp editabil în care utilizatorul descrie criteriile ce stau la elaborarea planului de control <p>Sunt afișate următoarele butoane:</p> <ul style="list-style-type: none">• Listă de propuneri• Salvează• Generează Document• Anulează		
----	--	---	--	--



3.	Utilizatorul completează câmpul Criterii și salvează modificările (apasă butonul Salvează)	Sistemul salvează modificările facute și revine la pagina precedentă		
----	--	--	--	--

3.6.1.2 TC-2 - Generare plan de control

Cod TS	TS-1					
Denumire TS	Gestiune Plan de Control					
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică functionalitățile prin care este gestionat planul de control					
Cod TC	TC-2					
Denumire TC	Generare plan de control					
Descriere TC	Verificarea funcționalității de generare a documentului cu planul de control ce va fi supus aprobării					
Modul	Modulul Control		Functionalitate	Modificare plan de control		
Preconditii						
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO		Baza de date		Browser	
	Aplicatie		Mod de apelare			
	Utilizator		Rol utilizator		Date de test	



Pasi TC	Actiuni si Date executie TC	Rezultat asteptat executie TC	Rezultat obtinut executie TC	Verdict
1.	Este accesată pagina de gestiune a planului de control	Sistemul afișează pagina de gestiune a planului de control. Sunt listate planurile de control anterioare (în mod Read Only) și planul actual. Este disponibil butonul Inițializează Plan de Control		
2.	Utilizatorul selectează planul de control pe care dorește să îl modifice (planul nu are nici o măsură definită).	Sistemul afișează planul selectat		
3.	Utilizatorul apasă butonul Generare Document	Sistemul afișează mesajul de eroare prin care utilizatorul este informat că planul selectat nu are nici o măsură definită.		
4.	Utilizatorul definește o măsură și apasă butonul Generare Document	Sistemul generează documentul în format PDF, conform cu setările realizate Starea planului este trecută automat în SPRE APROBARE		

3.6.1.3 TC-3 - Modificare plan de control



Cod TS		TS-1					
Denumire TS		Gestiune Plan de Control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este gestionat planul de control					
Cod TC		TC-3					
Denumire TC		Modificare plan de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de modificare a unui plan de control					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Modificare plan de control		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Este accesată pagina de gestiune a planului de control	Sistemul afișează pagina de gestiune a planului de control. Sunt listate planurile de control anterioare (în mod Read Only) și planul actual. Este disponibil butonul Inițializează Plan de Control		
2.	Utilizatorul apasă butonul Editeazăcorespunzător planului de control pe care dorește să îl modifice (ex. Planul anterior)	Sistemul afișează planul selectat		
3.	Utilizatorul modifică planul de control (modifică criteriile, adaugă sau elimină elemente din lista de propuneri) și le salvează	Sistemul salvează modificările facute și revine la pagina precedentă Sistemul setează automat starea planului IN LUCRU		
4.	Utilizatorul selectează planul de control de la pasul 2	Sistemul afișează planul selectat, modificările salvate la pasul 3 fiind prezente		

3.6.1.4 TC-4 - Aprobare plan de control

Cod TS	TS-1
Denumire TS	Gestiune Plan de Control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este gestionat planul de control



Cod TC		TC-4					
Denumire TC		Aprobare plan de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de aprobare a unui plan de control					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Aprobare plan de control		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Este accesată pagina de gestiune a planului de control		Sistemul afișează pagina de gestiune a planului de control. Sunt listate planurile de control anterioare (în mod Read Only) și planul actual. Este disponibil butonul Inițializează Plan de Control				
2.	Utilizatorul selectează planul de control aflat în starea IN LUCRU		Sistemul afișează planul selectat				



3.	Utilizatorul selectează un document PDF și îl încarcă în sistem.	Sistemul informează utilizatorul că planul selectat nu poate fi aprobat, el fiind în starea ÎN LUCRU		
4.	Utilizatorul modifică planul de control și îl aduce în starea SPRE APROBARE, apoi selectează un document ce NU ESTE în format PDF	Sistemul informează utilizatorul că documentul selectat nu este în formatul corect.		
5.	Utilizatorul selectează un document PDF și îl încarcă în sistem.	Sistemul salvează documentul încărcat, salvează planul și îl setează în starea APROBAT		

3.6.2. TS-2 - Gestiune Listă de Propuneri

3.6.2.1 TC-1 - Gestiune lista de propuneri

Cod TS	TS-2		
Denumire TS	Gestiune listă de propuneri		
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este gestionată lista de propuneri		
Cod TC	TC-1		
Denumire TC	Eliminare entitate din lista de propuneri		
Descriere TC	Verificarea funcționalității de eliminare a unei entități din lista de propuneri		
Modul	Modulul Control	Funcționalitate	Eliminare Entitate



Preconditii						
Versiune testata			Data testare		Tester	
Mediu de testare	SO		Baza de date		Browser	
	Aplicatie		Mod de apelare			
	Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC	Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul apasă butonul Lista de propuneri din pagina de modificare a planului de control	<p>Sistemul deschide pagina de gestionare a listei de propuneri. Sunt afișate următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entității controlate UAT - codul CIFCIF al localității în care se cauta entitatea controlată Tip de serviciu <p>De asemenea, sunt listate entitățile deja adăugate pe lista.</p>				



2.	Utilizatorul elimină o entitate din lista pentru care a fost emisă notificarea de control, prin apăsarea butonului Elimină	Sistemul afișează mesajul de eroare prin care utilizatorul este informat că entitatea selectată a fost notificată și nu mai poate fi eliminat din listă		
3.	Utilizatorul elimină o entitate din lista pentru care NU a fost emisă notificarea de control, prin apăsarea butonului Elimină	Sistemul elimină entitatea selectată din listă		
4.	Utilizatorul salvează modificarea listei de propuneri	Sistemul salvează lista de propuneri		

3.6.3. TS-3 - Evaluare entități pentru includere în planul de control

3.6.3.1 TC-1 - Selectare entitate pentru a fi inclus în planul de control

Cod TS	TS-3
Denumire TS	Evaluare entități pentru includere în planul de control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control
Cod TC	TC-1
Denumire TC	Selectare entitate pentru a fi inclusă în planul de control



Descriere TC		Verificarea funcționalității de selectare a uneientități					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Selectare entitate		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează lista entităților		Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entitățiiUAT - codul CIF al localității în care se cauta entitateaTip de serviciuActivitate				



2.	Utilizatorul seteaza parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Adaugă	Sistemul afișează pagina de adăugare a entității pe lista propunerilor, în care utilizatorul trebuie să furnizeze următoarele informații: <ul style="list-style-type: none">• Perioada în care se va realiza controlul pentru operatorul selectat (data de început - data de sfârșit)• Motivul controlului• Alte mențiuni		
4.	Utilizatorul furnizează un interval de control invalid (ex: data de început este mai mare ca cea de sfârșit)	Sistemul informează utilizatorul că intervalul selectat este invalid		
5.	Utilizatorul furnizează un interval de control valid și salvează modificarea	Sistemul adaugă entitatea pe lista de propuneri din planul de control		

3.6.3.2 TC-2 - Afișare detalii operator pentru a fi inclus în planul de control

Cod TS	TS-3
Denumire TS	Evaluare entități pentru includere în planul de control



Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control					
Cod TC		TC-2					
Denumire TC		Afisare detalii entitate pentru a fi inclusă în planul de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de afisare a detaliilor unei entități.					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Afișare detalii entitate		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează lista entităților	Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entitatea• UAT - codul CIF al localității în care se cauta entitatea• Tip de serviciu• Activitate		
2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Afișează	Sistemul afișează pagina cu detaliile entității selectate.		

3.6.3.3 TC-3 - Vizualizare istoric notificari

Cod TS	TS-3
Denumire TS	Evaluare entități pentru includere în planul de control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control
Cod TC	TC-3



Denumire TC		Vizualizare istoric notificări					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de vizualizare a istoricului notificărilor					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Vizualizare istoric notificari		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează lista entităților		Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entitățiiUAT - codul CIF al localității în care se cauta entitateaTip de serviciuActivitate				



2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Detalii din coloana Notificări Monitorizare	Sistemul afișează lista notificărilor transmise entității selectat. De asemenea se poate vizualiza documentul prin care entitatea a fost notificată		

3.6.3.4 TC-4 - Vizualizare istoric acțiuni monitorizare

Cod TS	TS-4				
Denumire TS	Evaluare entități pentru includere in planul de control				
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control				
Cod TC	TC-4				
Denumire TC	Vizualizare istoric acțiuni de monitorizare				
Descriere TC	Verificarea funcționalității de vizualizare a istoricului acțiunilor de monitorizare				
Modul	Modulul Control	Funcționalitate	Vizualizare istoric acțiuni monitorizare		
Preconditii					
Versiune testata		Data testare		Tester	



Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează lista entităților		Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entității• UAT - codul CIF al localității în care se cauta entitatea• Tip de serviciu• Activitate				
2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută		Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate				



3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Detalii din coloana Acțiuni Îndrumare/Monitorizare	Sistemul afișează lista acțiunilor de monitorizare ale entității selectate. De asemenea se poate vizualiza documentul cu nota de îndrumare/monitorizare pentru fiecare acțiune		
----	---	--	--	--

3.6.3.5 TC-5 - Vizualizare istoric acțiuni de control

Cod TS	TS-3					
Denumire TS	Evaluare entități pentru includere in planul de control					
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control					
Cod TC	TC-5					
Denumire TC	Vizualizare istoric acțiuni de control					
Descriere TC	Verificarea funcționalității de vizualizare a istoricului acțiunilor de control					
Modul	Modulul Control		Funcționalitate		Vizualizare istoric acțiuni de control	
Preconditii						
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO		Baza de date		Browser	
	Aplicatie		Mod de apelare			



		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează lista entităților		Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entității• UAT - codul CIF al localității în care se cauta entitatea• Tip de serviciu• Activitate				
2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută		Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate				
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Detalii din coloana Acțiuni Activități de control		Sistemul afișează lista acțiunilor de control ale entității selectate. De asemenea se pot vizualiza documentele rezultate în urma activității de control				

3.6.3.6 TC-6 - Vizualizare istoric petiții

Cod TS	TS-3
--------	------



Denumire TS		Evaluare entităţi pentru includere in planul de control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care sunt selectate entitățile pentru a fi incluse în planul de control					
Cod TC		TC-6					
Denumire TC		Vizualizare istoric petiții					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de vizualizare a istoricului petițiilor					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate	Vizualizare istoric petiții		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează lista entităților	Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entității• UAT - codul CIF al localității în care se cauta entitatea• Tip de serviciu• Activitate		
2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista prin apăsarea butonului Detalii din coloana Sesizări/Petiții	Sistemul afișează ecranul de filtrare a petițiilor, criteriile de filtrare fiind: <ul style="list-style-type: none">• Data de început• Data de sfârșit		
4.	Utilizatorul definește data de început și data de final și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista cu petițiile înregistrate ce corespund criteriilor definite de utilizator.		

3.6.4. TS-4 - Realizare plan de control

3.6.4.1 TC-1 - Inițiere acțiune de control neplanificat

Cod TS	TS-4
--------	------



Denumire TS		Realizare plan de control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC		TC-1					
Denumire TC		Inițiere acțiune de control neplanificat					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de inițiere a unui control neplanificat					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate	Inițiere control neplanificat		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează lista entităților	Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entității• UAT - codul CIF al localității în care se caută entitatea• Tip de serviciu• Activitate		
2.	Utilizatorul setează parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate pentru care este prevăzut un control, și apasă butonului Inițiere Control	Sistemul afișează mesajul de eroare prin care informează utilizatorul că entitatea are deja programat un control în planul curent		



4.	Utilizatorul selectează o entitate din lista, ce nu are planificat control, prin apăsarea butonului Inițiere Control	Sistemul afișează pagina de adăugare a entității pe lista propunerilor, în care utilizatorul trebuie să furnizeze următoarele informații: <ul style="list-style-type: none">• Perioada în care se va realiza controlul pentru entitatea selectată (data de început - data de sfârșit)• Serviciul pentru care se realizează controlul		
5.	Utilizatorul furnizează un interval de control invalid (ex: data de început este mai mare ca cea de sfârșit)	Sistemul informează utilizatorul că intervalul selectat este invalid		
6.	Utilizatorul furnizează un interval de control valid și salvează modificarea	Sistemul adaugă operatorul pe lista de propuneri din planul de control		

3.6.4.2 TC-2 - Inițiere acțiune de control planificat

Cod TS	TS-4
Denumire TS	Realizare plan de control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control
Cod TC	TC-2



Denumire TC		Inițiere acțiune de control planificat					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de inițiere a unui control planificat					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Inițiere control planificat		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează lista entităților		Sistemul deschide pagina cu lista entităților ce are următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">Cod CUI - Codul CUI după care se face căutarea entitățiiUAT - codul CIF al localității în care se cauta entitateaTip de serviciuActivitate				



2.	Utilizatorul seteaza parametrii de căutare și apasă butonul Caută	Sistemul afișează lista de rezultate conform cu criteriile specificate		
3.	Utilizatorul selectează o entitate din lista, prin apăsarea butonului Inițiere Control	Sistemul afișează pagina de adăugare a entității pe lista propunerilor, în care utilizatorul trebuie sa furnizeze următoarele informații: <ul style="list-style-type: none">• Perioada în care se va realiza controlul pentru entitatea selectată (data de început - data de sfârșit)• Documentele ce trebuie pregatite de acesta		
4.	Utilizatorul furnizează un interval de control invalid (ex: data de început este mai mare ca cea de sfârșit)	Sistemul informează utilizatorul că intervalul selectat este invalid		
5.	Utilizatorul furnizează un interval de control valid și apasă butonul Generează Notificare	Sistemul generează notificarea, salvează documentul în SII și marchează operatorul ca nemodificabil în lista planului de control		

3.6.4.3 TC-3 - Editare mandate de control

Cod TS	TS-4
--------	------



Denumire TS		Realizare plan de control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC		TC-3					
Denumire TC		Editare mandate de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de editare a mandatului de control					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate	Editare mandat de control		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Editare Mandat de control	Sistemul deschide pagina Editare Mandat de Control cu următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Tipul de control• Locația controlului• Obiectivul controlului• Echipa de control (nume și date de identificare)		
2.	Utilizatorul completează parțial informațiile necesare și apasă butonul Generează Mandat	Sistemul informează utilizatorul că informațiile furnizate nu sunt complete.		
3.	Utilizatorul completează informațiile necesare și apasă butonul Salvează	Sistemul salvează mandatul de control		
4.	Utilizatorul aduce modificări mandatului de control și apasă butonul Generează Mandat	Sistemul salvează mandatul, și generează documentul PDF cu mandatul de control și îl salvează în SII Mandatul nu mai poate fi modificat		

3.6.4.4 TC-4 - Încărcare documente suport notă de control

Cod TS	TS-4
Denumire TS	Realizare plan de control



Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC		TC-4					
Denumire TC		Încărcare documente suport notă de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de încărcare și salvare a documentelor suport					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate	Încărcare documente suport		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Editare notă de control	Sistemul deschide pagina Editare Notă de Control Sunt prezentate următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Titlul document• Observații• Document De asemenea, sunt listate documente încărcate anterior		
2.	Utilizatorul apasă butonul Adaugă, fără a completa câmpurile necesare	Sistemul informează utilizatorul ca informațiile furnizate nu sunt complete.		
3.	Utilizatorul completează informațiile necesare și apasă butonul Adaugă	Sistemul salvează documentul furnizat		
4.	Utilizatorul apasă butonul Afișează corespunzător unui document din listă	Sistemul afișează documentul selectat		
5.	Utilizatorul apasă butonul Șterge corespunzător unui document din listă	Sistemul șterge documentul selectat		

3.6.4.5 TC-5 - Încărcare notă de control

Cod TS	TS-4
--------	------



Denumire TS		Realizare plan de control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC		TC-5					
Denumire TC		Încărcare notă de control					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de încărcare și salvare a notei de control					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate	Încărcare notă de control		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict



1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Încărcare notă de control	<p>Sistemul deschide pagina Încărcare Notă de Control</p> <p>Sunt prezentate următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Perioada de control• Numărul notei de control• Data notei de control• Numărul de înregistrare al notei de control• Data de înregistrare a notei de control• Document• Tip de sancțiune• Număr Proces verbal• Data procesului verbal		
2.	Utilizatorul apasă butonul Salvează, fără a completa câmpurile necesare	Sistemul informează utilizatorul ca informațiile furnizate nu sunt complete.		
3.	Utilizatorul completează informațiile necesare, selectează un document ce NU este de tip WORD și apasă butonul Salvează	Sistemul cere utilizatorului sa furnizeze un document WORD		



4.	Utilizatorul completează informațiile necesare, selectează un document ce este de tip WORD și conține nota de control și apasă butonul Salvează	Sistemul salvează nota de control și extrage informațiile măsurilor stabilite prin nota de control		
----	---	--	--	--

3.6.4.6 TC-6 - Vizualizare măsuri

Cod TS	TS-4					
Denumire TS	Realizare plan de control					
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC	TC-6					
Denumire TC	Vizualizare măsuri					
Descriere TC	Verificarea funcționalității de vizualizare a măsurilor din nota de control					
Modul	Modulul Control		Funcționalitate	Vizualizare măsuri		
Preconditii						
Versiune testata		Data testare		Tester		
Mediu de testare	SO		Baza de date		Browser	
	Aplicatie		Mod de apelare			



		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Vizualizare Măsură		Sistemul deschide pagina Vizualizare Măsură Sunt prezentate măsurile extrase din nota de control, pe care utilizatorul le poate modifica, dacă este necesar				
2.	Utilizatorul apasă butonul Anulează corespunzător unei măsură		Sistemul șterge măsura selectată				
3.	Utilizatorul apasă butonul Editează corespunzător unei măsură		Sistemul afișează pagina de editare a măsurii selectate, cu următoarele câmpuri precompletate: <ul style="list-style-type: none">• Număr măsură• Termen de realizare• Descriere• Stadiul realizare• Observații• Documente				
4.	Utilizatorul modifică informațiile și apasă butonul Salvează		Sistemul salvează modificările aduse măsurii				



5.	Utilizatorul apasă butonul Adaugă Măsură	Sistemul afișează pagina de adăugare a unei măsuri, cu următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Număr măsură• Termen de realizare• Descriere• Stadiul realizare• Observații• Documente		
6.	Utilizatorul furnizează informațiile și apasă butonul Salvează	Sistemul salvează noua măsură		

3.6.4.7 TC-7 - Concluzii control

Cod TS	TS-4
Denumire TS	Realizare plan de control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control
Cod TC	TC-7
Denumire TC	Concluzii control
Descriere TC	Verificarea funcționalității de editare a concluziilor controlului



Modul		Modulul Control		Functionalitate	Concluzii control			
Preconditii								
Versiune testata			Data testare		Tester			
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser		
		Aplicatie		Mod de apelare				
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test		
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC	Rezultat asteptat executie TC			Rezultat obtinut executie TC			Verdict



1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Concluzii control	<p>Sistemul deschide pagina Concluzii control</p> <p>Sunt prezentate următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entitatea - precompletat cu numele entității controlate• Perioada de control - precompletat cu perioada în care s-a desfășurat controlul• Nota de control - precompletat cu numărul notei de control• Număr dosar instanță• Concluzii• Alte informații		
2.	Utilizatorul completează informațiile necesare și apasă butonul Salvează	Sistemul salvează informațiile, și face legătura cu modulul juridic pe baza numărului de dosar introdus		
3.	Utilizatorul apasă butonul Vizualizare	Sistemul afișează informațiile din modulul juridic pe baza numărului de dosar furnizat		

3.6.4.8 TC-8 - Incărcare document implementare măsuri

Cod TS	TS-4
--------	------



Denumire TS		Realizare plan de control					
Descriere TS		Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control					
Cod TC		TC-8					
Denumire TC		Încărcare document implementare măsuri					
Descriere TC		Verificarea funcționalității de încărcare a unui document cu stadiul implementării unei măsuri					
Modul		Modulul Control		Funcționalitate		Încărcare document implementare măsuri	
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Lista de măsuri în urma controlului		Sistemul deschide pagina Lista de măsuri în urma controlului Sunt listate măsurile rezultate în urma controlului, pe baza datei de realizare a controlului				



2.	Utilizatorul apasă butonul Încarcă corespunzător unei măsuri din listă	Sistemul afișează pagina de încărcare documente cu următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">• Document• Observații Sunt listate și documentele încărcate anterior		
3.	Utilizatorul selectează un document si apasă butonul Încarcă	Sistemul salvează documentul furnizat, acesta fiind adăugat listei de documente		
4.	Utilizatorul apasă butonul Șterge corespunzător unui document din listă	Sistemul șterge documentul selectat		

3.6.4.9 TC-9 - Urmărire stadiu realizare măsuri

Cod TS	TS-4
Denumire TS	Realizare plan de control
Descriere TS	Acest scenariu de testare verifică funcționalitățile prin care este realizat planul de control
Cod TC	TC-9
Denumire TC	Urmărire stadiu realizare măsuri



Descriere TC		Verificarea funcționalității de urmărire a stadiului realizării măsurilor de control					
Modul		Modulul Control		Functionalitate	Urmărire stadiu realizare măsuri		
Preconditii							
Versiune testata			Data testare		Tester		
Mediu de testare		SO		Baza de date		Browser	
		Aplicatie		Mod de apelare			
		Utilizator		Rol utilizator		Date de test	
Pasi TC	Actiuni si Date executie TC		Rezultat asteptat executie TC		Rezultat obtinut executie TC		Verdict
1.	Utilizatorul accesează funcționalitatea Stadiu realizare măsuri		Sistemul deschide pagina Stadiu realizare măsuri. Sunt afișate următoarele câmpuri: <ul style="list-style-type: none">Entitatea controlatăControlStadiu realizare				
2.	Utilizatorul furnizează criteriile de filtrare		Sistemul afișează lista măsurilor conform cu operatorul si controlul selectat				



3.	Utilizatorul apasă butonul Detalii corespunzător unei măsuri	Sistemul afișează stadiul de implementare al măsurii selectate		
----	--	--	--	--

3.7. 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.

Subactivitate	Modul/Modulele din SII ce va/vor acoperi specificatiile subactivitatii	Complianta conform contract (Da/Nu)	Cerinta (RQ-XXX) din Matricea de Conformitate Cerinte acoperita	Scenarii de test-Cazuri de test prin care cerinta este acoperita
Gestiunea Planului Anual de Control	Modulul Control	DA	RQ-356, RQ-357, RQ-370, RQ-371, RQ-372	TS-1
Gestiunea Listei de Propuneri Operatori pentru Planul Anual de Control	Modulul Control, Modulul Monitorizare	DA	RQ-356, RQ-357, RQ-381	TS-2
Evaluarea Operatorilor în vederea includerii în Planul Anual de Control	Modulul Control	DA	RQ-363, RQ-364, RQ-375, RQ-379, RQ-380, RQ-381	TS-3
Realizarea Planului de Control	Modulul Control	DA	RQ-358, RQ-359, RQ-367, RQ-368, RQ-369, RQ-381	TS-4
Inițierea acțiunii de control planificat	Modulul Control	DA	RQ-358, RQ-378	TS-4 - TC-2
Editare informații Mandat de Control	Modulul Control	DA	RQ-358, RQ-378	TS-4 - TC-3



Încărcarea de documente suplimentare obținute în urma acțiunii de control	Modulul Control	DA	RQ-359, RQ-376	TS-4 - TC-4
Încărcarea Notei de Control în sistem și extragerea listei de măsuri	Modulul Control	DA	RQ-359, RQ-360, RQ-376, RQ-382, RQ-383	TS-4 - TC-5
Editarea concluziilor privind activitatea de control	Modulul Control	DA	RQ-361, RQ-366	TS-4 - TC-7
Urmărirea stadiului realizării măsurilor	Modulul Control	DA	RQ-359, RQ-360, RQ-362, RQ-373, RQ-374, RQ=376, RQ-377	TS-4 - TC-9
Import date istorice (secțiunea 3.5)	Modulul Control	DA	RQ-365	TS-3, TS-4

4. PROIECTARE - DESCRIEREA SOLUȚIEI TEHNICE

În secțiunile următoare este descrisă soluția tehnică definită pentru modulul: Activitatea B „Dezvoltarea și implementarea modulului de gestionare a activității de control”.

Soluția tehnică privind modulul CONTROL se bazează pe arhitectura Sistemului Informatic Integrat propusă în cadrul ofertei tehnice, ce are la bază 2 platforme software principale:

- **SIVECO Portal** - pentru acele funcționalități ale sistemului ce sunt accesate de către utilizatori externi (Operatori, U.A.T.-uri);
- **SIVAVOC** - pentru funcționalitățile sistemului ce sunt accesate de utilizatorii interni - angajați din cadrul Agențiilor Teritoriale sau din cadrul A.N.R.S.C.



Proiectarea și implementarea modului de CONTROL se va baza pe platforma SIVADOC. Aceasta va fi punctul central de stocare a tuturor informațiilor pe care modulul le va prelucra, incluzând aici documentele și metadatele acestora.

4.1. PLATFORMA SOFTWARE SIVADOC

4.1.1. Modelul de date

SIVADOC permite utilizatorilor crearea și modificarea structurii logice a organizării conținutului după necesitățile ce sunt definite de activitatea departamentului, unității, companiei.

În SIVADOC 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	
Registru Cabinet	regCabinet	
Folder Cereri	folderRegCereri	
Registru cereri licente	regCereri	

DETALII TIP DOCUMENT

Id tip document	Denumire română	Denumire engleză
regCereri	Registru cereri licente	Registru cereri licente
Imagine SVG	Imagine PNG	Descriere
Listă afișare conținut	Extinde tipul Document	Tip selectabil din
Grupuri de atribute	Fatete	Poate crea documentele
registruCereri,siv_registration,dubincore,files,file,siv_store_secure	Processable,Versionable,Dispatch	
	Poate fi creat în	
	Folder Cereri	

PROPRIETĂȚI

Cre.	Edit.	Vizuali	Proprietate	Tip	Tip widget	Traducere română	Traducere engleză	Doar citire	Necesi	Sub-pr.	R...	C...	Acțiuni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dc.title	Text	Text	Titlu	Title	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dc.description	Text	Textarea	Descriere	Description	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	reg:registrationNumberA	Numar intreg	Numar intreg	Numar inregistrare	Numar inregistrare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	reg:registrationDate	Data calendaristica	Data calendaristica	Data inregistrare	Data inregistrare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	0	

- **Attribute** - sunt caracteristici descriptive ale obiectelor care pot conține diverse valori. De exemplu, o cerere are cateva 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											
Id	Are părinte	Denu...	Tip data	Id pări...	Id sche...	Grup GDPR	Nume ...	Filtrabil	Ațiuni		
130	Nu	cui	Text		32			Nu			
132	Nu	nrDataDocOperator	Text		32			Nu			
134	Nu	nrIesireDGRA	Text		32			Nu			
136	Nu	dgraC	Text		32			Nu			
138	Nu	solicitare	Text		32			Nu			
140	Nu	responsabilDgra	Lista valori nomenclator		32		dgraResp	Nu			
142	Nu	destinatar	Text		32			Nu			
144	Nu	nrCAbnet	Link document		32			Nu			

- **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 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
[redacted]

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 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	
[redacted]	4548/01.01.2021	23.06.2022		autorizatie de mediu.docx		



Toate tipurile de documente sunt definite astfel incat documentele introduse au revizuiri, 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
Selectați tip eveniment

Categorie eveniment
Selectați 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.





Trimite pe flux de lucru

Alege fluxul de lucru

Transmitere simultană

RENUNȚĂ

TRIMITE

4.1.2. Stocare

Stocarea informației în SIVADOC 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.)

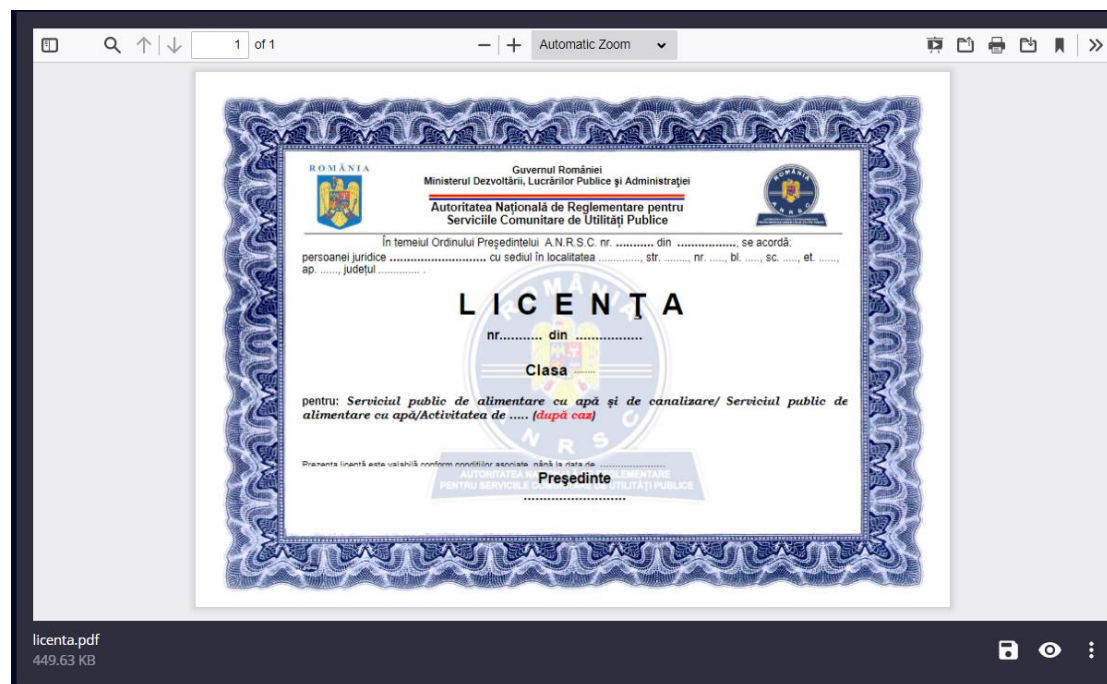


Titlu	Ultimul contribuitor
Registratura-Cabinet	A devnull@nuxeo.com
DPT	A devnull@nuxeo.com
DJ	A devnull@nuxeo.com
DGC	A devnull@nuxeo.com
DGM	A devnull@nuxeo.com
DGRA	A devnull@nuxeo.com

4. **Documentele** reprezintă unitățile de bază în structura sistemului. SIVADOC permite stocarea fișierelor de orice tip (.pdf, .doc, .xls, .tiff, .png, etc) în documente.

Este important de notat ca sistemul SIVADOC stocheaza documentele in formatul lor nativ. Modalitatea aceasta de stocare a informatiilor permite restaurarea arhivei de documente in timp foarte scurt in caz de defectiuni ale hardware-ului.

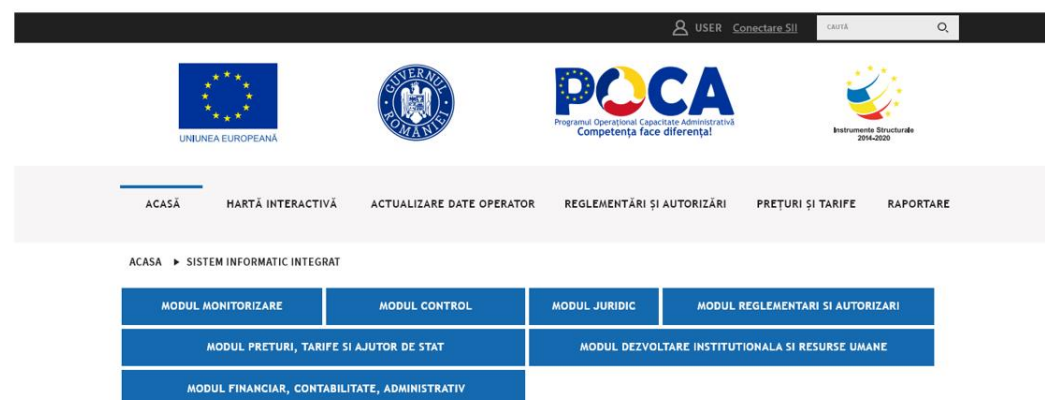
De asemenea, SIVADOC permite previzualizarea direct din aplicatie a formatelor text/grafic cele mai comune (Word, Excel, Powerpoint, text, Pdf, poze), fara a fi necesara descarcarea locala a documentelor.



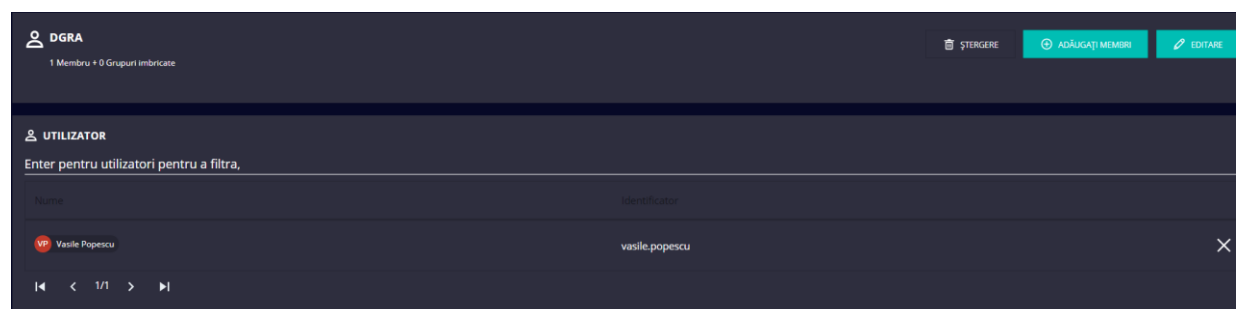
4.1.3. Acces

În cadrul sistemului SIVADOC 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 va autentifica în Portal, iar după autentificare va accesa butonul Conectare SII, de unde va selecta modulul pe care îl va folosi.



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.





SIVADOC are o interfața comodă cu aspect plăcut care permite navigarea ușoară și intuitivă prin aplicație. Totodată, SIVADOC poate fi diversificat prin diverse aspecte și culori. În materie de organizare, SIVADOC are o structură uniformă în modulele sistemului, minimizând diferențele de aspect dintre module cu caractere diferite.

4.1.4. Căutarea Documentelor

În cadrul sistemului SIVADOC există mai multe posibilități de efectuare a căutărilor de documente și/sau informații:

- Cautarea simplă - documentele pot fi regasite după mai multe criterii introduse de către utilizator. Criteriile de căutare reprezintă valorile introduse de către utilizator în momentul înregistrării documentului în sistem (atributele/metadatele documentului). De asemenea, sistemul pune la dispoziția utilizatorului posibilitatea de a căuta în conținutul documentului (în condițiile în care documentul introdus are textul indexat)
- Căutare avansată și complexă - folosind criteriile predefinite în cadrul sistemului SIVADOC la căutarea avansată și la cea complexă, utilizatorii au posibilitatea să vizualizeze o listă de documente care corespund cu un anumit șir de criterii prestabilite.

Toate rezultatele căutărilor/rapoartele din cadrul sistemului SIVADOC pot fi exportate în mai multe formate, precum: Microsoft Excel, PDF, Microsoft Word, CSV. Rapoartele din cadrul sistemului pot fi generate și ulterior de către Administratorul sistemului, aceste rapoarte fiind bazate pe atributele documentelor introduse în cadrul sistemului. Rapoartele pot avea și drepturi de acces, în funcție de configurarea sistemului.

De asemenea, în cadrul sistemului SIVADOC se pot efectua căutările în conținutul documentelor. Singura condiție este ca documentele respective să aibă un format de text indexat sau text indexabil. Exemplu pentru astfel de documente sunt documentele Microsoft Office sau documentele de tip PDF editabil.

4.1.5. Import/Export

Sistemul SIVADOC permite importul și exportul documentelor în masă (mai multe odată, de ordinul sutelor/miilor etc).

Importul documentelor în SIVADOC 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 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.



De asemenea, sistemul SIVADOC 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.

4.1.6. 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 singură 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.

4.1.7. 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 permite unui administrator sa gestioneze lista de utilizatori din sistem si sa modifice orice detalii considerate ca necesar a fi modificate despre acel utilizator, incluzând parola, dezactivarea utilizatorilor, crearea de grupuri de utilizatori. Pe baza utilizatorilor si grupurilor de utilizatori, se pot defini drepturi de acces, atat pe module, la nivelul functionalitatilor sistemului, cât și pe informațiile specifice gestionate în sistem.

Sistemul gestionează activitățile utilizând mecanisme de delegare. In fapt, un utilizator poate prelua responsabilitatile altui utilizator. Acest lucru poate fi configurat de catre administratorul de sistem.

Editare nomenclator

Responsabil *

Administrator ▼

Delegați *

x Vasile Popescu ▼

Tip delegare *

Data început *

05.08.2021 x 📅

Data sfârșit *

31.08.2021 x 📅

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

Gestionați tot

Citire

ReadWrite

ManageRecord

ManageLegalHold

Gestionați tot

ANULEAZĂ ADĂUGARE MULTIPLĂ ADAUGĂ

Adăugați permisiune

Utilizator / Grup

x Vasile Popescu

Autorizare

Gestionați 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.

4.1.8. Utilizabilitate

Sistemul informatic SIVADOC 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.

4.1.9. 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, întrucât respectiva persoană 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 furnizează servicii de:

- Securitate la nivel de aplicație
- Securitate la nivel de bază de date
- Securitate la nivel de comunicație

Nivelul de bază al securității este executat la nivel de aplicație. Securitatea SIVADOC este proiectată pe două coordonate: securitate funcțională și securitatea datelor.

4.1.9.1 Securitatea funcțională

Fiecare funcționalitate a SIVADOC-ului este individual controlată din punct de vedere al utilizatorilor care au acces. Cu excepția cazului în care accesul este acordat în mod explicit, utilizatorii nu au posibilitatea de a utiliza o anumită funcție și funcția nu este afișată de către interfața cu utilizatorul SIVADOC.



Soluția dispune de mecanism de configurare prin intermediul căruia utilizatorul administrator de aplicație poate defini și configura utilizatori, defini și schimba parole de acces, defini și configura roluri de acces utilizator până la nivelul de modul, meniu, funcționalitate, interfață, operație care să asigure confidențialitatea datelor precum și securitatea și accesul controlat al acestora.

Fiecarui utilizator i se poate acorda unul sau mai multe drepturi. Operațiile de definire a utilizatorilor și a drepturilor vor fi definite numai de administratori.

Autentificarea utilizatorilor în sistem este permisă de la orice punct de lucru din cadrul organizației, inclusiv accesul de la distanță (de obicei prin conexiune tip VPN).

Autentificarea utilizatorilor se poate realiza și 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 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 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 cauzati de căderile accidentale ale sistemului.

4.1.9.2 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 afla 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 rulează pe sistemul de gestionare a bazei de date, care oferă un mediu de încredere Microsoft SQL Server. Acest sistem de baze de date abordează provocările de securitate e-business prin:

- Protecție avansată a datelor, asigurând o securitate bine definită și cuprinzătoare de la client către server-ul de aplicație și către server-ul de baze de date, cât și între nivelele aplicației.
- Securitate la scară largă, care ar permite scalabilitatea numărului de utilizatori și de roluri până la mii de utilizatori - cu acces concurențial
- Mecanism de tranzacționare și rollback. În situația unei căderi accidentale a sistemului, toate tranzacțiile finalizate sunt permanente, iar cele nefinalizate sunt anulate prin rollback.

4.1.9.3 Securitatea comunicației

Deoarece conexiunile nesecurizate sunt expuse intrusilor, SIVADOC va furniza, pentru accesul din afara rețelei organizației, mecanisme de securitate de tip Secure Sockets Layer (SSL), pe baza unui certificat SSL achiziționat de client. Aceste mecanisme creează un canal securizat de comunicare între client și server pentru că SSL criptează și decriptează datele transferate între client și server. Acest mecanism va fi activat de către administratori; tot ceea ce utilizatorii trebuie să facă este să acceseze sistemul prin protocolul HTTPS în locul celui HTTP.

4.1.9.4 Drepturi de acces

În cadrul sistemului SIVADOC este implementat un algoritm de drepturi de acces avansat. Drepturile de acces pot fi acordate către unul sau mai mulți utilizatori în parte și către grupuri și sub-grupuri de utilizatori.

Drepturile în sine pot fi stabilite de două tipuri: „Permite” și „Respinge”

- **Citare** - acces la vizualizare informațiilor dintr-o anumită structură din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de conținut



Adăugați permisiune

Utilizator / Grup
» Vasile Popescu

Autorizare
Citire

Interval de timp ☒ Permanent ☐ Selecție date

De la
Până la

☒ Trimite notificare prin email către utilizator
Notificare email
Mesaj...

ANULEAZĂ ADĂUGARE MULTIPLĂ ADĂUGĂ

- **Citire/Scrisoare** - acces la adăugarea informațiilor într-o anumită structură din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de conținut

Adăugați permisiune

Utilizator / Grup
» Vasile Popescu

Autorizare
ReadWrite

Interval de timp ☒ Permanent ☐ Selecție date

De la
Până la

☒ Trimite notificare prin email către utilizator
Notificare email
Mesaj...

ANULEAZĂ ADĂUGARE MULTIPLĂ ADĂUGĂ

- **Gestionati tot** - toate drepturile pentru o anumită structură din cadrul sistemului de Management al Documentelor - document/dosar sau alt tip de conținut



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 acces stabilite pe o anumita entitate din cadrul sistemului SIVADOC (document/dosar/alt tip de continut) pot fi propagate si la entitati-copil (documente sau dosare stocate in cadrul entitatii selectate).

Registru de Cabinet
Document > Workspaces > Registratura-Cabinet

VIZUALIZARE PERMISIUNI ISTORIC DOCUMENTE ȘTERSE SPAȚIU DE STOCARE ARHIVĂ

PERMISIUNILE DEFINITE LA NIVEL LOCAL ADĂUGĂ 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	



4.2. ADAPTĂRI SPECIFICE MODULULUI CONTROL

4.2.1. Proiectarea și generarea de rapoarte

Pentru definirea și generarea de rapoarte standard și non-standard în cadrul modului Control se va utiliza platforma Microsoft SQL Server Business Intelligence. Informațiile primare vor trebui astfel transferate din SIVADOC unde sunt stocate ca proprietăți/atribute ale documentelor, în tabele proiectate în cadrul modelului de Data Warehouse pe care se vor executa rapoartele.

Extragerea datelor se va face utilizând scripturi customizate ce vor efectua apeluri la serviciile REST expuse de SIVADOC pentru extragerea informațiilor despre documente în format XML. Ulterior, structurile XML sunt procesate pentru extragerea datelor și popularea tabelor definite în modelul de Data Warehouse.

La nivelul fiecărei funcționalități descrise în secțiunea de ANALIZĂ, există o sub-secțiune denumită Raportări/Formulare unde sunt menționate, acolo unde este cazul, rapoartele solicitate de Beneficiar. Pe baza acestora se va proiecta modelul de data warehouse.

Structura rapoartelor se va realiza folosind instrumentele puse la dispoziție de platforma SQL Server Business Intelligence, de către utilizatori specializați. După finalizare, raportul este publicat pe serverul de Rapoarte și accesat din cadrul Sistemului Informatic Integrat.

4.2.2. Mecanisme de integrare

4.2.2.1 Cu Modulul Monitorizare

Modulul CONTROL preia o serie de informații care sunt gestionate prin modulul MONITORIZARE (vezi secțiunea [Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control](#)). Deoarece ambele module se bazează pe platforma SIVADOC, comunicarea între cele două module se va realiza prin mecanismele interne platformei (apeluri de servicii REST, interogări ale bazei de date comune, etc.).

4.2.2.2 Cu Modulul Prețuri și Tarife

Modulul CONTROL preia o serie de informații care sunt gestionate prin modulul Prețuri și Tarife (vezi secțiunea [Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control](#)). Deoarece ambele module se bazează pe platforma SIVADOC, comunicarea între cele două module se va realiza prin mecanismele interne platformei (apeluri de servicii REST, interogări ale bazei de date comune, etc.).



4.2.2.3 Cu Modulul Reglementări și Autorizări

Modulul CONTROL preia o serie de informații care sunt gestionat prin modulul Reglementări și Autorizări (vezi secțiunea [Evaluarea Entităților în vederea includerii în Planul Anual de Control](#)). Deoarece ambele module se bazează pe platforma SIVADOC, comunicarea între cele două module se va realiza prin mecanismele interne platformei (apeluri de servicii REST, interogări ale bazei de date comune, etc.).

4.2.2.4 Cu Modulul Resurse Umane

Modulul CONTROL va apela un serviciu REST expus de modulul Resurse Umane în scopul de a prelua lista angajaților din cadrul A.N.R.S.C. ce au calitatea de agenți constatați precum și lista angajaților din cadrul Direcției Generale de Control. Ambele informații sunt necesare pentru generarea Mandatului de Control (vezi secțiunea **Error! Reference source not found.**).

4.2.2.5 Cu Modulul Juridic

Utilizatorii modulului CONTROL vor avea acces prin interfețele modulului la informații cu privire la dosarele aflate în instanță și care sunt legate de contestarea Notelor de Control (vezi secțiunea [Editarea concluziilor privind activitatea de control](#)).

Integrarea se va realiza prin intermediul serviciilor de tip REST. Apelul presupune transmiterea unei cereri în format JSON în care sunt specificate criteriile de căutare, în cazul de față se va folosi numărul de dosar.

URL-ul apelat va fi sub forma:

```
<URL_modul_juridic>?method=listadosare&dosar=<numar_dosar>
```

În cazul în care se va dori obținerea unei liste de dosare pe baza unui set de criterii de filtrare se va folosi URL-ul:

```
<URL_modul_juridic>?method=listadosarefiltrate
```

Iar în body-ul cererii HTTP se vor specifica criteriile de filtrare sub forma unui obiect JSON..

În urma apelului, serviciul REST va transmite un răspuns în format JSON conținând lista dosarelor care îndeplinesc condițiile în documentul JSON transmis în cerere. Structura răspunsului este cea de mai jos:



```
{
  "responseHeader": {
    "status": 0,
    "QTime": 0,
    "params": {
      "q": "*:*",
      "indent": "true",
      "wt": "json"
    }
  },
  "response": {
    "numFound": 31630921,
    "start": 0,
    "docs": [{
      "id": 333487829,
      "stadiu": "Fond",
      "datamodificarii": "2021-09-01T00:00:00Z",
      "sectie": "SECȚIA a II-a CIVILA",
      "materie": "Litigiicuprofesionistii",
      "institutie": "Tribunalul.....",
      "data": "2021-11-30T00:00:00Z",
      "obiect": "pretenții DECLINAT",
      "numardosarvechi": "",
      "numardosar": "2222222/222/2020",
      "iddosar": 333487829,
      "calitateparte": ["Pârât",
        "Reclamant"
      ],
      "numeparte": [".....",
        "....."
      ],
      "ora": ["9:00"],
      "datadocument": ["2021-12-22T00:00:00Z"],
      "solutie": ["Scoate cauza de pe rol"],
      "solutiesumar": ["sumar solutie...."],
      "numardocument": [""],
      "datapronuntare": ["2016-12-22T00:00:00Z"],
      "documentsedinta": ["incheierefinaladezinvestire"],
      "datasedinta": ["2016-12-22T00:00:00Z"],
      "complet": ["C6NLP/PI"],
      "_version_": 1572925917011902464
    }]
  }
}
```

Figura 30 - Exemplu de răspuns JSON cu informații despre dosarele aflate în instanță



5. ANEXE

5.1.1. ANEXA A - Machete documente Dosar de Control



Antetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități
Publice

Nr/.....

.....
(denumirea, sediul și codul de identificare fiscală ale organizației controlate)
În atenția domnului/doamnei
(conducătorul organizației controlate)

NOTIFICARE

privind începerea controlului planificat

Vă facem cunoscut că Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., în conformitate cu Regulamentul de constatare, notificare și sancționare a abaterilor de la reglementările emise în domeniul de activitate al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 505/2019, și potrivit Planului de control pe anul, va efectua un control planificat la organizația dumneavoastră, în perioada

În vederea efectuării activității de control în bune condiții aveți obligația de a pune la dispoziția echipei de control a A.N.R.S.C. următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Pe timpul activității de control, membrii echipei de control pot solicita și alte documente sau date referitoare la modul de desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice.

.....
Direcția generală control
Director general, /Director general adjunct,
.....

Figura 31 - Macheta Notificare privind începerea controlului planificat



Antetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

**Aprobat
Președinte,**

.....

MANDAT DE CONTROL

În perioada, o echipă a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., formată din:

1. șeful echipei de control, care se legitimează cu seria nr.;
2., care se legitimează cuseria nr.;
3., care se legitimează cuseria nr.;
4., care se legitimează cuseria nr.;
5., care se legitimează cuseria nr.;

În temeiul Ordinului președintelui A.N.R.S.C. nr. 505/2019, va efectua un control planificat/neplanificat la, cu sediul în localitatea, str. nr., județul/sectorul, având cod de identificare fiscală, sau la sediul A.N.R.S.C. din

Acțiunea de control are drept obiectiv (motive de fapt)

.....
Direcția generală control
Director general/Director general adjunct,

.....

Data

Figura 32 - Macheta Mandatului de Control



Adresa notificare
mod indepl masuri f

5.1.2. ANEXA B - Fisierile XLSX transmise de DGC pentru importul de date



date-istorice.zip