

Manual de utilizare a S.I.I. de către operatori

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

în cadrul proiectului

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

Cod proiect: 127462

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



CUPRINS

CUPRINS

2

LISTA FIGURILOR	4
1. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC	10
2. ÎNREGISTRAREA OPERATORILOR ÎN BAZA DE DATE A SISTEMULUI INFORMATIC	12
2.1. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM	12
2.1.1. <i>Cont Operator – pentru reprezentanții Operatorilor SCUP</i>	<i>14</i>
2.1.2. <i>Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară – pentru reprezentanții Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară</i>	<i>15</i>
2.2. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR DIN CADRUL FIȘEI GENERALE	16
2.3. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA OPERATORULUI DE TIP SOCIETATE REGLEMENTATĂ DE LEGEA 31/1990	25
2.3.1. <i>Operator societate care are încheiat contract la nivel U.A.T. – sistem utilizat public/ privat (contractul este încheiat cu un UAT – municipiu, oraș sau comună)</i>	<i>26</i>
2.3.2. <i>Societate Municipală Mare (Apa Nova)</i>	<i>39</i>
2.3.3. <i>Societate care are încheiat contract cu ADI (Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, Serviciul de iluminat public, Serviciul public de transport local de persoane)</i>	<i>49</i>
2.3.4. <i>Societate care are încheiat contract cu A.D.I/C.J. - Serviciul de salubritate a localităților</i>	<i>68</i>
2.3.5. <i>Societate care livrează apă în alt sistem / preia ape uzate din alt sistem</i>	<i>84</i>
2.3.6. <i>Societate care exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și de canalizare tip platformă industrială/ ansamblu rezidențial.</i>	<i>85</i>
2.3.7. <i>Operator de Transport Județean de Persoane</i>	<i>88</i>
2.3.8. <i>Actualizarea și încetarea contractelor încheiate de către operator</i>	<i>89</i>
2.4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA OPERATORILOR SERVICII CU PERSONALITATE JURIDICĂ	92
2.5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR DIN CADRUL FIȘELOR SPECIFICE DE OPERATOR	99
2.5.1. <u>Operator pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare</u>	<u>99</u>
2.5.1.1. <i>Vizualizarea Fișelor Specifice</i>	<i>100</i>
2.5.1.2. <i>Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice</i>	<i>101</i>
2.5.1.3. <i>Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pentru un UAT</i>	<i>111</i>
2.5.2. <u>Operator pentru serviciul de salubritate a localităților</u>	<u>128</u>
2.5.2.1. <i>Vizualizarea Fișelor Specifice</i>	<i>129</i>
2.5.2.2. <i>Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice</i>	<i>130</i>
2.5.2.3. <i>Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pentru un UAT</i>	<i>141</i>
2.5.3. <u>Operator pentru serviciul de iluminat</u>	<u>152</u>
2.5.3.1. <i>Vizualizarea Fișelor Specifice</i>	<i>153</i>
2.5.3.2. <i>Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice</i>	<i>154</i>
2.5.3.3. <i>Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT</i>	<i>161</i>
2.5.4. <u>Operator pentru serviciul public de transport local de persoane</u>	<u>167</u>
2.5.4.1. <i>Vizualizarea Fișelor Specifice</i>	<i>168</i>
2.5.4.2. <i>Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice</i>	<i>169</i>
2.5.4.3. <i>Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT</i>	<i>175</i>
2.5.5. <u>Operator pentru serviciul public de transport județean</u>	<u>182</u>
2.5.5.1. <i>Vizualizarea Fișelor Specifice</i>	<i>183</i>
2.5.5.2. <i>Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT</i>	<i>184</i>
2.6. FLUXUL DE APROBARE A FIȘEI GENERALE, RESPECTIV AL FIȘELOR SPECIFICE DE OPERATOR	188
2.6.1. <i>Fluxul de aprobare pentru Fișa Generală</i>	<i>188</i>



2.6.2. Fluxul de aprobare pentru Fișele Specifice.....	192
2.6.3. Cazurile în care se solicită aprobarea Fișei Generale și a Fișelor Specifice	193



FIGURĂ 1 ACCES SISTEM INFORMATIC INTEGRAT	10
FIGURĂ 2 CREDENȚIALE OPERATOR	11
FIGURĂ 3 PAGINA PRINCIPALĂ A PORTALULUI S.I.I. - UTILIZATORII PUBLICI	12
FIGURĂ 4 FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A UNEI SOLICITĂRI DE CONT PENTRU ACCES.....	13
FIGURĂ 5 TIPURI DE CONT	13
FIGURĂ 6 ÎNREGISTRARE SOLICITARE	14
FIGURĂ 7 INTERFAȚA OPERATOR SCUP	15
FIGURĂ 8 INTERFAȚA CONT A.D.I.	16
FIGURĂ 9 ACCES MENIU GESTIUNE FIȘE OPERATOR	17
FIGURĂ 10 LISTA FIȘELOR SPECIFICE ALE OPERATORULUI	18
FIGURĂ 11 INFORMAȚII GENERALE OPERATOR.....	20
FIGURĂ 12 DENUMIRE OPERATOR	20
FIGURĂ 13 DATE CONTACT	20
FIGURĂ 14 TIP CONTACT	21
FIGURĂ 15 SEDII SECUNDARE OPERATOR	21
FIGURĂ 16 LISTĂ SEDII SECUNDARE OPERATOR	22
FIGURĂ 17 ACȚIUNI SEDIU SECUNDAR	22
FIGURĂ 18 FORMA JURIDICĂ	22
FIGURĂ 19 FORMĂ JURIDICĂ SOCIETATE	23
FIGURĂ 20 SOCIETATE TIP OPERATOR REGIONAL	24
FIGURĂ 21 SERVICIU PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ	24
FIGURĂ 22 MESAJ CONFIRMARE SCHIMBARE FORMĂ JURIDICĂ	25
FIGURĂ 23 BUTON SALVEAZĂ / ANULEAZĂ	25
FIGURĂ 24 ACTIVITATE OPERATOR	25
FIGURĂ 25 SELECTAREA CALITĂȚII UNUI OPERATOR DE TIP SOCIETATE COMERCIALĂ ÎN CADRUL UNUI CONTRACT	26
FIGURĂ 26 CONTRACT SOCIETATE PE U.A.T SISTEM UTILIZAT PUBLIC	27
FIGURĂ 27 CONTRACT SOCIETATE PE U.A.T SISTEM UTILIZAT PRIVAT	28
FIGURĂ 28 TIP GESTIUNE	29
FIGURĂ 29 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	29
FIGURĂ 30 MOD DE ATRIBUIRE	29
FIGURĂ 31 TIP CONTRACT.....	30
FIGURĂ 32 SERVICIUL SI ACTIVITATE PRESTATĂ.....	30
FIGURĂ 33 TIP DOCUMENT	31
FIGURĂ 34 TABEL CONTRACTE	31
FIGURĂ 35 ACȚIUNI AFERENTE CONTRACTELOR	32
FIGURĂ 36 ACT ADIȚIONAL / DETALII.....	32
FIGURĂ 37 ADAUGĂ ANEXA OBLIGATORIE LA CONTRACT.....	33
FIGURĂ 38 SELECTARE ANEXA OBLIGATORIE LA CONTRACT	33
FIGURĂ 39 NOMENCLATOR ANEXE OBLIGATORII	34
FIGURĂ 40 COMPLETARE ANEXĂ OBLIGATORIE	34
FIGURĂ 41 EXTINDERE TABEL ANEXE OBLIGATORII	34
FIGURĂ 42 ACȚIUNI ANEXE OBLIGATORII.....	35
FIGURĂ 43 DATA VALABILITATE CONTRACT.....	35
FIGURĂ 44 SPECIFICAȚII CONTRACT.....	36
FIGURĂ 45 CONTRACT SUBSECVENT SI ACORD-CADRU.....	36
FIGURĂ 46 ACT ADIȚIONAL	37
FIGURĂ 47 NOMENCLATOR ACTE ADIȚIONALE.....	37
FIGURĂ 48 TABEL DOCUMENTE.....	38
FIGURĂ 49 STARE CONTRACT.....	39
FIGURĂ 50 CONTRACT ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE	40
FIGURĂ 51 TIP GESTIUNE	41
FIGURĂ 52 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	41
FIGURĂ 53 MOD DE ATRIBUIRE	41
FIGURĂ 54 TIP CONTRACT.....	42
FIGURĂ 55 SERVICIU SI ACTIVITATE PRESTATĂ.....	42



FIGURĂ 56 TIP DOCUMENT	43
FIGURĂ 57 TABEL CONTRACTE	43
FIGURĂ 58 ACȚIUNI AFERENTE CONTRACTELOR	44
FIGURĂ 59 TITLU CONTRACT/ DETALII ACT ADIȚIONAL	44
FIGURĂ 60 ADAUGĂ ANEXA OBLIGATORIE LA CONTRACT	45
FIGURĂ 61 SELECTARE ANEXA OBLIGATORIE CONTRACT.....	45
FIGURĂ 62 NOMENCLATOR ANEXE OBLIGATORII	45
FIGURĂ 63 COMPLETARE ANEXĂ OBLIGATORIE	46
FIGURĂ 64 VIZUALIZARE TABEL ANEXE OBLIGATORII	46
FIGURĂ 65 ACȚIUNI ANEXE OBLIGATORII.....	46
FIGURĂ 66 DATA VALABILITATE CONTRACT.....	47
FIGURĂ 67 SPECIFICATII CONTRACT.....	47
FIGURĂ 68 ACT ADITIONAL	48
FIGURĂ 69 NOMENCLATOR ACTE ADITIONALE.....	48
FIGURĂ 70 TABEL DOCUMENT NOU.....	48
FIGURĂ 71 STARE CONTRACT.....	49
FIGURĂ 72 SOCIETATE CARE ARE INCHEIAT CONTRACT CU A.D.I. SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE/ SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC/ SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL DE PERSOANE	50
FIGURĂ 73 OPERATOR REGIONAL.....	52
FIGURĂ 74 CALITATE OPERATOR.....	52
FIGURĂ 75 TIP GESTIUNE	52
FIGURĂ 76 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	52
FIGURĂ 77 MOD DE ATRIBUIRE	53
FIGURĂ 78 TIP CONTRACT.....	53
FIGURĂ 79 COMPLETARE DOCUMENTE.....	54
FIGURĂ 80 TITLU CONTRACT/ DETALII ACT ADIȚIONAL	55
FIGURĂ 81 TABEL CONTRACTE	55
FIGURĂ 82 ACȚIUNI AFERENTE CONTRATELOR	55
FIGURĂ 83 ADAUGA ANEXA OBLIGATORIE.....	56
FIGURĂ 84 SELECTARE ANEXĂ OBLIGATORIE CONTRACT.....	56
FIGURĂ 85 NOMENCLATOR ANEXE OBLIGATORII	56
FIGURĂ 86 COMPLETARE DATE ANEXĂ OBLIGATORIE LA CONTRACT	57
FIGURĂ 87 VIZUALIZARE TABEL ANEXE OBLIGATORII	57
FIGURĂ 88 ACȚIUNI ANEXE OBLIGATORII.....	58
FIGURĂ 89 SPECIFICATII CONTRACT.....	58
FIGURĂ 90 CONFIGURARE SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE	59
FIGURĂ 91 CONFIGURARE SALVATĂ CU ACTIVITĂȚI PE UAT-URI	60
FIGURĂ 92 CONFIGURARE SALVATĂ CU ACTIVITĂȚI PE UN UAT	60
FIGURĂ 93 SERVICIU PRESTAT ILUMINAT PUBLIC.....	62
FIGURĂ 94 CONFIGURARE SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC	63
FIGURĂ 95 EDITARE SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL	64
FIGURĂ 96 CONFIGURARE ACTIVITATE TRANSPORT LOCAL.....	64
FIGURĂ 97 ACT ADITIONAL	65
FIGURĂ 98 NOMENCLATOR ACTE ADIȚIONALE.....	65
FIGURĂ 99 SELECȚIE UAT NOU ÎN ARIA DE PRESTARE.....	66
FIGURĂ 100 TABEL ACT ADITIONAL PENTRU PRELUARE UAT	66
FIGURĂ 101 TABEL ANEXE LA ACT ADITIONAL	66
FIGURĂ 102 AFIȘARE ANEXĂ LA ACT ADITIONAL	66
FIGURĂ 103 TABEL ACT ADITIONAL PENTRU PRELUARE SISTEM/SERVICIU NOU PENTRU SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE	67
FIGURĂ 104 STARE CONTRACT	68
FIGURĂ 105 SOCIETATE CARE ARE INCHEIAT CONTRACT CU A.D.I./C.J. SERVICUL DE SALUBRIZARE	69
FIGURĂ 106 CONTRACT A.D.I./CJ	71
FIGURĂ 107 SOCIETATE CARE ARE INCHEIAT CONTRACT CU A.D.I./C.J. SERVICUL DE SALUBRIZARE	71
FIGURĂ 108 TIP GESTIUNE	71
FIGURĂ 109 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	71
FIGURĂ 110 MOD DE ATRIBUIRE	72
FIGURĂ 111 TIP CONTRACT.....	72
FIGURĂ 112 INTRODUCERE DATE CONTRACT	73
FIGURĂ 113 TABEL AFIȘARE CONTRACT	74
FIGURĂ 114 ACȚIUNI AFERENTE CONTRATELOR	74



FIGURĂ 115 ADAUGA ANEXA OBLIGATORIE	74
FIGURĂ 116 SELECTARE ANEXA OBLIGATORIE CONTRACT.....	75
FIGURĂ 117 NOMENCLATOR ANEXE OBLIGATORII	75
FIGURĂ 118 COMPLETARE DATE ANEXĂ OBLIGATORIE	75
FIGURĂ 119 VIZUALIZARE TABEL ANEXE OBLIGATORII	76
FIGURĂ 120 ACTIUNI ANEXE OBLIGATORII.....	76
FIGURĂ 121 SPECIFICATII CONTRACT.....	77
FIGURĂ 122 ACT ADIȚIONAL	77
FIGURĂ 123 NOMENCLATOR ACTE ADIȚIONALE.....	78
FIGURĂ 124 TABEL DOCUMENT NOU	78
FIGURĂ 125 AUTORITATE CONTRACTANTĂ CONSILIU JUDEȚEAN	78
FIGURĂ 126 REALIZARE CONFIGURAȚIE DE PRESTARE	79
FIGURĂ 127 CONFIGURARE SALVATĂ ÎN TABEL	79
FIGURĂ 128 CONFIGURARE MULTIPLĂ PE ACTIVITĂȚI CUMULATE	80
FIGURĂ 129 CONFIGURARE MULTIPLĂ PE ACTIVITĂȚI CUMULATE SALVATĂ ÎN TABEL.....	80
FIGURĂ 130 CONFIGURARE DIFERITĂ PE ACTIVITĂȚI SALVATĂ ÎN TABLE.....	81
FIGURĂ 131 CONFIGURARE ÎNSTALAȚIILE DE SORTARE/TRATARE ȘI DEPOZITE.....	82
FIGURĂ 132 CONFIGURARE ÎNSTALAȚII SALVATĂ ÎN TABEL.....	82
FIGURĂ 133 CONFIGURARE ÎNSTALAȚII/ DEPOZIT CONFORM COMPONENTE CMID	83
FIGURĂ 134 CONFIGURARE ÎNSTALAȚII/ DEPOZIT CONFORM COMPONENTE SMID SALVATĂ ÎN TABE	83
FIGURĂ 135 STARE CONTRACT	84
FIGURĂ 136 ACTIVITATE OPERATOR CARE LIVREAZĂ APA ÎN ALT SISTEM/PREIA APE UZATE DIN ALT SISTEM.....	85
FIGURĂ 137 CONTRACT OPERATOR CARE EXPLOATEAZĂ UN SISTEM PRIVAT DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE – PLATFORMĂ INDUSTRIALĂ	86
FIGURĂ 138 CONTRACT OPERATOR CARE EXPLOATEAZĂ UN SISTEM PRIVAT DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE – ANSAMBLU REZIDENȚIAL	87
FIGURĂ 139 CONTRACT TRANSPORTATOR JUDEȚEAN	88
FIGURĂ 140 SALVARE CONTRACT	89
FIGURĂ 141 STAREA CONTRACTULUI	89
FIGURĂ 142 FISA OPRATOR	90
FIGURĂ 143 EDITEAZA FISA GENERALA	90
FIGURĂ 144 ACCESARE ACTIVITATE OPERATOR	90
FIGURĂ 145 LISTA CONTRACTE.....	91
FIGURĂ 146 CONTRACT ACTIV	91
FIGURĂ 147 CONTRACT AJUNS LA TERMEN (STARE EXPIRAT).....	91
FIGURĂ 148 ÎNCETARE CONTRACT ÎNAINTE DE TERMEN.....	92
FIGURĂ 149 LISTĂ PRESTARI OPERATOR SERVICIU PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ.....	93
FIGURĂ 150 INFORMAȚII ACTIVITATE OPERATOR SERVICIU PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ.....	93
FIGURĂ 151 SERVICIU PUBLIC DE SALUBRIZARE A LOCALITĂȚILOR	94
FIGURĂ 152 HOTĂRĂRI DE MODIFICARE A HOTĂRĂRIILOR DE DARE ÎN ADMINISTRARE	95
FIGURĂ 153 TABEL INFORMATII ACTUALIZATE	95
FIGURĂ 154 ALTE ACTE DE ATRIBUIRE	96
FIGURĂ 155 ADĂUGARE ACTE DE ATRIBUIRE REFERITOARE LA PRESTAREA SERVICIULUI.....	96
FIGURĂ 156 TABEL ACTE DE ATRIBUIRE	96
FIGURĂ 157 LISTĂ CU SERVICIILE PRESTATE OPERATOR SERVICIU CU PERSONALITATE JURIDICĂ.....	97
FIGURĂ 158 ACȚIUNI ÎNCETARE PRESTARE	97
FIGURĂ 159 ÎNCETARE PRESTARE ACTIVITATE.....	98
FIGURĂ 160 ÎNCETĂRI DE ACTIVITATE	98
FIGURĂ 161 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	99
FIGURĂ 162 BUTON FIȘE OPERATOR.....	100
FIGURĂ 163 LISTA FIȘE OPERATOR.....	100
FIGURĂ 164 NAVIGARE PAGINI FIȘE SPECIFICE.....	101
FIGURĂ 165 ACȚIUNE DE EDITARE A SECȚIUNII COMUNE	101
FIGURĂ 166 SECȚIUNE COMUNĂ FIȘE SPECIFICE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE	102
FIGURĂ 167 LABORATOARE DE ANALIZĂ PROPRII PENTRU APĂ POTABILĂ	103
FIGURĂ 168 ALTE DATE	103
FIGURĂ 169 LABORATOARE DE ANALIZĂ PROPRII PENTRU APE UZATE	103
FIGURĂ 170 DATE PRIVIND PERSONALUL	104
FIGURĂ 171 SITUAȚIA PRETURILOR/TARIFELOR.....	104
FIGURĂ 172 SELECȚIA SERVICIULUI.....	105
FIGURĂ 173 SECȚIA BAZEI LEGALE A TARIFELOR/ PRETURILOR PRACTICATE	105



FIGURĂ 174 INTRODUCEREA UNUI ALT TARIF/ PRET.....	106
FIGURĂ 175 INTRODUCEREA UNUI ALT TARIF/ PRET.....	106
FIGURĂ 176 PROGRAM DE MONITORIZARE DE CONTROL A CALITATII APEI POTABILE.....	106
FIGURĂ 177 CONTRACTE PENTRU ANALIZA CALITATE APĂ POTABILA	107
FIGURĂ 178 MONITORIZAREA EVACUARILOR	107
FIGURĂ 179 CONTRACTE PENTRU ANALIZA CALITATE APA UZATĂ/EPURATĂ.....	107
FIGURĂ 180 SITUAȚIA CERTIFICĂRII.....	107
FIGURĂ 181 PROGRAM INVESTIȚII AFLATE IN DERULARE.....	108
FIGURĂ 182 SURSA FINANȚARE.....	108
FIGURĂ 183 PROGRAME DE FINAȚARE	109
FIGURĂ 184 SALVARE INVESTIȚIE.....	109
FIGURĂ 185 DENUMIRE INVESTIȚIE.....	109
FIGURĂ 186 OBIECTIV SPECIFIC	110
FIGURĂ 187 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	110
FIGURĂ 188 BENEFICIARI.....	110
FIGURĂ 189 SALVARE FIȘĂ COMUNĂ	111
FIGURĂ 190 ACȚIUNE EDITARE FIȘE SPECIFICE.....	111
FIGURĂ 191 BUTOANE NAVIGARE.....	112
FIGURĂ 192 NAVIGARE ÎNTRE SECȚIUNILE FIȘEI SPECIFICE OPERATOR ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE.....	112
FIGURĂ 193 FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE	112
FIGURĂ 194 SISTEMUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ	113
FIGURĂ 195 ALTE DATE PRIVIND SURSELE.....	113
FIGURĂ 196 STAȚII DE TRATARE	114
FIGURĂ 197 REȚELE DE TRANSPORT + ADUCTIUNE	115
FIGURĂ 198 REȚELE DE DISTRIBUȚIE	115
FIGURĂ 199 SISTEMUL PUBLIC DE CANALIZARE EPURARE.....	116
FIGURĂ 200 DATE PRIVIND FURNIZAREA SERVICIILOR.....	117
FIGURĂ 201 DATE PRIVIND PERSONALUL	118
FIGURĂ 202 SITUAȚIA PREȚURILOR SI TARIFELOR.....	118
FIGURĂ 203 SELECTAREA SERVICIULUI.....	119
FIGURĂ 204 SECȚIA BAZEI LEGALE A TARIFELOR/ PREȚURILOR PRACTICATE	119
FIGURĂ 205 INTRODUCEREA UNUI ALT TARIF/ PRET.....	120
FIGURĂ 206 INTRODUCEREA UNUI ALT TARIF/ PRET.....	120
FIGURĂ 207 AUTORIZATII	121
FIGURĂ 208 SELECTAREA TIPULUI DE AUTORIZATIE.....	121
FIGURĂ 209 ADRESE PENTRU AUTORIZARE/ OBȚINERE VIZE ANUALE	122
FIGURĂ 210 COMPLETAREA DATELOR PENTRU ACELAȘI TIP DE AUTORIZAȚIE.....	123
FIGURĂ 211 SITUAȚIA PROGRAMELOR DE MONITORIZARE	123
FIGURĂ 212 CONTRACTE ÎNCHEIATE PENTRU SERVICII DE MONITORIZARE A CALITĂȚII APEI	124
FIGURĂ 213 SITUAȚII CERTIFICĂRI.....	124
FIGURĂ 214 PROGRAM INVESTIȚII AFLATE IN DERULARE.....	125
FIGURĂ 215 SURSA FINANȚARE.....	125
FIGURĂ 216 PROGRAME DE FINAȚARE	126
FIGURĂ 217 SALVARE INVESTIȚIE.....	126
FIGURĂ 218 DENUMIRE INVESTIȚIE.....	126
FIGURĂ 219 OBIECTIV SPECIFIC	127
FIGURĂ 220 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	127
FIGURĂ 221 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	127
FIGURĂ 222 ACȚIUNI FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR.....	128
FIGURĂ 223 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	128
FIGURĂ 224 BUTON FIȘE OPERATOR.....	129
FIGURĂ 225 LISTA FIȘE OPERATOR.....	129
FIGURĂ 226 NAVIGARE PAGINI FIȘE SPECIFICE.....	129
FIGURĂ 227 ACȚIUNE DE EDITARE A SECȚIUNII COMUNE	130
FIGURĂ 228 SECȚIUNE COMUNĂ FIȘE SPECIFICE OPERATOR S.M.I.D	131
FIGURĂ 229 SITUAȚII PRIVIND SERVICIUL	132
FIGURĂ 230 CONFORMARE DISPOZITII OUG 92/2021	132
FIGURĂ 231 DOTAREA CU UTILAJE SPECIFICE IN ARIA CONTRACTUALA.....	133
FIGURĂ 232 SITUAȚIE PRIVIND SORTAREA/TRATAREA/DEPOZITAREA DEȘEURILOR MUNICIPALE COLECTATE SAU DUPĂ CAZ SORTAREA/TRATAREA DE OPERATOR	133
FIGURĂ 233 TARIFELE ACTIVITAȚILOR DE SALUBRIZARE.....	134



FIGURĂ 234 SELECȚIE ACTIVITATE PRESTATĂ	135
FIGURĂ 235 DETALII TARIF	135
FIGURĂ 236 SELECȚIE TARIFE PENTRU ACTIVITĂȚI CONEXE	136
FIGURĂ 237 ALT TARIF	136
FIGURĂ 238 SALVEAZĂ ALT TARIF	137
FIGURĂ 239 TARIFELE ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE DESFĂȘURATE PE FLUXUL DEȘEURILOR MUNICIPALE	137
FIGURĂ 240 AUTORIZAȚIE DE MEDIU	137
FIGURĂ 241 TABEL AUTORIZAȚIE MEDIU	138
FIGURĂ 242 SITUAȚIE PERSONAL	138
FIGURĂ 243 SITUAȚIE CERTIFICARI	138
FIGURĂ 244 INVESTIȚII	138
FIGURĂ 245 SURSĂ FINANȚARE	139
FIGURĂ 246 PROGRAME DE FINAȚARE	139
FIGURĂ 247 SALVARE INVESTIȚIE	139
FIGURĂ 248 DENUMIRE INVESTIȚIE	140
FIGURĂ 249 OBIECTIV SPECIFIC	140
FIGURĂ 250 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	140
FIGURĂ 251 BENEFICIARI	141
FIGURĂ 252 SALVARE FIȘĂ COMUNĂ	141
FIGURĂ 253 ACȚIUNE EDITARE FIȘE SPECIFICE	142
FIGURĂ 254 BUTOANE NAVIGARE	142
FIGURĂ 255 FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR SALUBRIZARE	142
FIGURĂ 256 NAVIGARE ÎNTRE SECȚIUNILE FIȘEI SPECIFICE OPERATOR SALUBRIZARE	143
FIGURĂ 257 CONFORMARE DISPOZIȚII O.U.G 92/2021 (ART.17 ALIN.5)	143
FIGURĂ 258 DOTARI SPECIFICE	144
FIGURĂ 259 ÎNSULE ECOLOGICE DIGITALIZATE	144
FIGURĂ 260 STATII DE TRANSFER, SORTARE/ INSTALAȚII DE TRATARE/ DEPOZITE CONFORME	145
FIGURĂ 261 PRESTAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE	146
FIGURĂ 262 FRACȚII COLECTARE SEPARAT LA NIVEL DE UAT	146
FIGURĂ 263 PERSONAL	147
FIGURĂ 264 AUTORIZAȚII	147
FIGURĂ 265 SITUAȚIA TARIFELOR	148
FIGURĂ 266 SITUAȚIE PRIVIND SORTAREA/TRATAREA/DEPOZITAREA DEȘEURILOR MUNICIPALE COLECTATE SAU DUPĂ CAZ SORTAREA/TRATAREA DE OPERATOR	148
FIGURĂ 267 SITUAȚIA PRIVIND SORTAREA/TRATAREA/DEPOZITAREA DEȘEURILOR MUNICIPALE COLECTATE SAU DUPĂ CAZ SORTAREA/TRATAREA DE OPERATOR	149
FIGURĂ 268 PROGRAM DE INVESTIȚII AFLAT ÎN DERULARE	150
FIGURĂ 269 SURSĂ FINANȚARE	150
FIGURĂ 270 PROGRAME DE FINAȚARE	151
FIGURĂ 271 SALVARE INVESTIȚIE	151
FIGURĂ 272 DENUMIRE INVESTIȚIE	151
FIGURĂ 273 OBIECTIV SPECIFIC	152
FIGURĂ 274 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	152
FIGURĂ 275 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ	153
FIGURĂ 276 BUTON FIȘE OPERATOR	153
FIGURĂ 277 LISTA FIȘE OPERATOR	154
FIGURĂ 278 NAVIGARE PAGINI FIȘE SPECIFICE	154
FIGURĂ 279 ACȚIUNE DE EDITARE A SECȚIUNII COMUNE	155
FIGURĂ 280 SECȚIUNE COMUNĂ FIȘE SPECIFICE ILUMINAT PUBLIC	155
FIGURĂ 281 DOCUMENTE ELABORATE ȘI APROBATE	156
FIGURĂ 282 DOTARE CU UTILAJE SPECIFICE	156
FIGURĂ 283 SITUAȚIE PERSONAL	156
FIGURĂ 284 SITUAȚIA AVIZELOR ȘI AUTORIZAȚIILOR	157
FIGURĂ 285 SITUAȚIA CERTIFICARILOR	157
FIGURĂ 286 ALTE DATE	157
FIGURĂ 287 PROGRAM DE INVESTIȚII AFLAT ÎN DERULARE	158
FIGURĂ 288 SURSĂ FINANȚARE	158
FIGURĂ 289 PROGRAME DE FINAȚARE	159
FIGURĂ 290 SALVARE INVESTIȚIE	159
FIGURĂ 291 DENUMIRE INVESTIȚIE	159
FIGURĂ 292 OBIECTIV SPECIFIC	160



FIGURĂ 293 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	160
FIGURĂ 294 BENEFICIARI.....	160
FIGURĂ 295 SALVARE FIȘĂ COMUNĂ	161
FIGURĂ 296 ACȚIUNE EDITARE FIȘE SPECIFICE SERVICIU ILUMINAT.....	161
FIGURĂ 297 BUTOANE NAVIGARE	162
FIGURĂ 298 FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR ILUMINAT PUBLIC	162
FIGURĂ 299 NAVIGARE ÎNTRE SECȚIUNILE FIȘEI SPECIFICE ILUMINAT PUBLIC	162
FIGURĂ 300 SISTEMUL DE ILUMINAT PUBLIC	163
FIGURĂ 301 SITUAȚIA AVIZELOR SI AUTORIZAȚIILOR	163
FIGURĂ 302 PROGRAM DE INVESTIȚII AFLAT IN DERULARE.....	164
FIGURĂ 303 SURSĂ FINANȚARE.....	165
FIGURĂ 304 PROGRAME DE FINAȚARE	165
FIGURĂ 305 SALVARE INVESTIȚIE	165
FIGURĂ 306 DENUMIRE INVESTIȚIE.....	166
FIGURĂ 307 OBIECTIV SPECIFIC	166
FIGURĂ 308 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	166
FIGURĂ 309 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	167
FIGURĂ 310 ACȚIUNI FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR	167
FIGURĂ 311 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	168
FIGURĂ 312 BUTON FIȘE OPERATOR.....	168
FIGURĂ 313 LISTA FIȘE OPERATOR.....	169
FIGURĂ 314 NAVIGARE PAGINI FIȘE SPECIFICE.....	169
FIGURĂ 315 ACȚIUNE DE EDITARE A SECȚIUNII COMUNE	170
FIGURĂ 316 SECȚIUNE COMUNĂ FIȘE SPECIFICE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE.....	170
FIGURĂ 317 LICENȚA TRANSPORT.....	170
FIGURĂ 318 LICENȚA DE TRASEU	171
FIGURĂ 319 SITUAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT UTILIZATE.....	171
FIGURĂ 320 DATE DE EXPLOATARE	172
FIGURĂ 321 CERTIFICĂRI	172
FIGURĂ 322 INVESTIȚII	172
FIGURĂ 323 SURSA FINANȚARE.....	173
FIGURĂ 324 PROGRAME DE FINAȚARE	173
FIGURĂ 325 SALVARE INVESTIȚIE	173
FIGURĂ 326 DENUMIRE INVESTIȚIE.....	174
FIGURĂ 327 OBIECTIV SPECIFIC	174
FIGURĂ 328 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	174
FIGURĂ 329 BENEFICIARI.....	174
FIGURĂ 330 SALVARE FIȘĂ COMUNĂ	175
FIGURĂ 331 ACȚIUNE EDITARE FIȘE SPECIFICE.....	175
FIGURĂ 332 NAVIGARE ÎNTRE SECȚIUNILE FIȘEI SPECIFICE OPERATOR TRANSPORT LOCAL.....	176
FIGURĂ 333 BUTOANE NAVIGARE	176
FIGURĂ 334 FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE	177
FIGURĂ 335 SITUAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT UTILIZATE.....	178
FIGURĂ 336 DATE DE EXPLOATARE	178
FIGURĂ 337 PROGRAME DE INVESTIȚII AFLATE IN DERULARE	179
FIGURĂ 338 SURSA FINANȚARE.....	179
FIGURĂ 339 PROGRAME DE FINAȚARE	180
FIGURĂ 340 SALVARE INVESTIȚIE	180
FIGURĂ 341 DENUMIRE INVESTIȚIE.....	180
FIGURĂ 342 OBIECTIV SPECIFIC	181
FIGURĂ 343 TABEL OBIECTIVE SPECIFICE	181
FIGURĂ 344 OBIECTIVE SPECIFICE BENEFICIARI.....	181
FIGURĂ 345 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	182
FIGURĂ 346 ACȚIUNI FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR	182
FIGURĂ 347 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	183
FIGURĂ 348 BUTON FIȘE OPERATOR.....	183
FIGURĂ 349 LISTA FIȘE OPERATOR.....	184
FIGURĂ 350 NAVIGARE PAGINI FIȘE SPECIFICE.....	184
FIGURĂ 351 ACȚIUNE EDITARE FIȘE SPECIFICE.....	185
FIGURĂ 352 FIȘĂ SPECIFICĂ OPERATOR TRANSPORT JUDEȚEAN	186
FIGURĂ 353 LICENȚA DE TRASEU	187
FIGURĂ 354 SITUAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT.....	187

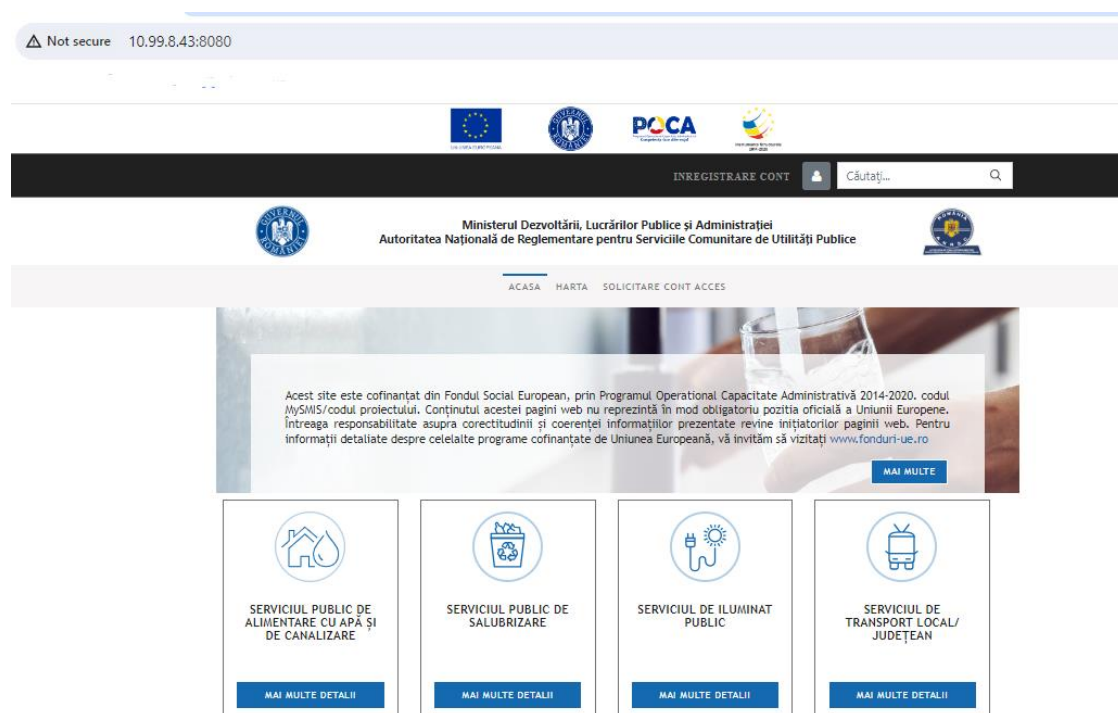


FIGURĂ 355 DATE DE EXPLOATARE	187
FIGURĂ 356 SALVARE FIȘĂ SPECIFICĂ.....	188
FIGURĂ 357 TRIMITERE SPRE VALIDARE	188
FIGURĂ 358 MENIU ACȚIUNI FIȘĂ GENERALĂ	189
FIGURĂ 359 MENIU ACȚIUNI FIȘĂ GENERALĂ	189
FIGURĂ 360 CONFIRMARE SUCCES ACȚIUNE	189
FIGURĂ 361 NOTIFICARE PORTAL PENTRU TRIMITERE FIȘĂ SPRE VALIDARE	189
FIGURĂ 362 MENIU ACȚIUNI FIȘĂ GENERALĂ DUPĂ VALIDARE	190
FIGURĂ 363 DOCUMENT PDF GENERAT PENTRU FIȘA GENERALĂ	191
FIGURĂ 364 LISTĂ FIȘE GENERALE FĂRĂ SEMNĂTURĂ VALIDĂ.....	192
FIGURĂ 365 FIȘA SPECIFICĂ TRIMISĂ SPRE VALIDARE	193

1. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC

Accesul operatorilor în Sistemul Informatic Integrat A.N.R.S.C. se face în baza unor credențiale (Contul utilizatorului și Parola asociată acestuia). Credențialele de acces în S.I.I. sunt cele cu care utilizatorii se autentifică în infrastructura A.N.R.S.C.

Accesul în S.I.I. se face din browser, introducând URL-ul corespunzător paginii de start a S.I.I., A.N.R.S.C <https://portal.anrsc.ro/>



Figură 1 Acces Sistem Informatic Integrat

Din pagina principală prin accesarea butonului  se va ajunge în interfața de mai jos:

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

ACASA HARTA SOLICITARE CONT ACCES

<
Adresă Email
|
Parola
☐ Tine-ma minte

AUTENTIFICARE

[OpenId conecta](#) [Ați uitat parola](#)

Figură 2 Credențiale operator

Autentificare operatorului in Sistemul informatic integrat se va face accesand butonul

AUTENTIFICARE

Pentru ca parola sa fie memorata si accesul automat se va bifa cauța:

☐ Tine-ma minte

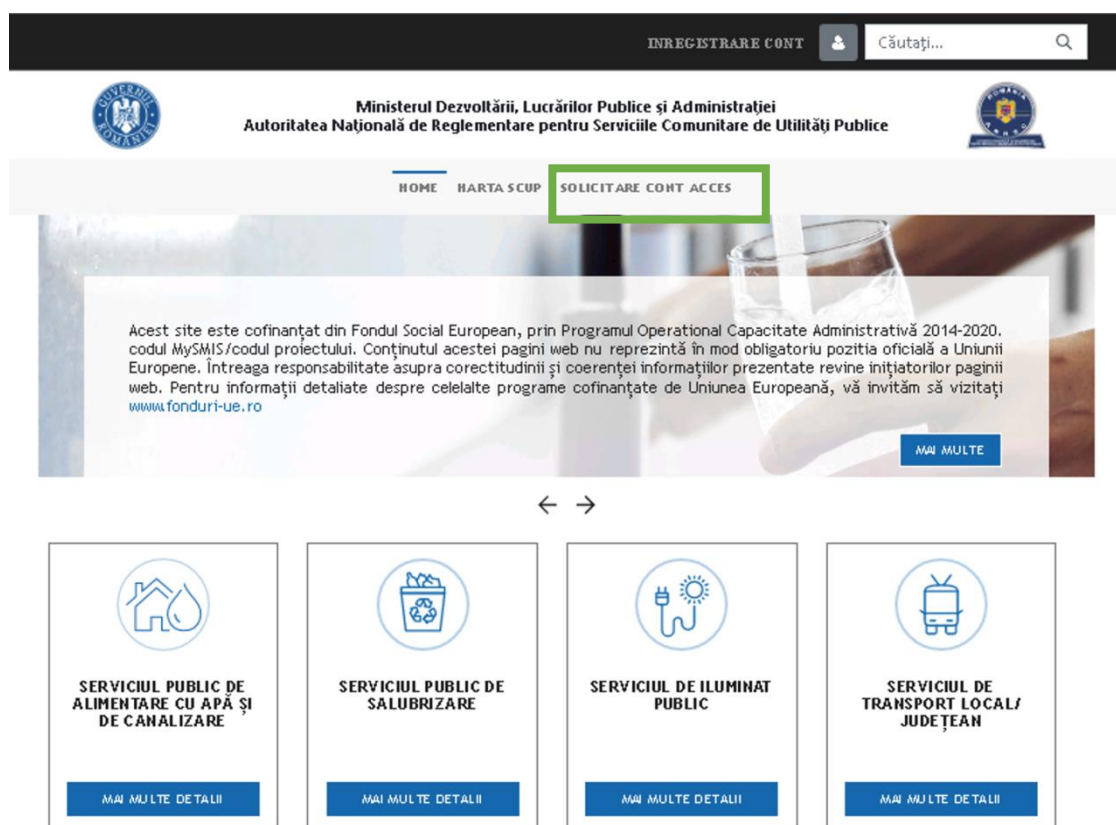
2. ÎNREGISTRAREA OPERATORILOR ÎN BAZA DE DATE A SISTEMULUI INFORMATIC

Constituirea și actualizarea bazei de date referitoare la activitatea Operatorilor de servicii comunitare de utilități publice, presupune o serie de acțiuni care trebuie realizate de aceștia:

- Înregistrarea conturilor de acces în sistem;
- Furnizarea informațiilor privind activitatea desfășurată de operatori prin completarea Fișei Generale a operatorului;
- Furnizarea informațiilor privind activitatea desfășurată de operatori prin completarea Fișelor Specifice corespunzătoare fiecărui UAT în care se prestează;

2.1. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM

Entitățile externe A.N.R.S.C. (Operatori, Unități Administrativ-Teritoriale, Consilii Județene, Asociații de Dezvoltare Intercomunitară) pot solicita crearea unui cont de acces, prin intermediul interfeței disponibile în zona publică a portalului, prin meniul **Solicitare Cont Acces**.



Figură 3 Pagina principală a Portalului S.I.I. - utilizatorii publici

Interfața disponibilă, este cea din imaginea următoare:



Solicitare Cont Acces Sistem Informatic Integrat

Dacă întâmpinați probleme la crearea contului, vă rugăm să ne scrieți la suport.portal@anrsc.ro.

CUI/CIF *

Adresa e-mail (nume utilizator) *

Telefon contact *

Nume reprezentant *

Prenume reprezentant *

Tip cont *

Certificat înregistrare ONRC/Certificat de înregistrare fiscală *

Completează reCAPTCHA pentru a transmite datele. *

+ Incarca

☐ Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Înregistrare Anulează

Figură 4 Formular de înregistrare a unei solicitări de cont pentru acces

Utilizatorul completează informațiile solicitate, atașând un document, care să ateste autenticitatea respectiv Certificatul unic de înregistrare la ONRC (în cazul societăților)/ Certificatul de înregistrare fiscală, și indică tipul de acces solicitat. Sistemul permite cererea a patru categorii de conturi de acces în sistem:

1. **Cont Operator** - pentru reprezentanții Operatorilor SCUP;
2. **Cont UAT** - pentru reprezentanții Unităților Teritorial-Administrative (municipiu, oraș comună);
3. **Cont Consiliu Județean** - pentru reprezentanții Consiliilor Județene;
4. **Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară** - pentru reprezentanții Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară.

Nume reprezentant *

Prenume reprezentant *

Tip cont *

Certificat înregistrare ONRC/Înscriri în Registrul asociațiilor și fundațiilor *

Cod captcha *

Înregistrare Anulează

Selectează tip cont

Cont Operator

Cont UAT

Cont Consiliul Județean

Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

Figură 5 Tipuri de cont

Câmpurile marcate cu (*) sunt obligatoriu de completat. Odată ce toate câmpurile obligatorii sunt completate, butonul **Înregistrează** se va activa. După acționarea butonului **Înregistrează**, sistemul validează dacă CUI-ul/ CIF-ul introdus corespunde unui Operator valid (printr-o interogare a sistemului ANAF), precum și dacă adresa de e-mail a fost deja utilizată de către un alt utilizator pentru înregistrare.

Adresa de e-mail este utilizată ca informație de autentificare împreună cu parola și prin urmare, ea trebuie să fie unic asociată unui cont de utilizator din sistem.

În cazul în care serverele ANAF nu sunt funcționale la momentul interogării, utilizatorul nu poate finaliza solicitarea, fiind necesară realuarea procedurii de solicitare de cont.



Câmpul CUI/ CIF se completează fără atributul fiscal RO!

În cazul în care, datele introduse sunt valide și complete, solicitarea este înregistrată în cadrul sistemului, utilizatorul este informat prin mesajul „Solicitarea dumneavoastră pentru cont de acces a fost salvată și va fi analizată în cel mai scurt timp!”, cu privire la succesul acțiunii, iar informațiile sunt transmise persoanelor autorizate din cadrul A.N.R.S.C. spre analiză și aprobare.

Solicitare Cont Acces Sistem Informatic Integrat

ⓘ Solicitarea dumneavoastră pentru cont de acces a fost salvată și va fi analizată în cel mai scurt timp!

CUI/CIF (nume utilizator) *

Adresa e-mail *

Telefon *

Nume reprezentant *

Prenume reprezentant *

Tip cont *

Certificat înregistrare ONRC *

Cod captcha *

☐ Nu sunt robot

Figură 6 Înregistrare solicitare

Analiza solicitărilor de cont, precum și aprobarea respectiv respingerea acestora revin persoanelor cu rolul de **Administrator S.I.I.**

Entitatea externă A.N.R.S.C. care a solicitat contul, va primi o notificare pe e-mail, la adresa indicată în formularul de înregistrare a solicitării, prin care i se va comunica rezultatul.

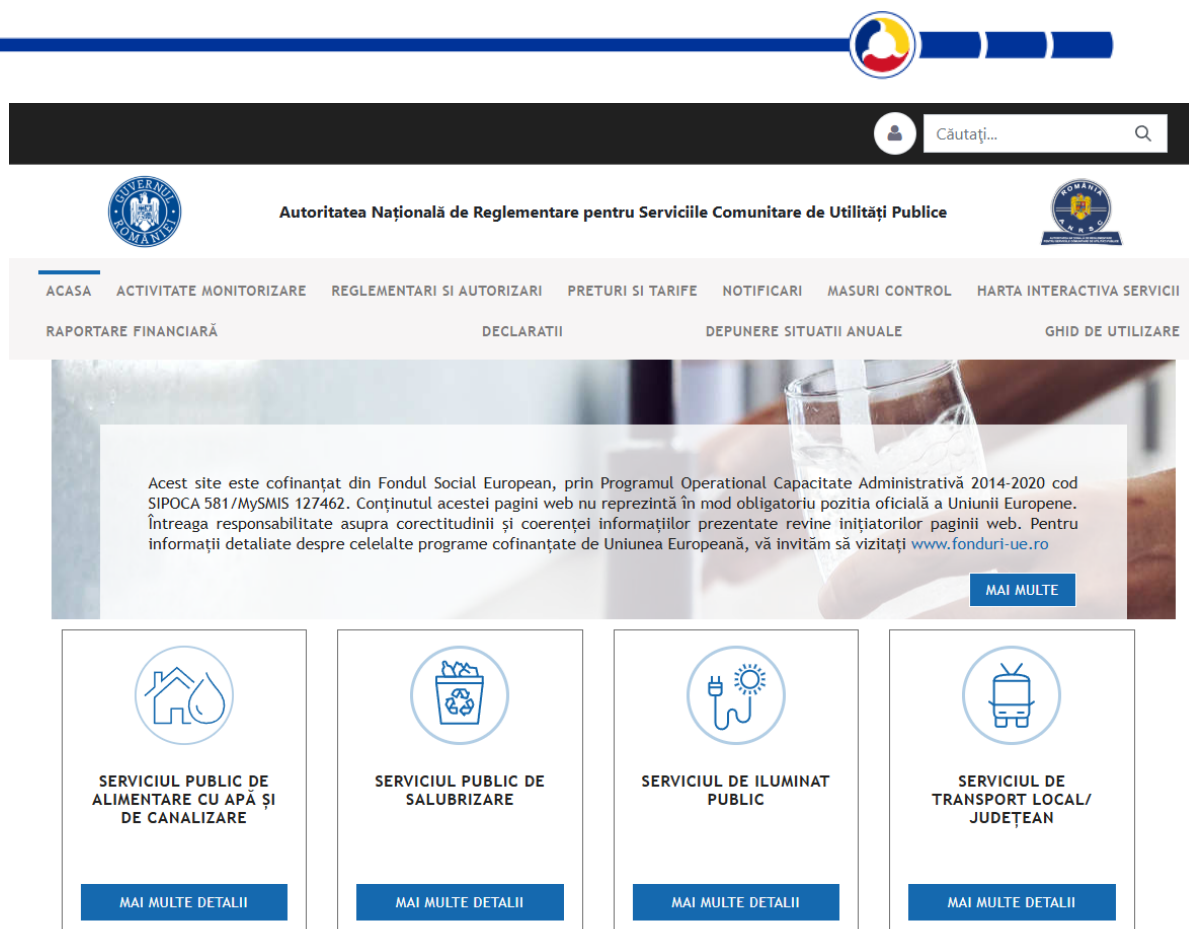
Dacă solicitarea de cont este respinsă, Administratorul S.I.I. va specifica și o justificare pentru refuz. Justificarea este cuprinsă în e-mail-ul transmis către solicitantul contului de acces.

Dacă contul este aprobat, solicitantul va primi un e-mail cu informații generale despre cum se accesează portalul, ce funcționalități are la dispoziție, precum și cu o parolă generată aleator și pentru care sistemul va solicita automat resetarea acesteia la prima încercare de autentificare a utilizatorului în portal.

Pentru un utilizator pot exista mai multe conturi alocate în sistem, însă fiecare dintre acestea trebuie să aibă adrese de e-mail și parole diferite.

2.1.1. Cont Operator - pentru reprezentanții Operatorilor SCUP

După logare, interfața disponibilă este cea din imaginea următoare:



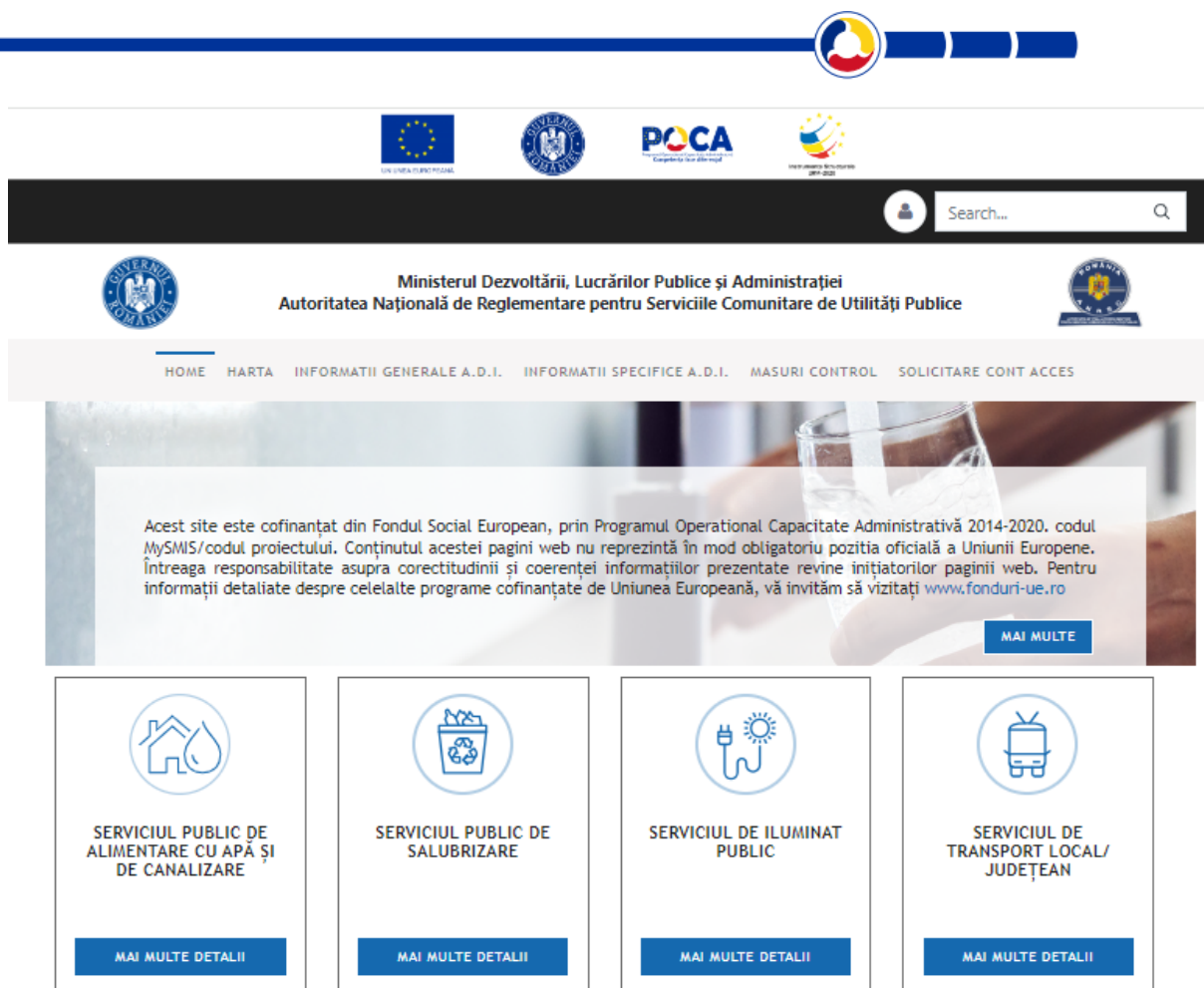
Figură 7 Interfața Operator SCUP

Prin această interfață se asigură accesul Operatorului la toate domeniile de activitate din cadrul A.N.R.S.C. (monitorizare, licențiere, avizare prețuri/ tarife, depunere declarații, situații financiare).

Pentru modulul de monitorizare, operatorul are acces la următoarele secțiuni: Solicitare Cont Acces, Actualizare date operator, Raportări indicatori, Monitorizare/ Îndrumare, Notificări, Alerte și Harta operatorilor SCUP.

2.1.2. Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară - pentru reprezentanții Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară

Interfața disponibilă este cea din imaginea următoare:



Figură 8 Interfață cont A.D.I.

Prin această interfață se asigură accesul ADI-urilor la următoarele secțiuni:, Informații A.D.I., Informații Specifice A.D.I., Solicitare Cont Acces și Alerte.

2.2. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR DIN CADRUL FIȘEI GENERALE

Operatorii SCUP vor completa și actualiza în aplicație două tipuri de Fișe Operator:

- **Fișa Generală**, cu date de identificare, contact, serviciul/ activitatea prestată/ furnizată, precum și baza legală de prestare (contact, HCL de dare în administrare, Anexe obligatorii la contract, etc);
- **Fișa Specifică** (cu date referitoare la sistemul/ infrastructura exploatat(ă), avize și autorizații necesare pentru prestarea serviciului/ activităților la nivel de UAT);

IMPORTANT:

Încărcarea documentelor în sistem se va face după ce acestea vor fi scanate Alb - Negru, la o rezoluție medie - recomandată de 300x300.

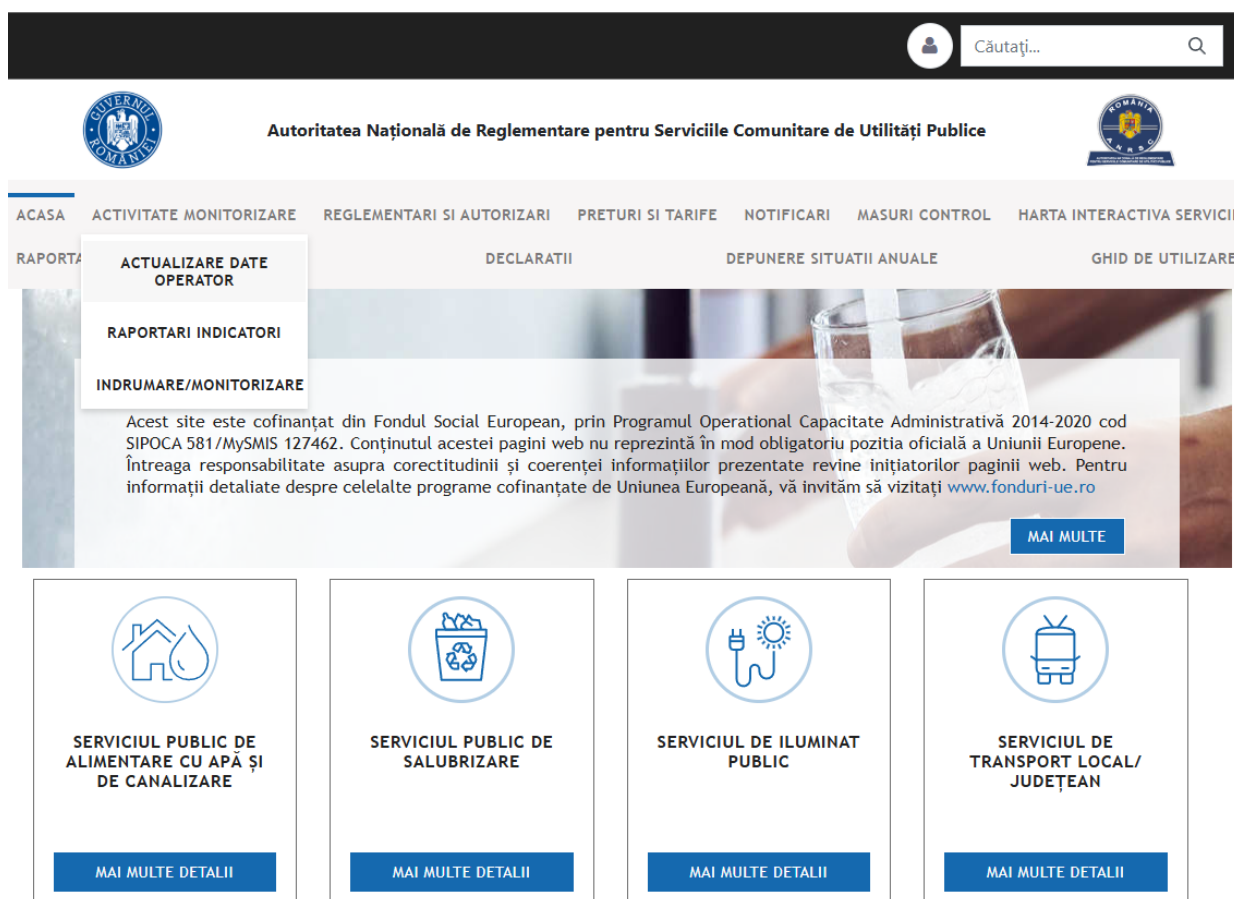


Acesarea Fișelor Generale ale operatorilor se va face prin selectarea

ACTUALIZARE DATE
OPERATOR

din cadrul Tab-

ului **Activitate Monitorizare** din Meniul afișat după logare.



Figură 9 Acces meniul Gestione Fișe Operator

Operatorul va putea vizualiza într-o interfață dedicată, lista tuturor fișelor specifice active pentru care există un contract de delegare în vigoare, respectiv o hotărâre de dare în administrare valabilă. De asemenea va avea acces la actualizarea informațiilor generale, precum și a contractelor/hotărârilor de dare în administrare valabile.



Lista fise operator

CUI
Denumire
Stare
VALIDATĂ

[Editează fișă generală](#) [Descarcă PDF](#) [Încarcă PDF semnat](#)

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Actiuni
MUNICIPIUL FOCSANI	JUDETUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor; Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor rezidual...	MODIFICATĂ	12774/01.01.2024	Configurare
BOLOTEȘTI	JUDETUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor...	MODIFICATĂ	12774/01.01.2024	Configurare
CÂMPINEANCA	JUDETUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor...	MODIFICATĂ	12774/01.01.2024	Configurare
CÂRLIGELE	JUDETUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor...	MODIFICATĂ	12774/01.01.2024	Configurare

Figură 10 Lista Fișelor Specifice ale Operatorului

Operatorul își va actualiza informațiile generale: adresa sediului social, informații de contact, lista cu sedii secundare prin selectarea, forma juridică, structura acționariatului (unde este cazul) prin accesarea butonului

[Editează fișă generală](#)



Fișă generală operator

Vector unic de pozitie CUI * Denumire * Data intrare in sfera de reglementare

Câmpul este obligatoriu

Sediu Social

Judet * Localitate * Strada *^① Nr * Bloc Scara Apartament Cod Postal

Câmpul este obligatoriu Câmpul este obligatoriu Câmpul este obligatoriu Câmpul este obligatoriu

Adresa înregistrată la A.N.A.F.

Cod IBAN * Banca * Cod IBAN Trezorerie Trezorerie

IBAN-ul trebuie sa aiba 24 de caractere Câmpul este obligatoriu

Date de contact

Pentru salvarea datelor trebuie sa fie introdus cel putin un contact de tip organizatie

Tip contact	Nume	Telefon	Fax	Email
Selecteaza ...				

Salveaza contact

Tip contact	Nume	Telefon	Fax	Email	Adresa WEB	Actiuni
-------------	------	---------	-----	-------	------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 contacte << < > >> 10

Forma Juridica

- ☒ Societate reglementata de legea 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Nr. inreg. Registrul Comertului * Capital social * Tip capital social *

Selecteaza ...

Actionari

Pentru salvare suma procentelor trebuie sa fie 100%

UAT * ^①	Procent detinut *

Salveaza actionar

Suma procentelor detinute trebuie sa fie 100%

Denumire actionar	Procent detinut	Actiuni
-------------------	-----------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 actionari << < > >> 10

Certificat Inregistrare *

Browse... No file selected.

Certificat constatator *

Browse... No file selected.

- ☐ Serviciu public cu personalitate juridica

Alta forma

- ☐ Compartiment ne-reorganizat fara personalitate juridica
- ☐ Regie
- ☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Persoană Fizică
- ☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Asociație Familială
- ☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Întreprindere individuală

Sedii secundare

Activitate operator

Salveaza

Anuleaza



Figură 11 Informații Generale Operator

Fișă generală operator

CUI/CIF *	Denumire *						
Sediu Social							
Judet *	Localitate *	Strada *①	Nr *	Bloc	Scara	Apartament	Cod Postal
Adresa înregistrată la A.N.A.F.							
Cod IBAN *	Banca *	Cod IBAN Trezorerie	Trezorerie				

Figură 12 Denumire operator

În momentul introducerii CUI/CIF - ului operatorului, se va face o interogare automată a ANAF-ului și se va prelua denumirea în mod automat. În urma interogării se va afișa și un câmp cu adresa regăsită la ANAF.

Ulterior înregistrării informațiilor generale, se vor introduce, pe rând, datele de contact, atât ale organizației, cât și ale persoanelor desemnate în lista afișată din cadrul organizației, după caz. Câmpurile care vor fi completate sunt: Tip contact, Nume, Telefon, Fax, E-mail, Site Web, după care,

pentru a fi salvate se va accesa butonul **Salveaza contact**, iar datele aferente contactului respectiv, vor fi afișate în tabel.

Date de contact							
Pentru salvarea datelor trebuie sa fie introdus cel puțin un contact de tip organizație							
Tip contact	Nume	Telefon	Fax	Email			
Selectează ...					Salveaza contact		
Tip contact	Nume	Telefon	Fax	Email	Adresa WEB	Actiuni	
Organizație		111111111				 	
Afiseaza de la 1 la 1 din 1 contacte << < 1 > >> 10							

Figură 13 Date contact

Datele de contact adăugate în tabel, pot fi editate sau șterse din meniul de acțiuni, selectând opțiunea corespunzătoare.

Ulterior pașii se vor repeta, pentru fiecare categorie din **Tip Contract**.



Forma Jundica

Date de contact

Pentru salvarea datelor trebuie sa fie introdus cel putin un contact de tip organizatie

Tip contact Nume Telefon Fax Email

Selecteaza ...

Organizație
Persoana de legatura cu ANRSC
Administrator
Director General
Director General Adjunct

Salveaza contact

Nume	Telefon	Fax	Email	Adresa WEB	Actiuni
------	---------	-----	-------	------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 contacte << < > >> 10

Figură 14 Tip contact

Datele de contact de la categoria **Organizație**, vor fi preluate automat și afișate pe Harta Operatorilor SCUP, având deci, o expunere publică și prin urmare nu se vor introduce în câmpurile specifice Organizației e-mail-ul și nr. de telefon personal. Utilizatorul va putea edita sediile secundare, prin apăsarea butonului **Sedii secundare**, ce va deschide această interfață (Sedii Secundare).

Sedii secundare

① Introduceți doar sediile secundare din alte județe care sunt utilizate în prestarea serviciului și care pot fi contactate de utilizatori

Campul este obligatoriu

☐ Sucursala ☐ Punct de lucru ☐ Agentie ☐ Alt tip

Judet * Localitate * Strada * Nr *

Campul este obligatoriu Campul este obligatoriu Campul este obligatoriu Campul este obligatoriu

Bloc Scara Apartament Cod Postal

Date de contact

Tip contact* Nume Telefon Fax Email

Selecteaza ...

Salveaza contact

Tip contact	Nume	Telefon	Fax	Email	Actiuni
-------------	------	---------	-----	-------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 contacte << < > >> 10

Salveaza sediu Reseteaza

Localitate	Tip Sediul Secundar	Adresa	Actiuni
ORAȘ TÂRGU FRUMOS	Sucursala	1 Decembrie, 67	

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 sedii secundare << < 1 > >> 10

Revenire

Figură 15 Sedii secundare operator

Operatorul va completa această secțiune, doar în cazul în care prestează SCUP și în alte județe, față de județul în care are sediul social, iar sediile secundare specificate pot pot fi contacte de autorități și utilizatorii serviciului.



Pentru fiecare sediu secundar, operatorul va completa informațiile privind tipul sediului secundar, adresa sediului secundar și datele de contact, apoi va adăuga sediul prin intermediul butonului

Salveaza sediu

Sediile secundare vor fi afișate într-un tabel aflat după secțiunea de adăugare a sediului.

Localitate	Tip Sediul Secundar	Adresa	Actiuni
MUNICIPIUL IAȘI	AGENTIE	MIHAI COSTĂCHESCU, 8	

Afișează de la 1 la 1 din 1 sedii secundare << < 1 > >> 10 ▾

Figură 16 Listă sedii secundare operator

Sediile secundare adăugate, pot fi editate sau șterse din meniul de acțiuni, selectând opțiunea corespunzătoare.

Localitate	Tip Sediul Secundar	Adresa	Actiuni
MUNICIPIUL TIMIȘOARA	Sucursala	Principala, 1	 Editare Stergere Vizualizare contacte

Afișează de la 1 la 1 din 1 sedii secundare << < 1 > >> 10 ▾

Figură 17 Acțiuni sediu secundar

Selectarea formei juridice a operatorului.

Operatorul are la dispoziție mai multe opțiuni, respectiv: societatea reglementată de Legea 31/1990, serviciul cu personalitate juridică și alte forme.

Certificat Inregistrare * Browse... No file selected. Certificat constatator * Browse... No file selected.

☐ Serviciu public cu personalitate juridica

Alta forma

☐ Compartiment ne-reorganizat fara personalitate juridica

☐ Regie

☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Persoană Fizică

☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Asociație Familială

Sedii secundare Activitate operator

Salveaza Anuleaza

Figură 18 Forma juridică



În cazul societăților, operatorul va menționa și structura generală a asociațiilor/ acționarilor, precizând și tipul de capital social.

În câmpul **Certificat de înregistrare**, se va încărca certificatul înregistrare la ONRSC/ certificatul de înregistrare fiscală (după caz), tot aici putând fi și actualizat documentul (doar atunci când este cazul).

În câmpul **Certificat constatator**, operatorul va atașa extrasul Certificatului constatator, emis de ONRC.

Completarea procentelor pentru fiecare categorie de acționar/asociat, se realizează direct în celulele din tabel. Suma procentelor deținute trebuie să fie de 100%.

Forma Juridică

☒ Societate reglementată de legea 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. înreg. Registrul Comerțului *	Capital social *	Tip capital social *
		Capital social privat X v
Actionari		Capital social privat
		Capital social mixt
		Capital social integral public - UAT(municipiu/oras/comuna)
		Capital social integral public - UAT(judet)
		Capital social integral public - UAT-uri(judet, municipii, orase, comune v
Denumire actionar	Procent deținut	
Persoane fizice	100	
Persoane juridice		
Afiseaza de la 1 la 2 din 2 actionari << < 1 > >> 10 v		

Certificat înregistrare *

Browse... No file selected.

Certificat constatator *

Browse... No file selected.

☐ Serviciu public cu personalitate juridică

Figură 19 Formă juridică societate

În cazul operatorilor regionali, se va selecta **Capital social integral public - UAT-uri (județ, municipii, orașe, comune)**, iar apoi se va completa cu denumirea fiecărui UAT acționar/ asociat. Pentru salvarea datelor, se va selecta **Salveaza actionar**.



Forma Juridica

☒ Societate reglementata de legea 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Nr. inreg. Registrul Comertului *

Capital social *

Tip capital social *

Capital social integral public - UAT-uri(judet, municipii, orase, comune) X v

Vă rugăm menționați și
forma administrativă,
folosind diacritice.
Exemplu: Județul Iași,
Municipiul Iași, Orașul
Hârlău, Comuna
Ruginăoasa

UAT *

Procent detinut *

Salveaza actionar

Denumire actionar	Procent detinut	Actiuni
Municipiul Iași	80	
Orașul Hârlău	20	

Afiseaza de la 1 la 2 din 2 actionari << < 1 > >> 10 v

Certificat Inregistrare *

Certificat constatator *

Figură 20 Societate tip Operator Regional

În cazul în care operatorul este organizat ca **Serviciul cu personalitate juridică**, trebuie să completeze informațiile din figura următoare și să încarce hotărârea de înființare și CIF -ul aferent.

Forma Juridica

☐ Societate reglementata de legea 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

☒ Serviciu public cu personalitate juridica

Pentru salvare trebuie selectata o valoare

☐ Aflata in subordinea Consiliului local

☐ Aflata in subordinea Consiliului judetean

☐ Aflata in subordinea Consiliului General

Nr hotarare infiintare *

Data hotarare infiintare

Hotarare infiintare *

CIF *

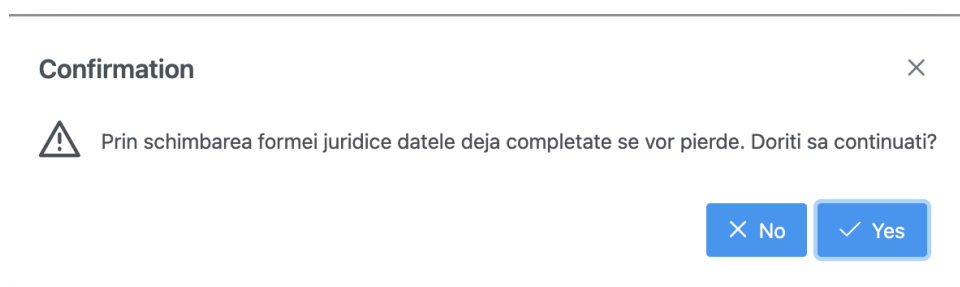
Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Alta forma

Figură 21 Serviciu public cu personalitate juridica

Prin modificarea formei juridice (în caz de completare eronată), toate contractele, respectiv hotărârile de dare în administrare introduse pe forma juridică curentă, precum și toate fișele specifice asociate, vor fi șterse; utilizatorul va fi informat despre acest lucru și i se va solicita confirmarea pentru a evita ștergerea accidentală a informațiilor:



Figură 22 Mesaj confirmare schimbare formă juridică

Modificările se vor salva **doar** la apăsarea butonului **Salveaza**, prin urmare orice introducere greșită de date, poate fi anulată prin apăsarea butonului **Anuleaza**.

Pentru salvarea datelor generale, se va acționa butonul **Salveaza**, din interfața cu date din Fișa Generală, situat la finalul interfeței.



Figură 23 Buton Salveaza / Anuleaza

2.3. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA OPERATORULUI DE TIP SOCIETATE REGLEMENTATĂ DE LEGEA 31/1990

Informațiile cu privire la contracte se vor introduce prin acționarea butonului **Activitate operator**, din interfața cu date din Fișa Generală, situat la finalul interfeței.

Figură 24 Activitate operator



Pentru a adăuga un nou contract se va folosi butonul **Adaugă Contract**, ce va afișa o interfață în care utilizatorul va indica calitatea în care prestează pentru contractul respectiv.

Figură 25 Selectarea calității unui Operator de tip Societate Comercială în cadrul unui contract

După selecția opțiunii corespunzătoare tipului de contract ce va deschide interfața corespunzătoare selecției.

2.3.1. Operator societate care are încheiat contract la nivel U.A.T. - sistem utilizat public/ privat (contractul este încheiat cu un UAT - municipiu, oraș sau comună)

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea **Societate care are încheiat contract la nivel de UAT - Sistemul utilizat este public**, va fi afișată interfața **Detalii Contract Operator la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este public**.





Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice



[HOME](#) [HARTA](#) [ACTIVITATE MONITORIZARE](#) [REGLEMENTARI SI AUTORIZARI](#) [PRETURI SI TARIFE](#) [MASURI CONTROL](#) [SOLICITARE CONT ACCES](#)

Detalii Contract Operator la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este public

Tip gestiune *

Selectează ...

Campul este obligatoriu

Autoritatea contractanta *

Selectează ...

Campul este obligatoriu

Mod atribuire contract *

Selectează ...

Campul este obligatoriu

Tip Contract *

Selectează ...

Campul este obligatoriu

Servicii si activitati prestate

Serviciul si activitatile prestate sunt obligatorii

Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare

X

☐ ☐ Captare apei brute
☐ Tratarea apei brute
☐ Captarea si Tratarea apei brute
☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
☐ Immagazinarea apei

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Număr document	Data document	Detalii	Document contract	
			+ Incarca	Salveaza

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente « < > » 10						

Durata contract (luni)

Data inceput contract

☐ **Data inceput nestabilita**

Data valabilitatii contractului ①

Judet *
Campul este obligatoriu

UAT in care presteaza *
Campul este obligatoriu

Populatie deservita

Observatii

Starea contractului *
Campul este obligatoriu

☐

În execuție (se prestează)

☐

În perioada de mobilizare

☐

Amanare data incepere *

Salvează

Anulează

Figură 26 Contract societate pe U.A.T sistem utilizat public



Utilizatorul va completa informațiile din interfață și va putea încărca documentul, reprezentând contractul plus actele adiționale.

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea Societate care are încheiat contract la nivel de UAT - Sistemul utilizat este privat, va fi afișată interfața Detalii Contract Operator la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este privat.



Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice



HOMEHARTAACTIVITATE MONITORIZAREREGLEMENTARI ȘI AUTORIZARI
PRETURI ȘI TARIFEMĂSURI CONTROL
SOLICITARE CONT ACCES

Detalii Contract Operator la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este privat

Tip gestiune *
Selectează ...
Campul este obligatoriu

Autoritatea contractantă *
Selectează ...
Campul este obligatoriu

Mod atribuire contract *
Selectează ...
Campul este obligatoriu

Tip Contract *
Selectează ...
Campul este obligatoriu

Servicii și activități prestate

Serviciul și activitățile prestate sunt obligatorii

Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare X

☐ Captare apei brute
☐ Tratarea apei brute
☐ Captarea și Tratarea apei brute
☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
☐ Inmagazinarea apei

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document
Selectează ...

Număr document

Data document

Detalii

Document contract

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Acțiuni
--------------	-------------------	-------------	---------------	---------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Durata contract (luni)

Data inceput contract

☐ Data inceput nestabilita

Data valabilitatii contractului ⓘ

Judet *

Campul este obligatoriu

UAT in care presteaza *

Campul este obligatoriu

Populatie deservita

Observatii

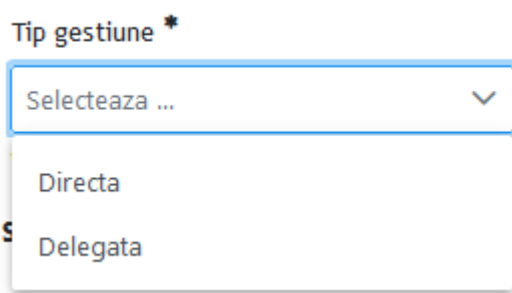
Starea contractului *

Campul este obligatoriu

☐ În execuție (se prestează)
☐ În perioada de mobilizare
☐ Amanare data incepere *

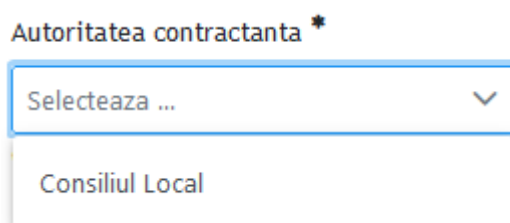
Figură 27 Contract societate pe U.A.T sistem utilizat privat

Tip gestiune va fi selectat dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Directă, Delegată



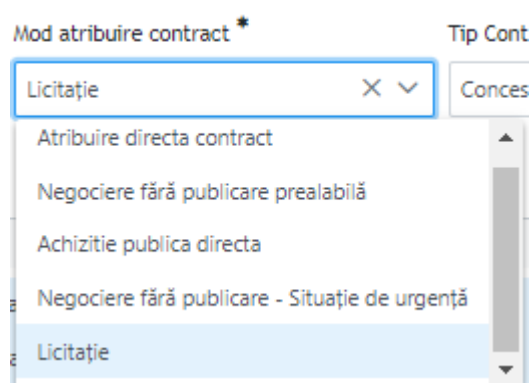
Figură 28 Tip gestiune

Autoritatea contractantă va fi selectat Consiliul Local.



Figură 29 Autoritatea contractantă

Modalitatea de atribuire a contractului, va fi selectată dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Atribuire directă contract, Negociere fără publicare prealabilă, Achiziție publică directă, Stare de urgență, Licitatie.



Figură 30 Mod de atribuire



Tipul de contract va fi selectat dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Concesiune, Acord cadru și contract subsecvent, Contract de servicii.

Tip Contract *

Selectează ...

- Concesiune
- Acord cadru și contract subsecvent
- Contract de servicii

Figură 31 Tip contract

Se selectează Serviciul (din nomenclator) și apoi activitățile asociate (din nomenclatorul alăturat) pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare și respectiv pentru serviciul de salubritate a localităților, după caz,

Servicii si activitati prestate

Serviciul si activitatile prestate sunt obligatorii

Serviciu public de alimentare cu apa si de canalizare

- Serviciu de iluminat public
- Serviciu public de alimentare cu apa
- Serviciu public de alimentare cu apa si de canalizare
- Serviciu public de canalizare
- Serviciu public de salubritate a localitatilor

- ☐ Captare apei brute
- ☐ Tratarea apei brute
- ☐ Captarea si Tratarea apei brute
- ☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
- ☐ Inmagazinarea apei

Figură 32 Serviciul si activitate prestată

Pentru a introduce un contract, operatorul va selecta din Tip document, opțiunea Contract. Vor fi introduse datele aferente acestuia și se va încărca documentul prin accesarea butonului

+ Incarca



Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ... ▼

Contract

Act Adițional

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Adițional

Document contract

+ Incarca

Salveaza

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-------------	---------------	---------------------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10 ▼

Durata contract (luni)

Data inceput contract

☐ Data inceput nestabila

Data valabilitatii contractului ⓘ

Judet *

UAT in care presteaza *

Populatie deservita

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Observatii

Figură 33 Tip document

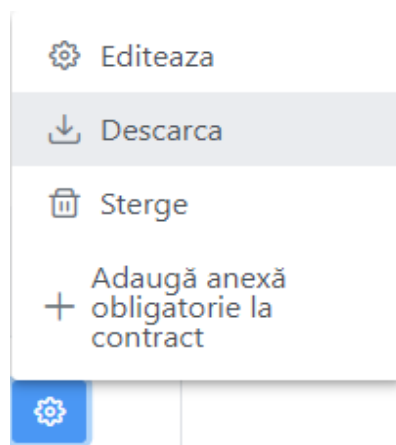
În câmpul cu **Nr. document** se precizează numărul cu care a fost înregistrat contractul de delegare la autoritatea administrației publice locale delegată.

Pentru salvarea datelor, se accesează butonul **Salveaza**, iar datele introduse se vor afișa sub formă tabelară, în secțiunea imediat următoare.

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
>	Contract		3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf	

Figură 34 Tabel contracte

Ulterior salvării contractelor, acțiunile aferente acestora vor fi:



Figură 35 Acțiuni aferente contractelor

În secțiunea **Titlu contract/Detalii Act Adicional** se introduce denumirea exactă a contractului (titlul contractului).

În cazul actelor adiționale, în acest câmp nu se specifică denumirea acestuia, ci se poate menționa, pe scurt, ce completări/ modificări sunt aduse contractului.

În cazul **Actului Adițional de prelungire**, la **Detalii** se specifică durata inițială a contractului, precum și care durata cu care a fost prelungit.

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Număr document Data document Titlu contract/ Detalii Act Adicional Document contract

+ Incarca Salveaza

Tip document	Tip act additional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
> Contract		6	10.05.2022	CONTRACT DE PRESĂRI SERVICII, DE ÎNTREȚINERE ȘI MENȚENANȚĂ SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC	Contract mentenanta iluminat Brănești.pdf	
> Act Adițional	Prelungire Contract	1	09.05.2023	Prelungire cu 6 luni de la 11.05.2024	AA 1.pdf	

Figură 36 Act adițional / detalii



Anexele obligatorii vor fi adăugate prin intermediul acțiunii  Adauga anexa obligatorie , ce va deschide o fereastră pentru încărcarea acestuia.

Documente

① Pentru salvare trebuie adăugat cel puțin un document de tip contract
① Adăugarea unui document presupune adăugarea în tabel. Pentru salvarea datelor folosiți butonul salveaza din josul paginii.
① Descărcarea unui document nu este posibilă pentru documentele încărcate în tabel fără a salva contractul

Tip document

Selectează ... ▼

Număr document Data document Titlu contract/ Detalii Act Adițional Document contract

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document
>	Contract		3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf

 Editeaza
 Descarca
 Sterge
 Adaugă anexă obligatorie la contract

Figură 37 Adaugă anexa obligatorie la contract

Adăugare anexa obligatorie la contract

Tip anexa *

Selectează ... ▼

Figură 38 Selectare anexa obligatorie la contract

Tipul de anexă se va selecta din nomenclatorul:



Tip anexa*

Selectează ...

Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului

Regulamentul serviciului

Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului

Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor

Indicatori tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate la nivel național

Figură 39 Nomenclator anexe obligatorii

Dupa selectare tipului de anexă, sunt introduse datele referitoare anexeii cu număr și document.

Se accesează butonul **Salvează**, pentru salvarea Anexei **Obligatorii**

Adăugare document conex la contract



Tip anexa*

Regulamentul serviciului



Număr anexa

2

Document anexa*

Browse...

Regulament.pdf

Salvează

Anulează

Figură 40 Completare anexă obligatorie

Ulterior, Anexele obligatorii la contract pot fi vizualizate, prin extinderea liniei corespunzătoare din tabel, folosind butonul  de la **Contract**.

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
	Contract	2341	18.07.2021			
Anexe obligatorii la contract						
Tip anexa	UAT	Nr anexa	Data anexa	Document	Actiuni	

Figură 41 Extindere tabel anexe obligatorii



Pentru fiecare document încărcat, utilizatorul are o serie de acțiuni disponibile la butonul de acțiuni, precum ștergerea documentului, descărcarea acestuia.

Documente conexe la contract

	Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Regulamentul serviciului		2			Regulament.pdf	
							 Descarca
							 Sterge
>	Act Aditonal		Prelungire Contract	2	22.1		

Figură 42 Acțiuni anexe obligatorii

Ulterior încărcării documentelor, operatorul va specifica durata contractului, data începerii prestării și data valabilității contractului, starea contractului, Unitatea Administrativ-Teritorială în care prestează și în cazul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, populația deservită.

Data valabilității contractului se calculează automat, fiind necesar să fie completată de operator, doar în cazul în care durata nu este multiplu de luni, fiind stabilită o anumită dată până la care este valabil contractul.

În cazul în care s-a completat eronat data de început a contractului, se șterge întâi data valabilității contractului, iar apoi se recompletează corect data de început a contractului, pe baza căreia se va recalcula automat noua dată de valabilitate.

În cazul în care durata contractului de delegare a fost prelungită printr-un act adițional, câmpurile Durata contract și Data valabilitate trebuie să fie actualizate conform noilor date.

Durata contract (luni)	Data inceput contract	☐ Data inceput nestabila	Data valabilitatii contractului ⓘ
120	18.04.2017		18.04.2027
Judet *	UAT in care presteaza *		

Se completeaza doar in cazul in care nu este multiplu de luni, fiind stabilita o anumita data

Figură 43 Data valabilitate contract



Ulterior, operatorul va completa județul și UAT-ul în care prestează, aferent contractului.

În cazul serviciului de alimentare cu apă și de canaliare, va fi afișat pentru completare și câmpul legat de **Populația deservită**.

În câmpul **Observații**, operatorul va preciza dacă prestează, conform contractului, doar pe o anumită zonă din UAT sau alte informații considerate relevante.

Durata contract (luni) Data început contract ☐ Data început nestabilită Data valabilității contractului ⓘ

Județ * UAT în care prestează * Populație deservită

Câmpul este obligatoriu Câmpul este obligatoriu

Observații

Figură 44 Specificatii contract

În cazul în care contractul încheiat este un contract subsecvent, ca urmare a unui Acord-cadru, operatorul va încărca în sistem și Acordul-Cadru, precizând nr. și data acestuia, iar în câmpul de **Detalii** se precizează **durata Acordului-cadru**.

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Acord Cadru

Contract Subsecvent

Act Adicional

Data document Titlu contract/ Detalii Act Adicional Document contract

+ Incarca Salveaza

Tip document	Tip act additional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
> Contract Subsecvent		377/186718	28.12.2023	SERVICII DE SALUBRIZARE SI DESAZEZIRE A CAILOR PUBLICE	Subsecvent 377.pdf	
> Acord Cadru		371/184810	22.12.2023	Acord cadru valabil de la 01.01.204 pana la 31.12.2024	Acord cadru 371.pdf	

Figură 45 Contract subsecvent si Acord-cadru

Pentru a introduce un act adițional operatorul va selecta din nomenclator opțiunea **Act adițional**.



Important: Nu se încarcă fiecare act adițional în sistem, ci doar cele conform categoriilor menționate în sistem, în nomenclatorul **Tip act adițional**. Alte acte adiționale se vor încărca la solicitarea instituției.

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Contract

Act Adițional

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Adițional

Document contract

+ Incarca

Salveaza

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-------------	---------------	---------------------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Figură 46 Act adițional

Din nomenclator se va selecta, **Tipul actului adițional**, urmat de: **Numărul Documentului**, **Data Documentului**, **Detalii Act. Adițional** și va încărca documentul.

Tip act adițional

Selectează ...

Preluare U.A.T. in aria de prestare

Altele

Iesire U.A.T. din aria de prestare

Prelungire Contract

Modificare pret/tarif

Figură 47 Nomenclator acte adiționale

În urma accesării butonului **Salveaza**, datele actului adițional vor fi trecute în tabel.



Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ... ▼

Număr document

Data document

Detalii

Document contract

+ Incarca

Salveaza

	Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii
>	Contract		29/6604	18.04.2017	CONTACT DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE
>	Act Aditional	Altele	1/7180	28.04.2017	Reformulare si completare activitati, modificare si completare tarife, plus alte modificari de articole
>	Act Aditional	Includerea indicatorilor de performanță aferenți activităților prestate	2/10974	10.07.2017	Modificare si completare anexa 7 la contract cu indicatori tehnici corelati cu tintele/obiectivele asumate la nivel national
>	Act Aditional	Modificare preț/tarif	3/12334	01.08.2017	Modificare si completare tarife

Figură 48 Tabel documente

În secțiunea de Detalii Act Adicional se precizează foarte succint categoriile de modificări/completări aduse contractului.



Starea contractului poate fi:

- **În execuție**

☒ În execuție (se prestează)

- **În perioada de mobilizare** - caz în care utilizatorul va completa perioada mobilizării, data de început și de sfârșit a perioadei de mobilizare.

☐ În perioada de mobilizare

Durata (zile)

Data început mobilizare

Data sfârșit mobilizare

- **Amânare dată începere** - caz în care utilizatorul va completa motivația.

☐ Amânare data începere

Motivatia

Figură 49 Stare contract

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate aferente contractului, se accesează butonul

Salvează

, aflat în josul paginii.

Salvează

Important: Până la accesarea butonului **Salvează**, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate în baza de date și pe cale de consecință, butonul acțiuni nu va fi activ, în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

2.3.2. Societate Municipală Mare (Apa Nova)

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea **Societate Municipală Mare (Apa Nova)**, va fi afișată interfața **Detalii Contract Operator** la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este public.



Detalii Contract Operator la nivel de U.A.T. - Sistemul utilizat este public

Tip gestiune *	Autoritatea contractanta *	Mod atribuire contract *	Tip Contract *
Selecteaza ...	Selecteaza ...	Selecteaza ...	Selecteaza ...
Campul este obligatoriu	Campul este obligatoriu	Campul este obligatoriu	Campul este obligatoriu

Servicii si activitati prestate

Serviciul si activitatile prestate sunt obligatorii

Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare

- ☐
- ☐ Captare apei brute
- ☐ Tratarea apei brute
- ☐ Captarea si Tratarea apei brute
- ☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
- ☐ Inmagazinarea apei

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selecteaza ...

Număr document	Data document	Detalii	Document contract
			+ Incarca
			Salveaza

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10						

Durata contract (luni)	Data inceput contract	☐ Data inceput nestabilita	Data valabilitatii contractului ⓘ
Judet *	UAT in care presteaza *	Populatie deservita	
Campul este obligatoriu	Campul este obligatoriu		

Observatii

Starea contractului *

Campul este obligatoriu

- ☐ În execuție (se prestează)
- ☐ În perioada de mobilizare
- ☐ Amanare data incepere *

Salvează

Anulează

Figură 50 Contract Alimentare cu apă și canalizare



Utilizatorul va completa informațiile din interfață și va putea încărca documentul, reprezentând contractul plus altele adiționale la acesta.

Tip gestiune va fi selectat dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Directă, Delegată

Tip gestiune *

Selecteaza ...

Directa

Delegata

Figură 51 Tip gestiune

Autoritatea contractantă va fi selectat Consiliul Local/ Consiliul General al Municipiului București

Autoritatea contractanta *

Consiliul General al Municipiului ... X

Consiliul Local

Consiliul General al Municipiului București

Figură 52 Autoritatea contractantă

Modalitatea de atribuire a contractului, va fi selectată dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Atribuire directă contract, Negociere fără publicare prealabilă, Achiziție publică directă, Stare de urgență, Licitatie.

Mod atribuire contract *

Licitatie X

Atribuire directa contract

Negociere fara publicare prealabila

Achizitie publica directa

Negociere fara publicare - Situatia de urgenta

Licitatie

Figură 53 Mod de atribuire



Tipul de contract va fi selectat dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Concesiune, Acord cadru și contract subsecvent, Contract de servicii.

Tip Contract *

Selectează ...

- Concesiune
- Acord cadru și contract subsecvent
- Contract de servicii

Figură 54 Tip contract

Se selectează Serviciul (din nomenclator) și activitățile asociate pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare prestate.

Servicii si activitati prestate

Serviciul si activitatile prestate sunt obligatorii

Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare

- Serviciul de iluminat public
- Serviciul public de alimentare cu apa
- Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare
- Serviciul public de canalizare
- Serviciul public de salubritate a localitatilor

- ☐ Captare apei brute
- ☐ Tratarea apei brute
- ☐ Captarea si Tratarea apei brute
- ☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
- ☐ Inmagazinarea apei

Figură 55 Serviciu si activitate prestata

Pentru a introduce un contract, operatorul va selecta din Tip document, optiunea Contract. Vor fi introduse datele aferente acestuia și se va încărca documentul prin accesarea butonului

+ Incarca



Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Contract

Act Additional

Data document

Detalii

Document contract

+ Incarca

Salveaza

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-------------	---------------	---------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Durata contract (luni)

Data inceput contract

☐ Data inceput nestabilita

Data valabilitatii contractului

Judet *

UAT în care presteaza *

Populatie deservita

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Observatii

Figură 56 Tip document

În câmpul cu **Nr. document** se precizează numărul cu care a fost înregistrat contractul de delegare la autoritatea administrației publice locale delegatară.

În secțiunea **Titlu contract/Detalii Act Additional** se introduce denumirea exactă a contractului (titlul contractului).

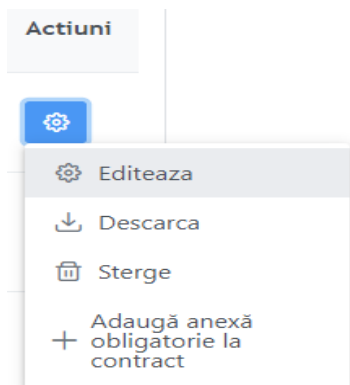
În cazul actelor adiționale, în acest câmp nu se specifică denumirea acestuia, ci se poate menționa, pe scurt, ce completări/ modificări sunt aduse contractului.

Pentru salvarea datelor, se accesează butonul **Salveaza**, iar datele introduse se vor afișa sub formă tabelară, în secțiunea imediat următoare.

Tip document	Tip act aditional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
> Contract			3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf	

Figură 57 Tabel contracte

Ulterior salvării contractelor, acțiunile aferente acestora vor fi:



Figură 58 Acțiuni aferente contractelor

În secțiunea **Titlu contract/Detalii Act Additional** se introduce denumirea exactă a contractului (titlul contractului).

În cazul actelor adiționale, în acest câmp nu se specifică denumirea acestuia, ci se poate menționa, pe scurt, ce completări/ modificări sunt aduse contractului.

În cazul Actului Adițional de prelungire, la Detalii se specifică durata inițială a contractului, precum și durata cu care a fost prelungit.

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Număr document

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Additional

Document contract

+ Incarca

Salveaza

Tip document	Tip act additional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
> Contract		6	10.05.2022	CONTRACT DE PREȘĂRI SERVICII, DE ÎNTREȚINERE ȘI MENTENANȚĂ SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC	Contract mentenanta iluminat Branistea.pdf	
> Act Adițional	Prelungire Contract	1	09.05.2023	Prelungire cu 6 luni de la 11.05.2024	AA 1.pdf	

Figură 59 Titlu contract/ Detalii act adițional



Anexele obligatorii vor fi adăugate prin intermediul acțiunii , ce va deschide o fereastră pentru încărcarea acestuia.

Documente

① Pentru salvare trebuie adăugat cel puțin un document de tip contract
① Adăugarea unui document presupune adăugarea în tabel. Pentru salvarea datelor folosiți butonul salvează din josul paginii.
① Descărcarea unui document nu este posibilă pentru documentele încărcate în tabel fără a salva contractul

Tip document

Selectează ...

Număr document Data document Titlu contract/ Detalii Act Adițional Document contract

+ Incarca

Adauga document nou

Editeaza

Descarca

Sterge

Adaugă anexă obligatorie la contract

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document
> Contract			3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf

Figură 60 Adaugă anexa obligatorie la contract

Adăugare anexa obligatorie la contract

Tip anexa *

Selectează ...

Salvează

Anulează

Figură 61 Selectare anexa obligatorie contract

Tipul de anexă se va selecta din nomenclatorul:

Tip anexa *

Selectează ...

- Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului
- Regulamentul serviciului
- Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului
- Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor
- Indicatori tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate la nivel național

Figură 62 Nomenclator anexe obligatorii



Dupa selectare tipului de anexă, sunt introduse datele referitoare anexeii cu număr și document.

Se accesează butonul **Salvează**, pentru salvarea Anexei **Obligatorii**

Adăugare document conex la contract



Tip anexa*

Număr anexa

Document anexa*

Figură 63 Completare anexă obligatorie

Ulterior, Anexele obligatorii la contract pot fi vizualizate, prin extinderea liniei corespunzătoare din tabel, folosind butonul de la **Contract**.

Tip document	Tip act additional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
▼	Contract	2341	18.07.2021			

Anexe obligatorii la contract

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Data anexa	Document	Actiuni
-----------	-----	----------	------------	----------	---------

Figură 64 Vizualizare tabel anexe obligatorii

Pentru fiecare document încărcat, utilizatorul are o serie de acțiuni disponibile la butonul de acțiuni, precum ștergerea documentului, descărcarea acestuia.

Documente conexe la contract

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Regulamentul serviciului	2			Regulament.pdf	
>	Act Additional	Prelungire Contract	2	22.1	22.1	Descarca Sterge

Figură 65 Acțiuni anexe obligatorii



Ulterior încărcării documentelor, operatorul va specifica durata contractului, data începerii prestării și data valabilității contractului, starea contractului, Unitatea Administrativ-Teritorială în care prestează și în cazul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, populația deservită.

Data valabilității contractului se calculează automat, fiind necesar să fie completată de operator, doar în cazul în care durata nu este multiplu de luni, fiind stabilită o anumită dată până la care este valabil contractul.

În cazul în care s-a completat eronat data de început a contractului, se șterge întâi data valabilității contractului, iar apoi se recompletează corect data de început a contractului, pe baza căreia se va recalcula automat noua dată de valabilitate.

În cazul în care durata contractului de delegare a fost prelungită printr-un act adițional, câmpurile **Durata contract** și **Data valabilitate** trebuie să fie actualizate conform noilor date.

Durata contract (luni) 120
Judet *

Data inceput contract 18.04.2017
UAT in care presteaza *

☐ Data inceput nestabila

Data valabilitatii contractului ① 18.04.2027

Se completeaza doar in cazul in care nu este multiplu de luni, fiind stabilita o anumita data

Figură 66 Data valabilitate contract

În câmpul **Observații**, operatorul va preciza dacă prestează, conform contractului, doar pe o anumită zonă din UAT, sau alte date considerate relevante.

Durata contract (luni)
Judet *

Data inceput contract
UAT in care presteaza *

☐ Data inceput nestabila

Data valabilitatii contractului ①

Populatie deservita

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Observatii

Figură 67 Specificatii contract

Pentru a introduce un act adițional operatorul va selecta din nomenclator varianta **Act adițional**.

Important: Nu se încarcă fiecare act adițional în sistem, ci doar cele conform categoriilor menționate în sistem, în nomenclatorul **Tip act adițional**. Alte acte adiționale se vor încărca la solicitarea instituției.



Documente

① Pentru salvare trebuie adaugat cel puțin un document de tip contract
① Adaugarea unui document presupune adaugarea în tabel. Pentru salvarea datelor folosiți butonul salveaza din josul paginii.
① Descarcarea unui document nu este posibilă pentru documentele încărcate în tabel fără a salva contractul

Tip document

Selectează ...

Contract

Act Adicional

Data document

Detalii

Document contract

+ Incarca

Adauga document nou

Tip document	Tip act aditional	UAT	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-----	-------------	---------------	---------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Figură 68 Act aditional

Din nomenclator se va selecta, **Tipul actului aditional**, urmat de: **UAT**, **Numărul Documentului**, **Data Documentului**, **Denumirea documentului**, **Încarcarea documentului**.

Tip act aditional

Selectează ...

Preluare U.A.T. in aria de prestare

Altele

Iesire U.A.T. din aria de prestare

Prelungire Contract

Modificare preț/tarif

Figură 69 Nomenclator acte aditionale

În urma accesării butonului **Adauga document nou**, actul adițional va fi trecut în tabel.

Tip document	Tip act aditional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
>	Contract		3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf	
>	Act Adicional	Modificare/ajustare preț/tarif	12	07.02.2024	Ajustare IPC	SKM_C224e2405272290.pdf	

Figură 70 Tabel document nou



Starea contractului poate fi:

- **În execuție**
- **În perioada de mobilizare** - caz în care utilizatorul va completa perioada mobilizării, data de început și de sfârșit a perioadei de mobilizare.

☒ În perioada de mobilizare

Durata (zile) *	Data început mobilizare	Data sfârșit mobilizare

Campul este obligatoriu

- **Amânare dată începere** - caz în care utilizatorul va completa motivația.

☒ Amânare data începere *

Motivatia

Campul este obligatoriu

Starea contractului *

☐ În execuție (se prestează)

☒ În perioada de mobilizare

Durata (zile) *	Data început mobilizare	Data sfârșit mobilizare

Campul este obligatoriu

☐ Amânare data începere *

Salvează

Anulează

Figură 71 Stare contract

Salvează

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul **Salvează**, aflat în josul paginii.

Salvează

Până la accesarea butonului **Salvează**, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ, în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

2.3.3. Societate care are încheiat contract cu ADI (Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, Serviciul de iluminat public, Serviciul public de transport local de persoane)

Adaugă Contract

Pentru a adăuga un nou contract se va folosi butonul **Adaugă Contract**, ce va afișa o interfață în care utilizatorul va indica calitatea în care prestează.



Lista contractelor asociate operatorului COMPANIA .

Stare Contract

Toate

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta

Adaugă Contract

Inapoi

Calitate Operator

Societate care are încheiat contract la nivel de U.A.T.

Societate Municipală Mare (Apa Nova)

Societate care are încheiat contract cu A.D.I. - Serviciul Alimentare cu Apă și de Canalizare/Serviciul de iluminat public/Serviciul public de transport local

Inapoi

Operator Transportator Județean

Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Actiuni

<

>

>>

10

Figură 72 Societate care are incheiat contract cu A.D.I. serviciul de alimentare cu apă și de canalizare/ Serviciul de iluminat public/ Serviciul public de transport local de persoane



Detalii contract cu A.D.I.

Operator Regional Operator A.D.I.

Tip gestiune* Autoritatea contractanta* Mod atribuire contract* Tip Contract*

Directa X Selecteaza ... Atribuire directa contract X Selecteaza ...

Servicii si activitati prestate

Serviciul prestat *

Selecteaza un serviciu

Configurare activitati

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

Selecteaza un ADI

Lista Activitati

Lista UAT-uri

Salveaza configuratie

No results found

No results found

Serviciu	Lista Activitati	Lista UAT-uri	Actiuni
----------	------------------	---------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Durata contract (luni) Data inceput contract

☐ Data inceput nestabilita

Data valabilitatii contractului ⓘ

Documente

ⓘ Pentru salvare trebuie adaugat cel putin un document de tip contract
ⓘ Adaugarea unui document presupune adaugarea in tabel. Pentru salvarea datelor folositi butonul salveaza din josul paginii.
ⓘ Descarcarea unui document nu este posibila pentru documentele incarcate in tabel fara a salva contractul

Tip document

Selecteaza ...

Număr document Data document Detalii Document contract

+ In carca Adauga document nou

Tip document	Tip act aditional	UAT	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-----	-------------	---------------	---------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Observatii

Starea contractului

- Acest camp nu poate sa fie gol.
- ☐ În execuție (se prestează)
- ☐ În perioada de mobilizare
- ☐ Amanare data incepere

Salvează Anulează



Figură 73 Operator regional

Operatorul va bifa, la deschiderea interfeței, una dintre cele 2 opțiuni, respectiv dacă se prestează în calitate de Operator Regional sau nu, după caz.

Utilizatorul va completa:

Tipul de operator

Detalii contract cu A.D.I.

Operator Regional	Operator A.D.I.
-------------------	-----------------

Figură 74 Calitate Operator

În cazul operatorilor al căror capital social este deținut integral de UAT-uri membre A.D.I., contractul fiind atribuit direct, se selectează opțiunea **Operator Regional**.

În cazul în care operatorul a fost desemnat printr-o procedură concurențială și capitalul social al acestuia este de natură privată, atunci se selectează **Operator ADI**.

Tip gestiune va fi selectat dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Directă, Delegată

Tip gestiune *

Delegata X v

Directa

Delegata

Figură 75 Tip gestiune

Autoritatea contractantă va fi selectat dintr-un nomenclator cu o singura valoare, **Asociație de Dezvoltare Intercomunitară**.

Autoritatea contractanta*

Selecteaza ... v

Consiliul Local

Consiliul Judetean

Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara

Figură 76 Autoritatea contractantă

Modalitatea de atribuire a contractului va fi selectată dintr-un nomenclator:

Mod atribuire contract*	Tip Cont
Selectează ... Atribuire directă contract Negociere fără publicare prealabilă Achiziție publică directă Negociere fără publicare - Situație de urgență Licitație	Selectează ...

Figură 77 Mod de atribuire

Tipul de contract va fi selectat dintr-un nomenclator:

Tip Contract*
Selectează ... Concesiune Acord cadru Contract de servicii

Figură 78 Tip contract



Pentru a introduce un contract nou, operatorul va selecta din, **Tip document** opțiunea **Contract**. Vor fi introduse datele aferente acestuia și se va încărca documentul prin accesarea butonului

+ Incarca

Documente

① Pentru salvare trebuie adaugat cel puțin un document de tip contract
① Adaugarea unui document presupune adaugarea în tabel. Pentru salvarea datelor folosiți butonul salveaza din josul paginii.
① Descarcarea unui document nu este posibilă pentru documentele încărcate în tabel fără a salva contractul

Tip document

Selectează ...

Număr document

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Adițional

Document contract

+ Incarca

Adauga document nou

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-----	-------------	---------------	---------------------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Durata contract (luni)

Data inceput contract

☐ Data inceput nestabilita

Data valabilitatii contractului ⓘ

Observatii

Figură 79 Completare documnete

Important: În câmpul cu **Nr. document** se precizează numărul cu care a fost înregistrat contractul de delegare la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară.

În secțiunea **Titlu contract/Detalii Act Adițional** se introduce denumirea exactă a contractului (titlul contractului mot-a-mot).

În cazul actelor adiționale, în acest câmp nu se specifică denumirea acestuia, ci se poate menționa, pe scurt, ce completări/ modificări sunt aduse contractului.

În cazul **Actului Adițional de prelungire**, la **Detalii** se specifică **durata inițială a contractului**, precum și **durata cu care a fost prelungit**.



Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Număr document Data document Titlu contract/ Detalii Act Document contract

Adițional

+ Incarca

Salveaza

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
> Contract		6	10.05.2022	CONTRACT DE PRESĂRI SERVICII, DE ÎNTREȚINERE ȘI MENTENANȚĂ SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC	Contract mentenanta iluminat Branistea.pdf	
> Act Adițional	Prelungire Contract	1	09.05.2023	Prelungire cu 6 luni de la 11.05.2024	AA 1.pdf	

Figură 80 Titlu contract/ Detalii Act Adițional

Pentru salvarea datelor, se accesează butonul **Adauga document nou**, iar datele introduse se vor afișa sub formă tabelară, în secțiunea imediat următoare.

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
> Contract			3	29.01.2009	Contract de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare	Contract de delegare CATD.pdf	

Figură 81 Tabel contracte

Ulterior salvării contractelor, acțiunile aferente acestora vor fi:

Actiuni

- Editeaza
- Descarca
- Sterge
- Adaugă anexă obligatorie la contract

Figură 82 Acțiuni aferente contractelor



Anexele obligatorii la contract vor fi adăugate prin intermediul acțiunii

+ Adauga anexa obligatorie

, ce va

Documente

Trebuie introdus cel puțin un document cu tipul contract

Tip document

Selectează ...

Număr document Data document Detalii Document contract

+ Incarca Salveaza

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Acțiuni
> Contract		< număr document >	03.12.2023	<Detalii contract>	Contract.pdf	

Afișează de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Durata contract (luni) Data început contract Data valabilității contractului ⓘ

☐ Data început nestabilită

+ Adauga anexa obligatorie

Figură 83 Adauga anexa obligatorie

Adăugare anexa obligatorie la contract

Tip anexa *

Selectează ...

Salvează Anulează

Figură 84 Selectare anexă obligatorie contract

Tipul de anexă se va selecta din nomenclator.

Tip anexa *

Selectează ...

- Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului
- Regulamentul serviciului
- Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului
- Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor
- Indicatori tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate la nivel național

Figură 85 Nomenclator anexe obligatorii



Dupa selectare tipului de anexă, sunt introduse datele referitoare anexeii cu număr și document. Se va accesa butonul **Salvează**, pentru salvarea **Anexei Obligatorii**.

Adăugare document conex la contract



Tip anexa*

Număr anexa

Document anexa*

Salvează **Anulează**

Figură 86 Completare date anexă obligatorie la contract

Ulterior, **Anexele obligatorii** la contract pot fi vizualizate prin extinderea liniei corespunzătoare din tabel, folosind butonul de la Contract.

Documente

Pentru salvare trebuie adaugat cel puțin un document de tip contract

Tip document

Număr document Data document Detalii

+ Incarca **Salveaza document**

Document Test.pdf

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
	Contract	12774	01.01.2024		Document Test.pdf	

Documente conexe la contract

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Regulamentul serviciului				anexa.pdf	

Figură 87 Vizualizare tabel anexe obligatorii



Pentru fiecare document încărcat, utilizatorul are o serie de acțiuni disponibile la butonul de acțiuni, precum ștergerea documentului, descărcarea acestuia.

Documente conexe la contract

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Acțiuni
1	Regulamentul serviciului				anexa.pdf	  Descarca  Sterge

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 documente << < 1 > >> 10

Figură 88 Acțiuni anexe obligatorii

Ulterior încărcării documentelor, utilizatorul va specifica durata contractului, data începerii prestării și data valabilității contractului, starea contractului și în cazul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, populația deservită.

Data valabilității contractului se calculează automat, fiind necesar să fie completată de operator doar în cazul în care durată nu este multiplu de luni, fiind stabilită o anumită dată până la care este valabil contractul (vezi info “i”).

În cazul în care s-a completat eronat data de început a contractului, se șterge întâi data valabilității contractului, iar apoi se recompletează corect data de început a contractului, pe baza căreia se va recalcula automat noua dată de valabilitate.

În cazul în care durata contractului de delegare a fost prelungită printr-un act adițional, câmpurile **Durata contract** și **Data valabilitate** vor fi actualizate conform noilor date.

Durata contract (luni)	Data început contract	☐ Data început nestabilită	Data valabilitatii contractului ⓘ
Observatii			

Figură 89 Specificatii contract

◇ Configurarea serviciului prestat și a activităților specifice prestate în cazul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

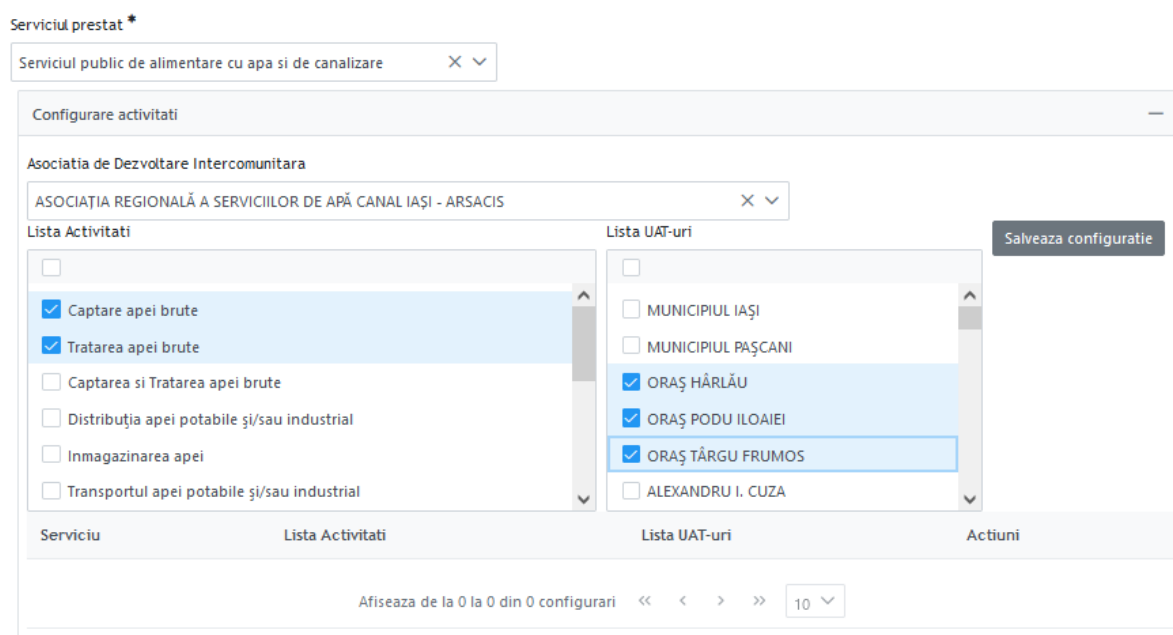
Se selectează **Serviciul** (din nomenclator) și apoi se selectează **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară** din listă.

În lista cu UAT-uri deservite, se regăsesc UAT-urile membre ADI, lista fiind populată automat de sistem.

Operatorul va indica pentru fiecare UAT, activitățile specifice serviciului prestate.

Pentru configurarea activităților specifice serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pentru fiecare UAT, operatorul are la dispoziție 2 posibilități:

- a) Se selectează, simultan, după caz, categoriile de activități din lista activităților (din nomenclator) comune pentru un grup de UAT-uri, precum și UAT-urile din lista UAT-urilor în care se prestează aceste activități;



Figură 90 Configurare Serviciul de Alimentare cu apa si canalizare

În urma accesării butonului **Salveaza configuratie**, serviciul și activitățile cu UAT-urile asociate vor fi preluate în tabelul de sub configurare, operatorul regional putând ulterior să realizeze selecția următoare (alte UAT-uri cu alte activități asociate).

UAT-urile deja configurate și salvate în tabel cu activități asociate nu se vor mai regăsi în Lista UAT-uri din configurator.



Serviciu	Lista Activități	Lista UAT-uri	Acțiuni
Serviciul public de alimentare cu apă	Captare apei brute, Tratarea apei brute	ORAȘ HÂRLĂU, ORAȘ PODU ILOAIEI, ORAȘ TÂRGU FRUMOS	
Serviciul public de alimentare cu apă	Captarea și Tratarea apei brute, Distribuția apei potabile și/sau industrial, Inmagazinarea apei	MUNICIPIUL IAȘI, MUNICIPIUL PAȘCANI, ARONEANU, BALȘ	

Figură 91 Configurare salvată cu activități pe UAT-uri

- b) Operatorul va selecta pe rând, pentru fiecare UAT, activitățile specifice serviciului de alimentare cu apă și/ sau de canalizare prestate și le va salva în tabel. Sistemul le va încadra automat în tabel, grupate cu cele existente, pe aceleași activități, dacă este cazul.

Lista Activități

☐
☒ Distribuția apei potabile și/sau industrial
☒ Inmagazinarea apei
☐ Transportul apei potabile și/sau industrial
☐ Colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora
☒ Colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare

Lista UAT-uri

☐
☐ BĂLENI
☐ BUTIMANU
☒ CIOCĂNEȘTI
☐ CONȚEȘTI
☐ CORNĂȚELU
☐ DĂRMĂNEȘTI

Salveaza configuratie

Figură 92 Configurare salvată cu activități pe un UAT

În ambele modalități de configurare a activităților este recomandat să se înceapă cu introducerea UAT-urilor în care se prestează atât activități specifice serviciului de alimentare cu apă, cât și cele specifice serviciului de canalizare, apoi cu cele în care se prestează doar activități specifice



serviciului de alimentare cu apă și în final cu cele în care se prestează doar activități specifice serviciului de canalizare.

Pentru a edita o configurație pentru modificări sau a șterge o configurație greșită se va accesa unul

Actiuni



dintre butoanele

Stergerea unei configurații este recomandată a se utiliza doar la prima introducere și configurare a activitatilor pe UAT-uri, când se alocă fișele specifice pe UAT-uri și acestea nu conțin încă date introduse și documente încărcate.

Modificarea ulterioară a unei configurații salvată de serviciul/ activități

Dacă, într-o primă configurație, un UAT este încadrat doar la prestarea serviciului de alimentare cu apă, iar ulterior se dorește încadrarea acestuia la serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, se fac următorii pași:

- se editează configurația inițială (de alimentare cu apă) în care este încadrat UAT-ul în cauză, se debifează UAT-ul respectiv din listă și se salvează configurația inițială fără acesta prin

Salveaza configuratie

- pentru includerea acestui UAT într-o configurație deja existentă (salvată)/ sau crearea uneia noi, pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, o primă variantă de configurare, doar pentru UAT-ul în cauză, care nu mai face parte din nicio configurație salvată, se bifează activitățile prestate și se salvează configurația prin **Salveaza configuratie**, sistemul detectând și alocând UAT-ul într-o configurația deja salvată cu aceleași activități, dcă este cazul, sau, în a 2-a variantă, se editează configurația în care se dorește introdus, se bifează în lista UAT-urilor și UAT-ul în cauză și se salvează noua configurație prin

Salveaza configuratie

pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;

Important! Aceste modificări de activități prestate pe UAT-uri (sau stingeri de configurații salvate greșit și reconfigurări) trebuie să se facă în aceeași sesiune, respectiv până la accesarea butonului **Salvează** din partea de jos a paginii, pentru a asigura preluarea în continuare a informațiilor salvate în fișele specifice pe fiecare UAT (autorizatii, date despre sisteme, etc.). Dacă se accesează acest buton după ce un UAT a fost scos dintr-o configurație salvată, sau s-a șters o configurație salvată cu intenția de a realiza noua configurare într-o altă sesiune ulterioară (altă perioadă de timp), atunci sistemul va stege fișele specifice alocate pe fiecare UAT în care



se prestează conform contractului și pe cale de consecință se vor pierde datele introduse anterior (autorizatii, date despre sisteme, etc.).

Aduăarea unui UAT nou în configurația de prestare

Dacă se dorește adaugarea unui UAT nou în aria de prestare, atunci se va selecta UAT-ul respectiv din lista de UAT-uri, iar din lista de activități se vor bifa activitățile prestate și se accesează butonul **Salveaza configuratie**. Sistemul va aloca UAT-ul nou într-o configurație deja salvată, dacă se prestează aceleași activități specifice serviciului de alimentare cu apă și/ sau de canalizare, altfel va crea o nouă configurație conform corespunzătoare activităților prestate.

◇ Configurarea serviciului prestat în cazul serviciilor de iluminat public și respectiv transport public local de persoane

Se selectează **Serviciul** (din nomenclator) și apoi se selectează **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară** din listă.

Operatorul va selecta UAT-urile în care se prestează, conform contractului din lista cu UAT-uri deservite, unde se regăsesc UAT-urile membre ADI, lista fiind populată automat de sistem.

Serviciul prestat *

Serviciul de iluminat public X v

Configurare activitati

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECO & ILUMINAT SUD-EST X v

Lista Activitati

No results found

Lista UAT-uri

Salveaza configuratie

☐	☐
	☐ ORAȘ VOLUNTARI
	☒ ORAȘ PANTELIMON
	☒ PETRĂCHIOAIA
	☒ 1 DECEMBRIE
	☒ CERNICA
	☐ PERIȘ

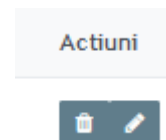
Serviciu Lista Activitati Lista UAT-uri Actiuni

Figură 93 Serviciu prestat Iluminat public

În urma accesării butonului **Salveaza configuratie**, serviciul prestat cu UAT-urile asociate, va fi trecut în tabel.

Serviciu	Lista Activitati	Lista UAT-uri	Actiuni
Serviciul de iluminat public		ORAȘ PANTELIMON, PETRĂCHIOAIA, 1 DECEMBRIE, CERNICA	 
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10 ▼			

Figură 94 Configurare serviciul de iluminat public



Pentru a edita sau sterge o configurație, se va accesa unul dintre butoanele disponibile

Pentru a elimina un UAT dintr-o configurație salvată, se editează configurația respectivă, se debifează UAT-ul în cauză din listă și se salvează noua configurație.

Pentru adaugarea unui UAT nou în aria de prestare, se va selecta UAT-ul respectiv din lista de UAT-uri și se accesează butonul **Salveaza configuratie**. Sistemul va aloca UAT-ul nou în configurație deja salvată.

Important! Modificările de UAT-uri (sau stergeri de configurații salvate greșit și reconfigurări) trebuie să se facă în aceeași sesiune, respectiv până la accesarea butonului **Salvează din partea de jos a paginii, pentru a asigura preluarea în continuare a informațiilor salvate în fișele specifice pe fiecare UAT (autorizatii, date despre sisteme, etc.). Dacă se accesează acest buton după ce un UAT a fost scos dintr-o configurație salvată cu intenția de a realiza noua configurare a acestuia într-o altă sesiune ulterioară (altă perioadă de timp), atunci sistemul va șterge fișele**



specifice alocate pe fiecare UAT în care se prestează conform contractului și pe cale de consecință se vor pierde datele introduse anterior (autorizații, date despre sisteme, etc.).

Serviciul prestat *

Transport local

Configurare activități

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară A.I.D.A. Transport Local

Lista Activități

No results found

Lista UAT-uri

IGHIU

MUNICIPIUL ALBA IULIA

CRICĂU

CIUGUD

GALDA DE JOS

MIHALȚ

Salveaza configuratie

Serviciu	Lista Activitati	Lista UAT-uri	Actiuni
Transport local		MUNICIPIUL ALBA IULIA, CRICĂU, CIUGUD, GALDA DE JOS, MIHALȚ, SÂNTIMBRU, ÎNTREGALDE	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Figură 95 Editare Serviciul de transport public local

În urma accesării butonului **Salveaza configuratie**, serviciul cu UAT-urile asociate (în plus sau în minus), vor fi trecute în tabel.

Serviciu	Lista Activitati	Lista UAT-uri	Actiuni
Transport local		CIUGUD, GALDA DE JOS, MIHALȚ, SÂNTIMBRU, ÎNTREGALDE	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Figură 96 Configurare activitate Transport Local

◆ Introducerea Actelor Adiționale pentru toate serviciile

Pentru a introduce un act adițional, operatorul va selecta din nomenclator, opțiunea **Act adițional**.

Important: Nu se încarcă fiecare act adițional în sistem, ci doar cele conform categoriilor menționate în sistem, în nomenclatorul **Tip act adițional**. Alte acte adiționale se vor încărca la solicitarea instituției.



Documente

① Pentru salvare trebuie adaugat cel puțin un document de tip contract
① Adaugarea unui document presupune adaugarea în tabel. Pentru salvarea datelor folosiți butonul salveaza din josul paginii.
① Descarcarea unui document nu este posibilă pentru documentele încărcate în tabel fara a salva contractul

Tip document

Selectează ...

Contract

Act Adicional

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Adicional

Document contract

+ Incarca

Adauga document nou

Tip document	Tip act aditional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
--------------	-------------------	-----	-------------	---------------	---------------------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Figură 97 Act aditional

Din nomenclator se va selecta Tipul actului adițional, urmat de Numărul Documentului, Data Documentului, Detalii privind Actul Adicional și Încarcarea documentului.

Pentru salvarea datelor în tabel, sub contract, se utilizează butonul

Adauga document nou

Pașii sunt similari modalității de introducere a contractului de delegare.

În cazul **Operatorilor Regionali**, este disponibilă în interfață și opțiunea de a selecta un act adițional pentru preluarea, ulterioară atribuirii contractului de delegare, a unui/ unor UAT/ UAT-uri în aria de prestare.

Anterior introducerii Actului Adicional pentru preluarea unui UAT în aria de prestare, Operatorul Regional va trebui să-si actualizeze configurarea serviciilor/activităților prestate și salve anterior, incluzând și UAT-ul nou preluat.

Acest pas anterior este necesar pentru a putea selecta UAT-ul în cauză în câmpul **UAT**, care apare la selecția acestui tip de act aditional.

Tip act aditional

Selectează ...

Preluare U.A.T. in aria de prestare

Iesire U.A.T. din aria de prestare

Prelungire Contract

Modificare/ajustare preț/tarif

Preluare sistem/serviciu (din UAT existent în aria de prestare din contract)

Figură 98 Nomenclator acte adiționale



Tip act adițional

UAT *

Preluare U.A.T. în aria de prestare X v

Figură 99 Selecție UAT nou în aria de prestare

În urma accesării butonului **Adauga document nou**, actul adițional va fi trecut în tabel.

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
> Act Adițional	Preluare U.A.T. în aria de prestare	BELCEȘTI	2	10.01.2024		act adițional.pdf	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10 v

Figură 100 Tabel Act Adițional pentru preluare UAT

După caz, de la butonul de acțiuni aferent actului adițional se selectează opțiunea **Adaugă anexă la act adițional**.

ⓘ Pentru actele adiționale trebuie încărcat doar inventarul și procesul verbal

Tip anexa *

Selectează ... v

Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unității
Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor

Figură 101 Tabel anexe la act adițional

După salvarea anexe, vizualizarea acesteia se realizează în mod similar precum la contract, prin

accesarea semnului , poziționat în fața actului adițional.

v	Act Adițional	Preluare U.A.T. în aria de prestare	MĂTĂȘARU	10	18.10.2023	Act adițional la contractul de delegare a gestiunii	act adi 36 Contract Delegare.pdf	
---	---------------	-------------------------------------	----------	----	------------	---	----------------------------------	--

Anexe la act adițional

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1 Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor	MĂTĂȘARU		7596	31.10.2023	PV Matasaru canalizare.pdf	

Figură 102 Afișare anexă la act adițional



În cazul ieșirii unui UAT din aria de prestare, se selectează din nomenclatorul Tip act adițional - **ieșire UAT din aria de prestare**, iar pașii de parcurs sunt similari, cu excepția faptului că ordinea este inversă, respectiv introducerea actului adițional în sistem, a anexei cu privire la procesul-verbal de predare-primire și apoi modificarea configurației salvate, în sensul scoaterii UAT-ului în cauză.

Pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, în cazul particular de preluare a unui sistem/serviciu nou, respectiv preluarea și a serviciului de canalizare, din nomenclatorul Tip act adițional se selectează **Preluare sistem/serviciu (din UAT existent în aria de prestare)**, iar pașii de parcurs sunt următorii:

- se introduce actul adițional, specificând UAT-ul, cu anexele aferente: lista bunurilor de inventar și procesul verbal de predare-primire.
- se modifică configurația actuală în care UAT-ul apare doar cu serviciul de alimentare cu apă, în sensul eliminării UAT-ului din listă;
- pentru acest UAT se selectează activitățile specifice serviciului de alimentare cu apă și de canalizare prestate și se salvează configurația;
- toți acești pași se realizează până la accesarea butonului **Salvează** din partea de jos a paginii;

▼	Act Adițional	Preluare sistem/serviciu (din UAT existent în aria de prestare din contract)	5	05.05.2023	Act adițional la contractul de delegare a gestiunii	act adt 36 Contract Delegare.pdf	
Anexe la act adițional							
	Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor	FINTA		3441	09.05.2023	PV_Finta canalizare.pdf	

Figură 103 Tabel Act Adițional pentru preluare sistem/serviciu nou pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare



Starea contractului poate fi:

În execuție

☒ În execuție (se prestează)

În perioada de mobilizare - caz în care utilizatorul va completa perioada mobilizării, data de început și de sfârșit a perioadei de mobilizare.

☒ În perioada de mobilizare

Durata (zile)	Data început mobilizare	Data sfârșit mobilizare

Amânare dată începere - caz în care utilizatorul va completa motivația.

☒ Amânare data începere

Motivatie

Figură 104 Stare Contract

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul **Salvează**, aflat în josul paginii.

Până la accesarea butonului **Salvează**, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni**, nu va fi activ în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

2.3.4. Societate care are încheiat contract cu A.D.I./C.J. - Serviciul de salubritate a localităților

Pentru a adăuga un nou contract, se va folosi butonul **Adaugă Contract**, ce va afișa o interfață în care utilizatorul va indica calitatea în care prestează.

Lista contractelor asociate operatorului

Stare Contract

Toate

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta

Adaugă Contract

Inapoi

Calitate Operator

Inapoi

Versionea 1.11.2

Societate care are încheiat contract la nivel de U.A.T.

Societate Municipală Mare (Apa Nova)

Societate care are încheiat contract cu A.D.I. - Serviciul Alimentare cu Apă și de Canalizare/Serviciul de iluminat public/Serviciul public de transport local

Societate care are încheiat contract cu A.D.I./C.J. - Serviciul de Salubritate

Societate care livrează apă în alt sistem/preia ape uzate din alt sistem

Societate care exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și de canalizare tip platformă industrială/ansamblu rezidențial

Operator Transportator Județean

Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Actiuni
<	>	>>	10	
Operator care exploateaza un sistem public				
Operator care exploatează un sistem privat				

Figură 105 Societate care are încheiat contract cu A.D.I./C.J. serviciul de salubritate

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea **Societate care are încheiat contract A.D.I./C.J - Serviciul de salubritate** va fi afișată opțiunea de unde se va alege dacă sistemul exploatat este sistemul public / privat (sistem privat doar în cazul în care sunt exploatate stații/ instalații/ depozite conforme private).



Detalii contract A.D.I. - Sistemul utilizat este public

Operator Regional

Operator S.M.I.D.

Operator A.D.I.

Tip gestiune *

Autoritatea contractanta *

Mod atribuire contract *

Tip Contract *

Delegata

Selectează ...

Selectează ...

Selectează ...

Documente

Pentru salvare trebuie adăugat cel puțin un document de tip contract

Tip document

Număr document

Data document

Titlu contract/ Detalii Act Adicional

Document contract

Selectează ...

+ Incarca

Salveaza document

Tip document

Tip act aditional

UAT

Nr document

Data Document

Titlu contract/ Detalii Act Adicional

Document

Actiuni

Afișează de la 0 la 0 din 0 documente

<<

<

>

>>

10

Durata contract (luni)

Data început contract

☐ Data început nestabilită

Data valabilității contractului ⓘ

Observatii

Serviciul prestat *

Serviciu public de salubritate a localitatilor

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

Selectează un ADI

Configurare activitati

Lista Activitati

Zone deservite

UAT deservite

☐

☐

☐

Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat

No results found

Măturatul, spălătul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe

cale publice la depozitele de deșeur, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la

Salvează Configurare

Activități

Zone deservite

UAT deservite

Actiuni

Afișează de la 0 la 0 din 0 configurări

<<

<

>

>>

10

Configurare instalații de sortare/tratare și depozite potrivit activităților prestate

Judet *

UAT Prestare *

Locatie *

localitatea!

Categorie Instalație *

Zone deservite *

UAT deservite *

categoria de instalație!

deservite!

deservite!

Selectează categorie

☐

☐

No results found

Salvează Configurare

Serviciu SMI

Activitati CMID

Localitate

Locatie

Zone deservite

UAT deservite

Actiuni

Afișează de la 0 la 0 din 0 configurări

<<

<

>

>>

10

Starea contractului *

☐ În execuție (se prestează)

☐ În perioada de mobilizare

☐ Amanare data începere

Ordin de incepere *

Browse...

No file selected.

Salveaza

Anuleaza



Figură 106 Contract A.D.I./CJ

Operatorul va bifa, la deschiderea interfeței, una dintre cele 3 opțiuni, respectiv dacă se prestează în calitate de Operator Regional, Operator SMID sau Operator ADI, după caz.

Utilizatorul va selecta:

Tipul de operator

Operator Regional	Operator S.M.I.D.	Operator A.D.I.
-------------------	-------------------	-----------------

Figură 107 Societate care are încheiat contract cu A.D.I./C.J. serviciul de salubritate

În cazul operatorilor al căror capital social este deținut integral de UAT-uri membre A.D.I., contractul fiind atribuit direct, se selectează opțiunea **Operator Regional**.

În cazul în care operatorul a fost desemnat printr-o procedură concurențială, capitalul social al acestuia este de natură privată, iar prestarea activităților se realizează în cadrul unui Sistem de Management Integrat al Deșeurilor, atunci se selectează **Operator SMID**.

În cazul în care operatorul a fost desemnat printr-o procedură concurențială și capitalul social al acestuia este de natură privată, iar prestarea activităților nu se realizează în cadrul unui Sistem de Management Integrat al Deșeurilor atunci se selectează **Operator ADI**.

Tip gestiune va fi selectat dintr-un nomenclator.

Tip gestiune *

Delegata

X v

Directa

Delegata

Figură 108 Tip gestiune

Autoritatea contractantă va fi selectată dintr-un nomenclator.

Autoritatea contractanta *

Selectează ...

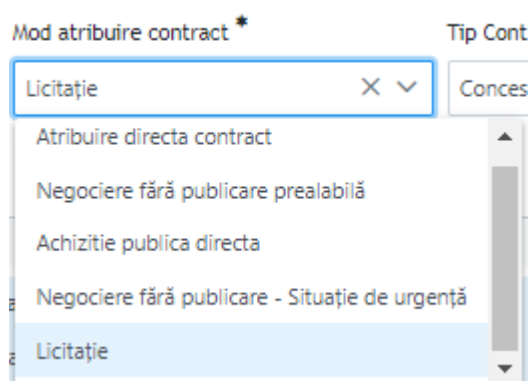
v

Consiliul Județean

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

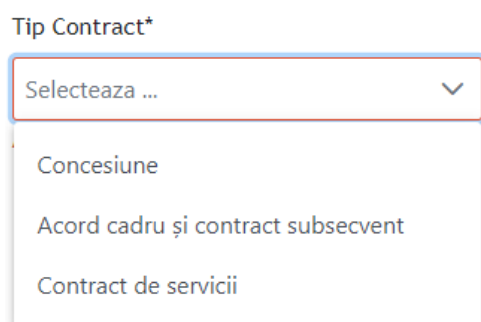
Figură 109 Autoritatea contractantă

Modalitatea de atribuire a contractului va fi selectată dintr-un nomenclator cu următoarele valori: Atribuire directă contract, Negociere fără publicare prealabilă, Achiziție publică directă, Negociere fără publicare - Situație de urgență, Licitatie.



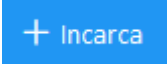
Figură 110 Mod de atribuire

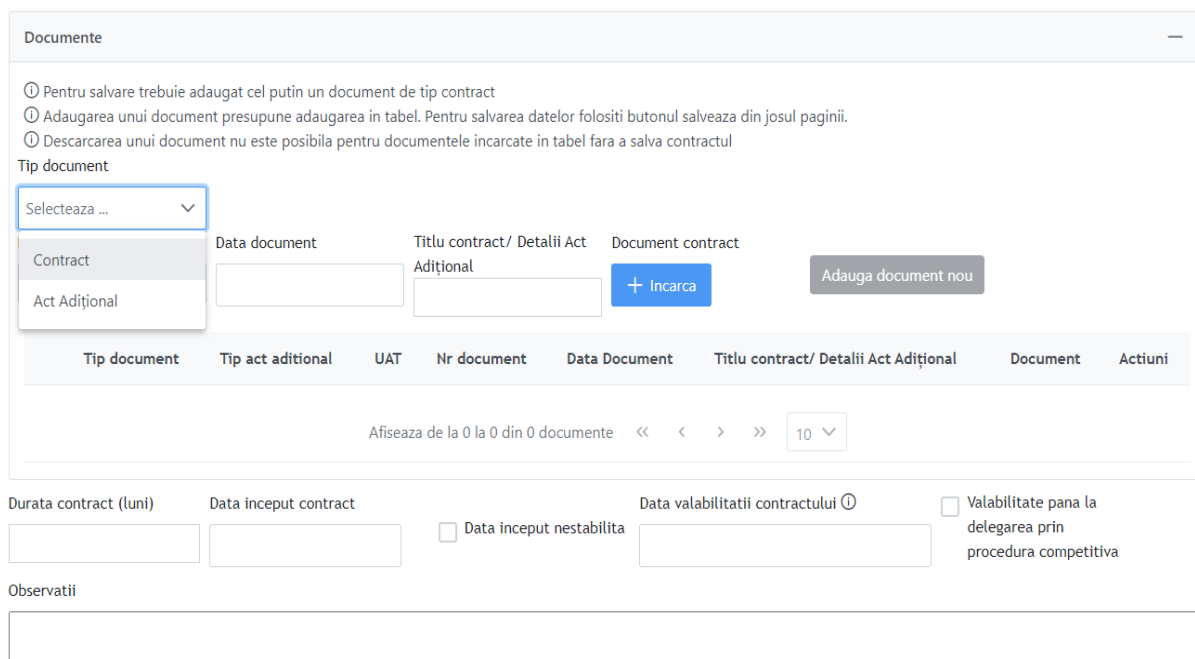
Tipul de contract va fi selectat dintr-un nomenclator.



Figură 111 Tip contract



Pentru a introduce un contract nou, operatorul va selecta din **Tip document**, opțiunea **Contract**. Vor fi introduse datele aferente acestuia (număr, dată, titlu contract), se va încărca documentul prin accesarea butonului .



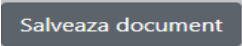
Figură 112 Introducere date contract

Important: În câmpul cu **Nr. document** se precizează numărul cu care **a fost înregistrat contractul de delegare la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară/ Consiliul Județean**.

În secțiunea **Titlu contract/Detalii Act Adicional** se introduce denumirea exactă a contractului (titlul contractului mot-a-mot).

În cazul actelor adiționale, în acest camp (**Detalii Act Adicional**) nu se specifică denumirea acestuia, ci se poate menționa, pe scurt, completările/ modificările aduse contractului.

În cazul **Actului Adițional de prelungire**, la **Detalii Act Adicional** se specifică **durata inițială a contractului**, precum și **durata cu care a fost prelungit**.

Pentru salvarea datelor, se va accesa butonul , iar datele introduse se vor afișa sub formă tabelară, în secțiunea imediat următoare.



Documente

Pentru salvare trebuie adaugat cel puțin un document de tip contract

Tip document

Selectează ...

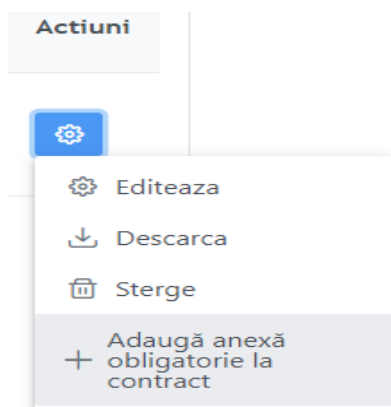
Număr document Data document Titlu contract/ Detalii Act Adicional Document contract

+ Incarca Salveaza document

Tip document	Tip act additional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
> Contract			23	03.11.2018	Contract de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciilor de colectare-transport al deșeurilor municipale din cele 5 zone ale Județului	Contract delegare nr 2303 din 8 dec 17.pdf	

Figură 113 Tabel afișare contract

Ulterior salvării de la final, respectiv butonul **Salvează** din partea dreaptă-jos a interfeței, acțiunile aferente acestora vor fi:



Figură 114 Acțiuni aferente contractelor

Anexele obligatorii vor fi adăugate prin intermediul acțiunii Adauga anexa obligatorie , ce va deschide o fereastră pentru încărcarea acestuia.

Tip document	Tip act additional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adicional	Document	Actiuni
Contract			23	03.11.2018	Contract de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciilor de colectare-transport al deșeurilor municipale din cele 5 zone ale Județului	Contract delegare nr 2303 din 8 dec 17.pdf	

Adauga anexa obligatorie

Adauga anexa obligatorie la contract

Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului					Caiet de sarcini.pdf	

Figură 115 Adauga anexa obligatorie

Figură 116 Selectare anexa obligatorie contract

Tipul de anexă se va selecta din nomenclator

Figură 117 Nomenclator anexe obligatorii

Dupa selectarea tipului de anexă, sunt introduse datele referitoare anexeii, cu număr și document. Se va accesa butonul **Salvează**, pentru salvarea Anexei Obligatorii.

Figură 118 Completare date anexă obligatorie



Ulterior, **Anexele obligatorii** la contract pot fi vizualizate prin extinderea liniei corespunzătoare din tabel folosind butonul , de la Contract.

	Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Titlu contract/ Detalii Act Adițional	Document	Actiuni
▼	Contract			23	03.11.2018	Contract de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciilor de colectare-transport al deșeurilor municipale din cele 5 zone ale Județului	Contract delegare nr 2303 din 8 dec 17.pdf	

Anexe obligatorii la contract

	Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului					Caiet de sarcini.pdf	
2	Regulamentul serviciului					Anexa 1_Regulamentul serviciului.pdf	
3	Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului					Anexa 3_Inventarul bunurilor mobile și imobile.pdf	
4	Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor					Anexa 4_PV de predare primire bunuri.pdf	
5	Indicatori tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate la nivel național					Ip_AA9 din 1.08.2023.pdf	

Figură 119 Vizualizare tabel anexe obligatorii

Pentru fiecare anexă încăcată, utilizatorul are o serie de acțiuni disponibile la butonul de **acțiuni**, precum ștergerea documentului, descărcarea acestuia.

Documente conexe la contract

	Tip anexa	UAT	Nr anexa	Nr PV	Data PV	Document	Actiuni
1	Regulamentul serviciului		2			Regulament.pdf	
>	Act Adițional	Prelungire Contract		2		22.1	

Descarca

Sterge

Figură 120 Actiuni anexe obligatorii



Ulterior încărcării documentelor, utilizatorul va specifica durata contractului, data începerii prestării și data valabilității contractului, starea contractului.

Data valabilității contractului se calculează automat, fiind necesar să fie completată de operator doar în cazul în care durată nu este multiplu de luni, fiind stabilită o anumită dată până la care este valabil contractul (vezi info “i”).

În cazul în care s-a completat eronat data de început a contractului, se șterge întâi data valabilității contractului, iar apoi se recompletează corect data de început a contractului, pe baza căreia se va recalcula automat noua dată de valabilitate.

În cazul în care durata contractului de delegare a fost prelungită printr-un act adițional, câmpurile **Durata contract** și **Data valabilitate** vor fi actualizate conform noilor date.

Figură 121 Specificatii contract

Pentru a introduce un act adițional operatorul va selecta din nomenclator opțiunea **Act adițional**.

Figură 122 Act adițional

Din nomenclator se va selecta Tipul actului aditional, urmat de: Numărul Documentului, Data Documentului, Detalii Act Adițional și Încarcarea documentului.



Important: Nu se încarcă fiecare act adițional în sistem, ci doar cele conform categoriilor menționate în sistem, în nomenclatorul **Tip act adițional**. Alte acte adiționale se vor încărca la solicitarea instituției.

Tip act adițional

Selectează ...

Preluare U.A.T. in aria de prestare

Alte

Iesire U.A.T. din aria de prestare

Prelungire Contract

Modificare preț/tarif

Figură 123 Nomenclator acte adiționale

În urma accesării butonului **Adauga document nou**, actul adițional va fi trecut în tabel.

Tip document	Tip act adițional	UAT	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
> Act Adițional	Preluare U.A.T. in aria de prestare	BELCEȘTI	2	10.01.2024		act adițional.pdf	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10

Figură 124 Tabel document nou

Configurarea activităților specifice serviciului de salubritate prestate

Se selectează Serviciul de salubritate din nomenclator și apoi se selectează Asociația de Dezvoltare Intercomunitară din lista asociațiilor, în care se regăsesc UAT-urile membre deservite conform obiectului cotractului de delegare încheiat.

În cazul în care autoritatea contractantă este un consiliu județean, operatorul va selecta din nomenclatoare, atât denumirea județului ca autoritate contractantă, cât și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară în care se regăsesc UAT-urile membre deservite conform obiectului cotractului de delegare încheiat.

Serviciul prestat *

Serviciul public de salubritate a localitatilor

Consiliul Județean Contractant

JUDEȚUL TIMIȘ

Asociația de Dezvoltare Intercomunitara

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Deșeuri Timiș (ADID Timiș)

Figură 125 Autoritate contractantă consiliu județean



Se selectează, pe rând, fiecare activitate prestată din lista activităților din nomenclator, după caz, cu configurarea zonei/ zonelor deservite pe activitate.

La selecția **Aria ADI**, în lista cu UAT-uri deservite, se regăsesc UAT-urile membre ADI, iar la selecția unei zone, în lista cu UAT-uri deservite, se regăsesc UAT-urile membre ADI care fac parte din zona respectivă, după caz.

În cazul în care există zone definite, nu se mai selectează Aria ADI. Nu se selectează simultan.

Operatorul poate selecta simultan mai multe zone pentru o activitate, după caz, conform contractului de delegare.

Utilizatorul are posibilitatea să elimine, prin debifare, unul sau mai multe UAT-uri, în cazul în care respectivul/respectivele, deși face/fac parte dintr-o zonă sau din Aria ADI (dacă nu există zone), nu este/sunt deservit/deservite de activitatea prestată selectată.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOLECT MUREȘ X v

Configurare activități

Lista Activități

☐ Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat

☒ Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele

Zone deservite

☐ Tot județul

☐ Zona 1 - Sânpaul

☒ Zona 2 - Tg. Mureș

☐ Zona 3 - Sighișoara

☐ Zona 4 - Reghin

☐ Zona 5 - Târnăveni

☐ Zona 6 - Bălașeri

☐ Zona 7 - Râciu

UAT deservite

☒ Zona 2 - Tg. Mureș

☒ MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ

☒ CRISTEȘTI

☒ BAND

☒ ORAȘ MIERCUREA NIRAJULUI

☒ PĂNET

Adaugă configurație

Figură 126 Realizare configurație de prestare

După configurarea unei activități, se selectează butonul **Adaugă configurație**, datele configurate se salvează în tabel și ulterior se poate configura următoarea activitate, după caz.

Acitivitati	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat	Zona 2 - Tg. Mureș	MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ, CRISTEȘTI, BAND, ORAȘ MIERCUREA NIRAJULUI, PĂNET, MĂDĂRAȘ, SÂNTANA DE MUREȘ, SÂNCRAIU DE MUREȘ, SÂNGEORGHIU DE MUREȘ, GLODENI, CORUNCA, VÂRGATA, LIVEZENI, GORNEȘTI, ERNEI, HODOȘA, EREMITU, BERENI, MĂGHERANI	

Figură 127 Configurare salvată în tabel



În cazul în care operatorul prestează mai multe activități specifice serviciului de salubritate pentru aceleași UAT-uri/ zone, nu se realizează și se salvează câte o configurare pentru fiecare activitate, ci se realizează o singură configurație care cuprinde aceste activități cumulate.

Configurare activitati

Lista Activitati

- ☐ Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică
- ☒ Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri

Zone deservite

- ☐ Aria A.D.I.
- ☒ Zona 1 Craiova
- ☒ Zona 2 Băilești
- ☐ Zona 3 Calafat
- ☐ Zona 4 Filiași
- ☐ Zona 5 Dobrești
- ☐ Zona 6 Goicea

UAT deservite

- ☒ Zona 1 Craiova
 - ☒ MUNICIPIUL CRAIOVA
 - ☒ ORAȘ SEGARCEA
 - ☒ ARGETOAIA
 - ☒ SECU
 - ☒ GRECEȘTI

Salvează Configurare

Activitati	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
------------	----------------	---------------	---------

Afișează de la 0 la 0 din 0 configurări << < > >> 10

Figură 128 Configurare multiplă pe activități cumulate

Activitati	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică	Zona 1 Craiova; Zona 2 Băilești	Zona 1 Craiova: MUNICIPIUL CRAIOVA, ORAȘ SEGARCEA, ARGETOAIA, SECU, GRECEȘTI, BOTOȘEȘTI-PAIA, SEACA DE CÂMP, CARPEN, VELA, BRABOVA, GOGOȘU, CERNĂTEȘTI, BRALOȘTIȚA, SCĂEȘTI, Sopot, PLEȘOI, TERPEZIȚA, SÂLCUȚA, VÂRVORU DE JOS, RADOVAN, ÎNTORSURA, LIPOVU, CERĂȚ, CALOPĂR, TEASC, BRATOVOEȘTI, CASTRANOVA, DIOȘTI, TESLUI, LEU, GHINDENI, TUGLUI, PODARI, MALU MARE, COȘOVENI, DRĂGOTEȘTI, ROBĂNEȘTI, CÂRCEA, PIELEȘTI, GHERCEȘTI, MISCHII, BULZEȘTI, MURGAȘI, GOIEȘTI, ȘIMNICU DE SUS, IȘALNIȚA, BREASTA, BUCOVĂȚ, PREDEȘTI, COTOȘENII DIN DOS, COTOȘENII DIN FAȚĂ, ALMĂJ Zona 2 Băilești: MUNICIPIUL BĂILEȘTI, AFUMAȚI, CARAULA, GALICEA MARE, GALICIUICA, GHIDICI, GIUBEGA, IZVOARE, MOTĂȚEȘTI, NEGOI, PERIȘOR, PLENIȚA, RAST, SILIȘTEA CRUCII, UNIREA, CIOROAȘI, ORODEL, URZICUȚA, VERBIȚA, VÂRTOP	

Afișează de la 0 la 0 din 0 configurări << < > >> 10

Figură 129 Configurare multiplă pe activități cumulate salvată în tabel



Doar în cazul în care sunt asociate UAT-uri/ zone diferite pentru fiecare activitate prestată se realizează și se salvează cate o configurație pentru fiecare activitate, precum în exemplul de mai jos.

Acitivitati	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică	Zona 1 Craiova; Zona 2 Băilești	Zona 1 Craiova: MUNICIPIUL CRAIOVA, ORAȘ SEGARCEA, ARGETOAIA, SECU, GRECEȘTI, BOTOȘEȘTI-PAIA, SEACA DE CÂMP, CARPEN, VELA, BRABOVA, GOGOȘU, CERNĂTEȘTI, BRALOȘTIȚA, SĂCĂȘTI, SOPOT, PLEȘOI, TERPEZIȚA, SĂLCUȚA, VÂRVORU DE JOS, RADOVAN, ÎNTORSURA, LIPOVU, CERĂȚ, CALOPĂR, TEASC, BRATOVĂȘTEȘTI, CASTRANOVA, DIOȘTI, TESLUI, LEU, GHINDENI, ȚUGLUI, PODARI, MALU MARE, COȘOVENI, DRĂGOTEȘTI, ROBĂNEȘTI, CÂRCEA, PIELEȘTI, GHERCEȘTI, MISCHII, BULZEȘTI, MURGAȘI, GOIEȘTI, ȘIMNICU DE SUS, IȘALNIȚA, BREASTA, BUCOVĂȚ, PREDEȘTI, COTOȘENII DIN DOS, COTOȘENII DIN FAȚĂ, ALMAJ Zona 2 Băilești: MUNICIPIUL BĂILEȘTI, AFUMAȚI, CARAULA, GALICEA MARE, GALICIUICA, GHIDICI, GIUBEGA, IZVOARE, MOTĂȚEI, NEGOI, PERIȘOR, PLENIȚA, RAST, SILIȘTEA CRUCII, UNIREA, CIOROIAȘI, ORODEL, URZICUȚA, VERBIȚA, VÂRTOP	
Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică	Zona 2 Băilești	Zona 2 Băilești: MUNICIPIUL BĂILEȘTI, AFUMAȚI, CARAULA, GALICEA MARE, GALICIUICA, GHIDICI, GIUBEGA, IZVOARE, MOTĂȚEI, NEGOI, PERIȘOR, PLENIȚA, RAST, SILIȘTEA CRUCII, UNIREA, CIOROIAȘI, ORODEL, URZICUȚA, VERBIȚA, VÂRTOP	

Afișează de la 0 la 0 din 0 configurații << < > >> 10 ▾

Figură 130 Configurare diferită pe activități salvată în table



Pentru a șterge o configurație se va accesa butonul

Stergerea unei configurații este recomandată a se utiliza doar la prima introducere și configurare a activităților și a instalațiilor (după caz) pe UAT-uri, când se alocă fișele specifice pe UAT-uri și acestea nu conțin încă date introduse și documente încărcate (autorizații, date despre sistem, etc).

Important! Ulterior, aceste modificări de activități prestate pe UAT-uri prin ștergerea de configurații salvate greșit și reconfigurări trebuie să se facă în aceeași sesiune, respectiv până la accesarea butonului **Salvează din partea de jos a paginii, pentru a asigura preluarea în continuare a informațiilor salvate în fișele specifice pe fiecare UAT (autorizații, date despre sisteme, etc.).** Dacă se accesează acest buton după ce a fost stearsă o configurație salvată cu intenția de a realiza noua configurare într-o altă sesiune ulterioară (altă perioadă de timp), atunci sistemul va ștege fișele specifice alocate pe fiecare UAT în care se prestează conform contractului (nemaifiind salvată configurația) și pe cale de consecință se vor pierde datele introduse anterior (autorizații, date despre sisteme, etc.).

Ulterior stabilirii configurării activității/ activităților sunt configurate și instalațiile de transfer, sortare, tratare și depozitele conforme, după caz.

Această configurare este solicitată de sistem doar în cazul în care operatorul prestează activități specifice serviciului de salubritate care implică utilizarea unor astfel de stații/ instalații/ depozit conform.



Configurare instalații de sortare/tratare și depozite potrivit activităților prestate

Judet * *Va rugam sa selectati judetul!* UAT Prestare * *Va rugam sa selectati localitatea!* Locatie * *Va rugam sa completati localitatea!*

Categorie Instalatie * Zone deservite * UAT deservite *

Instalatie de sortare

Centru de Management Integrat al Deseurilor
Depozit conform de deșeuri nepericuloase pentru deșeuri municipal
Centre de colectare prin aport voluntar
Stație de transfer
Instalatie de sortare

Tot judetul
MUNICIPIUL FOCȘANI
BOLOTEȘTI
CÂMPINEANCA
CÂRLIGELE
COTEȘTI

Adauga configuratie

Figură 131 Configurare Instalațiile de sortare/tratare și depozite

Pentru adăugarea unei configurări, utilizatorul va completa județul, UAT-ul și locația instalației utilizate precum și zonele și UAT-urile deservite de fiecare instalație / stație / depozit conform. Similar configurării activităților prestate, la selecția unei zone vor fi selectate implicit toate UAT-urile din respectiva zonă, iar utilizatorul va avea posibilitatea să elimine unul sau mai multe UAT-uri în cazul în care respectivul/respectivele nu sunt deservite de instalația configurată.

După configurarea unei instalații, stații sau depozit, se selectează butonul **Adauga configuratie**, datele configurate se salvează în tabel, similar ca la activități și ulterior se poate configura următoarea instalație, stație de sortare, transfer, etc, după caz (în cazul în care sunt administrate mai multe stații de sorate, instalații de tranfer, instalații de tratare, etc).

Serviciu SMID	Activitati CMID	Localitate	Locatie	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
Stație de transfer		ORAS SEGARCEA	Segarcea	Zona 1 Craiova	Zona 1 Craiova: MUNICIPIUL CRAIOVA, ORAS SEGARCEA, ARGETOAIA, SECU, GRECEȘTI, BOTOȘEȘTI-PAIA, SEACA DE CÂMP, CARPEN, VELA, BRABOVA, GOGOȘU, CERNĂTEȘTI, BRALOȘTIȚA, SCĂEȘTI, SOPOT, PLESOI, TERPEZIȚA, SÂLCUȚA, VÂRVORU DE JOS, RADOVAN, ÎNTORSURA, LIPOVU, CERĂȚ, CALOPĂR, TEASC, BRATOVONEȘTI, CASTRANOVA, DIOȘTI, TESLUI, LEU, GHINDENI, ȚUGLUI, PODARI, MALU MARE, COȘOVENI, DRĂGOTEȘTI, ROBĂNEȘTI, CÂRCEA, PIELEȘTI, GHERCEȘTI, MISCHII, BULZEȘTI, MURGAȘI, GOIEȘTI, ȘIMNICU DE SUS, IȘALNIȚA, BREASTA, BUCOVĂȚ, PREDEȘTI, COȚOFENII DIN DOS, COȚOFENII DIN FAȚĂ, ALMĂJ	
Stație de transfer		AFUMAȚI	Poiana Mare	Zona 2 Băilești	Zona 2 Băilești: MUNICIPIUL BĂILEȘTI, AFUMAȚI, CARAULA, GALICEA MARE, GALICIUICA, GHIDICI, GIUBEAGA, IZVOARE, MOTĂȚEI, NEGOI, PERIȘOR, PLENIȚA, RAST, SILIȘTEA CRUCII, UNIREA, CIOROIAȘI, ORODEL, URZICUȚA, VERBIȚA, VÂRTOP	
Instalație de sortare		DOBREȘTI	Dobrești	Zona 5 Dobrești	Zona 5 Dobrești: ORAȘ BECHET, ORAȘ DĂBULENI, DOBREȘTI, AMĂRĂȘTII DE JOS, AMĂRĂȘTII DE SUS, APELE VII, CĂLĂRAȘI, CELARU, DANETI, DOBROTEȘTI, MĂRȘANI, OSTROVENI, VALEA STANCIULUI, ROJIȘTE, DRĂNIC, GÂNGIOVA, SADOVA	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Figură 132 Configurare instalații salvată în tabel

În cazul în care, instalația specificată face parte dintr-un Centru de Management Integrat al Deșeurilor, utilizatorul va selecta din primul nomenclator -Categorie Instalatie- Centru de



Management Integrat al Deșeurilor și ulterior, din nomenclatorul - Componenta CMID - se va selecta, pe rând, pentru fiecare stație/ instalație/ depozit conform din cadrul CMID, zonele și UAT-urile deservite, după caz.

Modalitățile de configurare sunt asemănătoare cu cei descriși anterior la configurarea activităților.

Configurare instalații de sortare/tratare și depozite potrivit activităților prestate

Judet * JUDEȚUL DOLJ UAT Prestare * ORAȘ SEGARCEA Locatie * Segarcea

Categorie Instalație * Centru de Management Integrat a... Componenta C.M.I.D. * ☐ Depozit conform de deșeuri nepericuloase pentru deșeuri municipale ☒ Instalatie de compostare (digestie aeroba) ☒ Instalatie de tratare mecano-biologică cu bioscare ☐ Instalatie de tratare mecano-biologică cu biostabilizare ☐ Instalatie de sortare

Zone deservite * ☐ Aria A.D.I. ☒ Zona 1 Craiova ☒ Zona 2 Băilești ☒ Zona 3 Calafat ☒ Zona 4 Filiași ☒ Zona 5 Dobrești ☒ Zona 6 Goicea

UAT deservite * ☒ ARGETOAIA ☒ SECU ☒ GRECEȘTI ☒ BOTOȘEȘTI-PAIA ☒ SEACA DE CÂMP ☒ CARPEN

Salvează Configurare

Serviciu SMID	Activitati CMID	Localitate	Locatie	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
---------------	-----------------	------------	---------	----------------	---------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Figură 133 Configurare instalații/ depozit conform componente CMID

După salvarea configurației, datele vor fi preluate în tabel

Serviciu SMID	Activitati CMID	Localitate	Locatie	Zone deservite	UAT deservite	Actiuni
Centru de Management Integrat al Deșeurilor	Depozit conform de deșeuri nepericuloase pentru deșeuri municipale Instalatie de compostare (digestie aeroba) Instalatie de tratare mecano-biologică cu bioscare	ORAȘ SEGARCEA	Segarcea	Zona 1 Craiova; Zona 2 Băilești; Zona 3 Calafat; Zona 4 Filiași; Zona 5 Dobrești; Zona 6 Goicea	Zona 1 Craiova: MUNICIPIUL CRAIOVA, ORAȘ SEGARCEA, ARGETOAIA, SECU, GRECEȘTI, BOTOȘEȘTI-PAIA, SEACA DE CÂMP, CARPEN, VELA, BRABOVA, GOGOȘU, CERNĂTEȘTI, BRALOȘTIȚA, SCĂESTI, SOPOT, PLEȘOI, TERPEZIȚA, SÂLCUȚA, VÂRVORU DE JOS, RADOVAN, ÎNTORSURA, LIPOVU, CERĂȚ, CALOPĂR, TEASC, BRATOVOEȘTI, CAȘTRANOVA, DIOȘTI, TESLUI, LEU, GHINDENI, TUGLUI, PODARI, MALU MARE, COȘOVENI, DRĂGOTESTI, ROBĂNEȘTI, CÂRCEA, PIELEȘTI, GHERCEȘTI, MISCHII, BULZEȘTI, MURGAȘI, GOIEȘTI, ȘIMNICU DE SUS, ÎSALNIȚA, BREASTA, BUCOVĂȚ, PREDEȘTI, COTOȘENII DIN DOS, COTOȘENII DIN FAȚĂ, ALMĂJ, SEACA DE CÂMP Zona 2 Băilești: MUNICIPIUL BĂILEȘTI, AFUMAȚI, CARAULA, GALICEA MARE, GALICIUIȚA, GHIDICI, GIUBEGA, IZVOARE, MOTĂȚEI, NEGOI, PERISOR, PLENIȚA, RAST, SILIȘTEA CRUCII, UNIREA, CIOROIĂȘI, ORODEL, URZICUȚA, VERBIȚA, VÂRTOP Zona 3 Calafat: SEACA DE CÂMP, MUNICIPIUL CALAFAT, CETATE, CIUPERCENII NOI, DESA, MAGLAVIT, SEACA DE CÂMP, PISCU VECI, POIANA MARE Zona 4 Filiași: ORAȘ FILIAȘI, BRĂDEȘTI, FÂRCAȘ, MELINEȘTI, TÂLPĂȘ Zona 5 Dobrești: ORAȘ BECHET, ORAȘ DĂBULENI, DOBREȘTI, AMĂRĂȘTII DE JOS, AMĂRĂȘTII DE SUS, APELE VII, CĂLĂRAȘI, CELARU, DANEȚI, DOBROTEȘTI, MĂRȘANI, OSTROVENI, VALEA STANCIULUI, ROJIȘTE, DRĂNIC, GÂNGIOVA, SADOVA Zona 6 Goicea: GOICEA, BÂRCA, BISTRET, CÂRNA, CATANE, GIGHERA, GIURGIȚA, MĂCEȘU DE JOS, MĂCEȘU DE SUS	
Centru de Management Integrat al Deșeurilor	Instalatie de sortare	ORAȘ SEGARCEA	Segarcea	Zona 3 Calafat	Zona 3 Calafat: MUNICIPIUL CALAFAT, CETATE, CIUPERCENII NOI, DESA, MAGLAVIT, SEACA DE CÂMP, PISCU VECI, POIANA MARE	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 configurari << < > >> 10

Figură 134 Configurare instalații/ depozit conform componente SMID salvată în tabe



Starea contractului poate fi:

În execuție

În perioada de mobilizare - caz în care utilizatorul va completa perioada mobilizării, data de început și de sfârșit a perioadei de mobilizare.

☒ În perioada de mobilizare

Durata (zile) *	Data început mobilizare	Data sfârșit mobilizare

Campul este obligatoriu

- **Amânare dată începere** - caz în care utilizatorul va completa motivația.

☒ Amânare data începere *

Motivația

Campul este obligatoriu

- **Ordin de începere** - utilizatorul va atașa documentul aferent Ordinului de începere.

Ordin de începere *

No file selected.

Figură 135 Stare Contract

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul , aflat în josul paginii.

Până la accesarea butonului , documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ, în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

2.3.5. Societate care livrează apă în alt sistem / preia ape uzate din alt sistem

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea **Societate care livrează apă în alt sistem/preia ape uzate din alt sistem**, va fi afișată interfața **Informații activitate operator care livrează apă în alt sistem/Preia ape uzate din alt sistem**.



Informatii activitate operator care livreaza apa în alt sistem/Preia ape uzate din alt sistem

☒ Livreaza apa in alt sistem
☐ Preia ape uzate din alt sistem

CUI Utilizator *

Denumire Utilizator *

Număr contract *

Data contract *

Document contract *
 + Incarca

☐ Perioadă nedeterminată

Durată contract (luni)

Data valabilității contractului

Nr aviz/decizie ANRSC

Data aviz/decizie ANRSC

Pret practicat livrare apă
lei/mc fără TVA

Detalii preț

Activitati specifice prestate *

☐
☐ Captarea apei brute din surse de suprafață sau subterane
☐ Tratarea apei brute
☐ Transportul apei potabile

Figură 136 Activitate operator care livrează apă în alt sistem/Preia ape uzate din alt sistem

Utilizatorul va indica dacă contractul prevede livrare de apă în alt sistem și/sau preluare de ape uzate, detalii despre contract, precum și activitățile prestate. Activitățile sunt specifice acestui tip de contract. De asemenea, va introduce și prețurile / tarifele practicate pentru aceste activități.

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul **Salvează**, aflat în josul paginii.

Până la accesarea butonului **Salvează**, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

Pentru această categorie, sistemul nu va solicita completarea de fișe specifice operator.

2.3.6. Societate care exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și de canalizare tip platformă industrială/ ansamblu rezidențial.

În situația în care operatorul exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și canalizare, se va afișa interfața **Activitate ansambluri rezidențiale** sau **Platforme industriale**. Imaginea de mai jos prezintă Activitatea aferentă pentru exploatarea unei Platforme industriale



Activitate ansambluri rezidențiale sau Platforme Industriale

Platformă industrială Ansamblu rezidențial

Denumire *

Campul este obligatoriu

Judet *

Campul este obligatoriu

Localitate *

Campul este obligatoriu

Serviciul Prestat

Activitati prestate *

ALIMENTAREA CU APA SI CANALIZARE

☐ Captare apei brute
☐ Tratarea apei brute
☐ Captarea si Tratarea apei brute
☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial
☐ Inmagazinarea apei

Sursa de apă *

Proprie Operator

Denumire furnizor *

Campul este obligatoriu

CUI furnizor *

Campul este obligatoriu

Pret achitat (lei/mc fara TVA) *

Campul este obligatoriu

Canalizare și epurare *

Proprie Operator

Denumire prestator *

Campul este obligatoriu

CUI prestator *

Campul este obligatoriu

Tarif achitat (lei/mc fara TVA) *

Campul este obligatoriu

Agenți economici deserviți *

Campul este obligatoriu

Data start prestare *

Campul este obligatoriu

Situatie preturi/tarife practicate

Tip

Nr. aviz

Data aviz

Pret/Tarif (lei/mc)

Observatii

Adauga

Nr. crt	Tip	Nr	Data	Pret	Tarif	Observatii	Actiuni
---------	-----	----	------	------	-------	------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 preturi << < > >> 10

Salvează

Anulează

Figură 137 Contract operator care exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și canalizare - Platformă industrială

Pentru ansambluri rezidențiale interfața este prezentată în figura de mai jos.



Activitate ansambluri rezidențiale sau Platforme Industriale

Platformă industrială

Ansamblu rezidențial

Denumire *

Judet *

Localitate *

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Serviciul Prestat

Activități prestate *

ALIMENTAREA CU APA SI CANALIZARE

☐

☐ Captare apei brute

☐ Tratarea apei brute

☐ Captarea si Tratarea apei brute

☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial

☐ Inmagazinarea apei

Sursa de apă *

Denumire furnizor *

CUI furnizor *

Pret achitat (lei/mc fara TVA) *

Proprie

Operator

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Canalizare și epurare *

Denumire prestator *

CUI prestator *

Tarif achitat (lei/mc fara TVA) *

Proprie

Operator

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Populație deservită *

Agenți economici deserviți *

Data start prestare *

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Campul este obligatoriu

Situatie preturi/tarife practicate

Tip

Nr. aviz

Data aviz

Pret/Tarif (lei/mc)

Selecteaza ...

Observatii

Adauga

Nr. crt	Tip	Nr	Data	Pret	Tarif	Observatii	Actiuni
---------	-----	----	------	------	-------	------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 preturi

<<

<

>

>>

10

Salvează

Anulează

Figură 138 Contract operator care exploatează un sistem privat de alimentare cu apă și canalizare - Ansamblu rezidențial

Serviciul prestat va fi implicit Alimentare cu apă și canalizare, neputând fi schimbat. Se pot selecta activitățile prestate din cele corespunzătoare acestui serviciu.

Se vor indica informații cu privire la sursele de apă, canalizarea și epurarea din Ansamblurile Rezidențiale/Platformele Industriale (care pot fi proprii sau prestate de terți operatori - selecție), populația respectiv agenții economici deserviți precum și prețurile/tarifele practicate.

În cazul în care nu se deține o sursă proprie de apă, se va indica denumirea furnizorului/ operatorului de la care se preia apa livrată în ansamblu.

În cazul în care nu există o stație proprie de tratare a apelor uzate se va indica denumirea furnizorului/ operatorului care preia apa menajeră de la sistemul de canalizare din ansamblu/ platformă.

Pentru această categorie, sistemul nu va solicita completarea de fișe specifice operator.



Salvează

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul **Salvează**, aflat în josul paginii.

Salvează

Până la accesarea butonului **Salvează**, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ, în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

2.3.7. Operator de Transport Județean de Persoane

În situația în care operatorul are calitatea de **Operator de transport județean**, atunci următoarea interfață va fi afișată.

Detalii contract operator SC - Transportator județean

☐ Fara contract, doar licenta de traseu ☐ Cu contract

Tip gestiune* Autoritatea contractanta* Mod atribuire contract* Tip Contract*

Delegata X v Consiliul Județean v Selectează ... v Selectează ... v

Documente

Tip document

Selectează ... v

Număr document Data document Detalii Document contract

Răsfoiește... Niciun fișier selectat. Salveaza document nou

Tip document	Tip act adițional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Acțiuni
--------------	-------------------	-------------	---------------	---------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 documente << < > >> 10 v

Durata contract Data valabilitatii contractului

Serviciul prestat *

Transport județean v

Observatii

Judet Numar trasee operate

Starea contractului

☐ În execuție (se prestează)

☐ Amanare data incepere

Salvează Anulează

Figură 139 Contract transportator județean

Utilizatorul va indica dacă se prestează cu licență de traseu sau cu contract și detalii despre contract.



După introducerea datelor și atașarea contractului se selectează butonul

Salveaza document nou

și

Tip document	Tip act aditional	Nr document	Data Document	Detalii	Document	Actiuni
>	Contract	12	23.01.2024	45	Contract.pdf	

Figură 140 Salvare contract

În cazul operatorilor de transport județean de persoane, singurul serviciu permis a fi prestat este cel de Transport Județean, prin urmare sistemul va bloca posibilitatea selecției unui alt serviciu.

Suplimentar utilizatorul va putea încărca documente (contract, acte adiționale) în secțiunea dedicată, prin introducerea tipului documentului, a numărului și datei și încărcarea documentului, dar doar în cazul în care prestează în baza unui contract.

Operatorul va trebui să selecteze starea contractului, iar în cazul în care data de începere se amână, poate să fie introdusă și motivația.

Starea contractului



În execuție (se prestează)



Amanare data incepere

Motivatia

Figură 141 Starea contractului

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul

Salvează

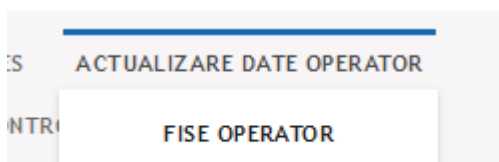
, aflat în josul paginii.

Salvează

Până la accesarea butonului, documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ, în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

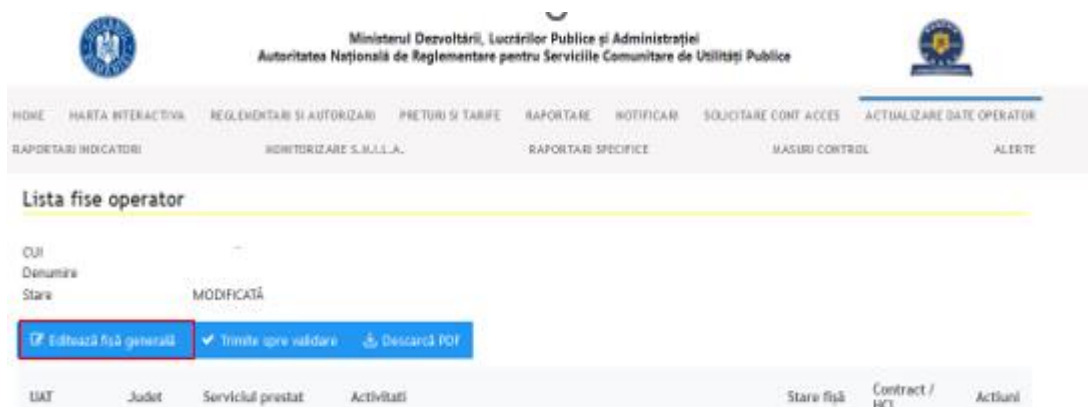
2.3.8. Actualizarea și încetarea contractelor încheiate de către operator

Pentru a vizualiza lista de contracte, operatorul va accesa din Tab-ul **Activitate Monitorizare - Actualizare date operator**, iar apoi **Fișe Operator**.



Figură 142 Fisa operator

Se va deschide interfața **Lista fișe operator**, de unde se va accesa butonul **Editează fișa generală**.



Figură 143 Editeaza fisa generala

Se va deschide interfața **Fișa generală operator**, de unde se va accesa butonul **Activitate operator**.

☐ Serviciu public cu personalitate juridică

Alta forma

☐ Regie

☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Asociație Familială

☐ Transportator autorizat fără personalitate juridică - Întreprindere individuală

Figură 144 Accesare Activitate operator

Se va deschide interfața **Lista contractelor asociate operatorului**. Se va selecta **starea contractului** dintre variantele : Activ, Încetat, Expirat sau Toate. Se va accesa butonul

Contractul cu starea **Activ** - reprezintă contractul a cărui durată nu a ajuns la termen. Acest contract poate fi încetat înainte de termen, de la butonul de **Acțiuni**.

Contractul cu starea **Expirat** - reprezintă contractul a cărui valabilitate a ajuns la termen, iar pentru această stare sunt 2 opțiuni valabile în sistem: fie sunt activate automat prin introducerea unui Act Adicional de prelungire, fie sunt trecute în starea de **Încetat**, cu data corespunzătoare, de la butonul de **Acțiuni**.



Lista contractelor asociate operatorului

Stare Contract Toate

Notă: Lista de contracte se încarcă. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta Adaugă Contract

Activa
Incetata
Expirate

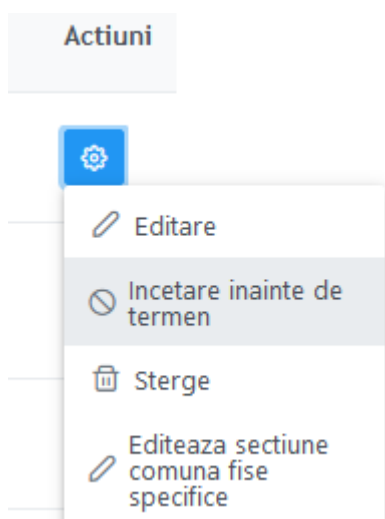
Calitate Operator	Nr. contract	contract	Valabilitate	Stare	Tip gestiune	Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Actiuni
-------------------	--------------	----------	--------------	-------	--------------	----------	------------	-----	-------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 contracte << < > >> 10

Figură 145 Lista contracte

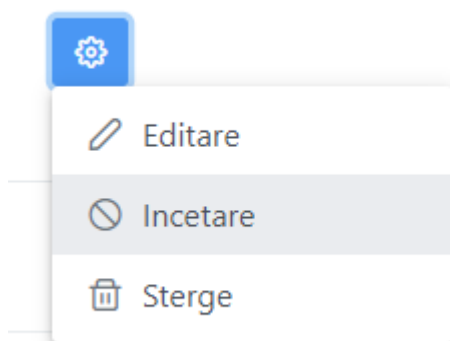
În urma afișării rezultatelor căutării, acțiunile disponibile unui contract sunt:

Pentru contractele în derulare, active, acțiunile posibile vor fi:



Figură 146 Contract activ

Pentru contractele ajunse la termen (expirate), acțiunile posibile vor fi:



Figură 147 Contract ajuns la termen (stare Expirat)



Pentru încetarea înainte de termen al unui contract în derulare (activ), se completează și se atașează și documentele justificative pentru situația respectivă (condiției obligatorie), conform interfeței menționate mai jos.

Încetare contract înainte de termen

Data de la care se încetează contractul	Motivul încetării	Document justificativ
		Browse... No file selected.

Figură 148 Încetare contract înainte de termen

Pentru confirmarea încetării unui contract ajuns la termen (expirat) se completează și se atașează documente justificative, dacă este cazul, conform interfeței de mai sus.

Vizualizarea ulterioară a datelor justificative introduse în interfața de mai sus se face utilizând același buton de la Meniul acțiuni prin care s-a demarat acțiunea de încetare/ încetare înainte de termen.

După încetarea unui **contract/ unor contracte**, dacă în urma acestor operațiuni operatorul nu mai prestează niciun serviciu de utilități publice din sfera de reglementare a A.N.R.S.C., acesta trebuie obligatoriu să solicite o **validare/ aprobare a Fișei Generale** (flux descris la punctul 2.6. /2.6.1.), astfel încât noua stare a operatorului să fie înregistrată în baza de date (operatorul să devină inactiv).

Important: Contractele introduse în sistem pot afișa opțiunea de **Ștergere** din **Meniul Acțiuni** atât timp cât și Fișa Generală nu a fost validată. După validarea fișei, contractele introduse în sistem, nu mai pot fi decât încetate.

2.4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA OPERATORILOR SERVICII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

În cazul în care, forma juridică specificată pentru Operator, este cea de **Serviciu Public cu Personalitate Juridică**, exclusiv în baza hotărârilor de dare în administrare emise de către Consiliile Locale ale Unităților Administrativ-Teritoriale unde acești Operatori prestează.

Introducerea în sistem a serviciului/ activităților prestate, se realizează prin accesarea butonului

 **Editează fișă generală**

, din interfața **Listă fișe operator**.

 **Activitate operator**

Se accesează butonul și se va ajunge în interfața **Listă Activități Operator Serviciu Public Cu Personalitate Juridică**.



12	19.10.2022	Serviciul public de alimentare cu apa și de canalizare	Epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar Evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților Evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeurii similare derivate din activitățile prevăzute mai sus	Activa	
254	30.10.2023	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare	Activa	

Afiseaza de la 1 la 7 din 7 hotarari << < 1 > >> 10 ▾

Adauga prestare

Revenire

Figură 149 Listă Prestari Operator Serviciu Public Cu Personalitate Juridică

Pentru a se adăuga o prestare nouă se accesează butonul

Adauga prestare

Informațiile specificate pentru un serviciu cu personalitate juridică sunt cele din imaginea următoare:

Informatii activitate Operator Serviciu Public Cu Personalitate Juridică din

Tip Gestione DIRECTA

Număr HCL Dare in administrare * Data HCL Dare in administrare * Document HCL

Câmpul este obligatoriu

Hotarari de modificare a hotararilor de dare in administrare

Selecteaza un serviciu

No results found

Județul JUDEȚUL SATU MARE Localitatea VAMA Data de la care presteaza serviciul *

Alte acte de atribuire referitoare la prestarea serviciului

Incetări de activitate

Figură 150 Informații activitate Operator Serviciu Public Cu Personalitate Juridică

Pentru a deschide tab-urile aferente se accesează butonul





Sunt specificate numărul și data HCL-ului de dare în administrare, se încarcă HCL-ul și apoi, din nomenclatoarele afișate, se selectează serviciul și activitățile prestate (unde e cazul).

Informatii activitate Operator Serviciu Public Cu Personalitate Juridică din

Tip Gestiune: DIRECTA

Număr HC Dare în administrare *: 34 Dată HC Dare în administrare *: 07.01.2023 Document HC: [+ Incarca](#)
 document hcl.pdf

Hotarari de modificare a hotararilor de dare in administrare +

Serviciul public de salubritate a localitatilor x v

- ☐ Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat
- ☒ Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare

Județul: JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN Localitatea: CARAȘOVA Data de la care prestează serviciul *: 01.01.1970

Figură 151 Serviciu public de salubritate a localităților

Județul și UAT-ul nu se completează, acestea fiind preluate automat din datele de identificare ale operatorului introduse anterior.

Documentul încărcat se poate descărca și vizualiza doar după salvarea datelor.

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul

Salvează



Număr HC Dare in administrare * Dată HC Dare in administrare * Document HC [document hcl.pdf](#)

Hotarari de modificare a hotararilor de dare in administrare

Nr	Data	Detalii	Document	Actiuni
2	11.01.2024		document hcl.pdf	Set

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 hotarari << < > >> 10

Selecteaza un serviciu

No results found

Judetul Localitatea Data de la care presteaza serviciul *

Figură 152 Hotărâri de modificare a hotărârilor de dare în administrare

Operatorul are posibilitatea de a introduce în sistem și hotărâri de modificare a hotărârii inițiale, pentru care se completează, nr., data, descrierea obiectului hotărârii și se încarcă documentul. După completare, prin accesarea butonului **Adauga**, aceste informații sunt preluate în tabel. La **Detalii** se specifică pe scurt obiectul hotărârii de modificare.

Nr	Data	Detalii	Document	Actiuni
2	11.01.2024		document hcl.pdf	Set

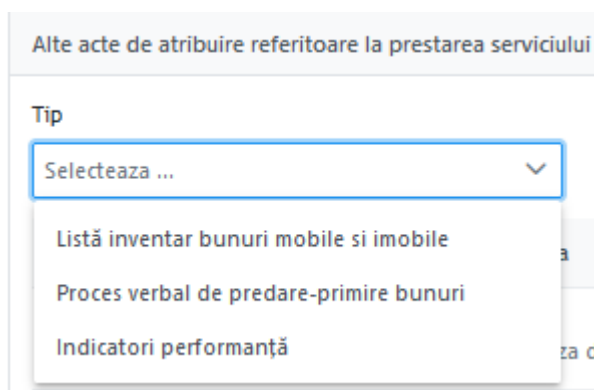
Figură 153 Tabel informatii actualizate

Acțiunile disponibile informațiilor aferente unei astfel de hotărâri, sunt posibile din meniu.

Actiuni

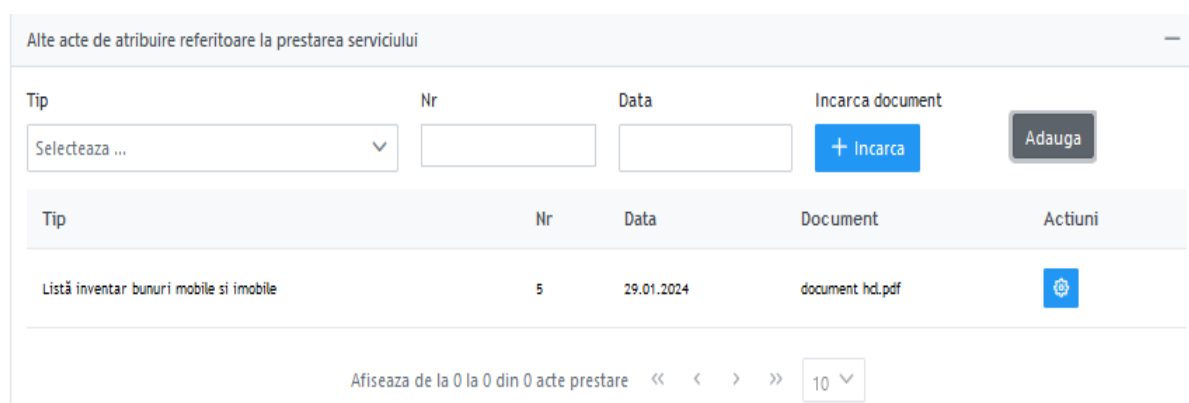
În cazul în care, printr-o hotărâre de modificare a HCL-ului inițial de dare în administrare, se mai adaugă o activitate față de cea stabilită inițial, operatorul va trebui să modifice și configurarea activităților prestate, în cadrul aceluiași serviciu, sau serviciul de alimentare cu apă și de canalizare.

Operatorul mai are disponibilă și o secțiune legată de **Alte acte de atribuire**, referitoare la prestarea serviciului. Aceste acte vor fi selectate din nomenclatorul din figura alăturată.



Figură 154 Alte acte de atribuire

În urma selectării tipului de act de atribuire, este introdus numărul și data acestuia, este încărcat în sistem și se accesează butonul **Adauga**.



Tip	Nr	Data	Document	Actiuni
Listă inventar bunuri mobile si imobile	5	29.01.2024	document hd.pdf	

Figură 155 Adăugare acte de atribuire referitoare la prestarea serviciului

Datele documentului vor fi salvate în tabel, conform imaginii de mai jos:

Tip	Nr	Data	Document	Actiuni
Listă inventar bunuri mobile si imobile	5	29.01.2024	document hd.pdf	

Figură 156 Tabel acte de atribuire

În cazul în care același operator tip serviciu cu personalitate juridică, mai prestează și un alt serviciu față de cel înregistrat inițial, adaugă serviciul următor parcurgând pașii menționați anterior, utilizați la înregistrarea primului serviciu, prin selectarea butonului **Adauga Prestare** din **Lista Serviciilor/Activităților**



Lista serviciilor și activităților prestate realizate de acești Operatori cu personalitate juridică vor fi afișate într-un tabel ca cel din imaginea următoare, conform HCL-urilor de dare în administrare, toate acestea fiind valabile doar pentru o unitate administrativ-teritorială, menționată în titlul paginii.

Nr HCL	Data HCL	Serviciu	Activitati	Stare	Actiuni
12	19.10.2022	Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare	Epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar Evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților Evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus	Activa	
254	30.10.2023	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare	Activa	

Afișează de la 1 la 7 din 7 hotărâri << < 1 > >> 10 ▾

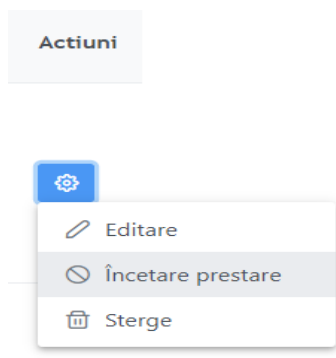
Adauga prestare Revenire

Figură 157 Listă cu serviciile prestate Operator Serviciu cu personalitate juridică

Pentru fiecare serviciu prestat/ activitate prestată, după caz, utilizatorul poate să editeze informațiile, să ștergă sau să îl/o marcheze ca fiind încetat (ă). Ștergerea unei prestări se poate realiza în situația în care a fost introdusă din greșeală, caz în care ea se va șterge complet din sistem.

Ștergerea unei prestări se poate realiza din Meniul **Acțiuni**, atât timp cât Fișa generală nu este validată. După validare, nu este disponibilă decât opțiunea de încetare.

Încetarea unei prestări (servicii) sau ale unor activități se realizează prin selectarea acțiunii de **Încetare activitate** de la butonul de **Acțiuni**, disponibil în interfața Listă cu serviciile prestate Operator Serviciu cu personalitate juridică de mai sus.



Figură 158 Acțiuni Incetare prestare

Ulterior se selectează din serviciul/ activitatea pentru care se dorește încetarea și se completează câmpurile obligatorii legate de Motiv, Dată încetare și se încarcă documentul justificativ.



Incetare prestare activitate

☐

☐ Captare apei brute

☐ Tratarea apei brute

☐ Distribuția apei potabile și/sau industrial

☐ Imunizarea apei

Trebuie selectată cel puțin o activitate

Motivul încetării *

Data încetare activitate *

Document justificativ *

+ Incarca

Salveaza

Anuleaza

Figură 159 Incetare prestare activitate

Vizualizarea ulterioară a datelor justificative introduse în interfața de mai sus se face utilizând același buton de la Meniul acțiuni prin care s-a demarat acțiunea de **Incetare prestare**.

După încetarea unei prestări, operatorul acesta trebuie obligatoriu să solicite o **validare/ aprobare a Fișei Generale** (flux descris la punctul 2.6. /2.6.1.), astfel încât noua stare a operatorului să fie înregistrată în baza de date (operatorul să devină inactiv).

Important: Prestările introduse în sistem pot afișa opțiunea de **Ștergere** din **Meniul Acțiuni** atât timp cât și **Fișa Generală** nu a fost validată. După validarea fișei, prestările introduse în sistem, nu mai pot fi decât încetate.

În cazul în care prestarea/ furnizarea a încetat, atunci prestarea va apărea în sistem ca fiind încheiată.

Activitățile încetate din cadrul unei prestări sunt afișate în cadrul tabelului din interfața aferentă prestării, la **Încetări de activitate**, respectiv, figura de mai jos.

Încetări de activitate				
Data	Detalii	Activitati încetate	Document	Acțiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 incetari prestare << < > >> 10				

Figură 160 Încetări de activitate

Pentru salvarea datelor și a documentelor atașate, se accesează butonul **Salvează**, aflat în josul paginii.

Până la accesarea butonului , documentele încărcate în sistem nu vor fi preluate și pe cale de consecință, butonul **acțiuni** nu va fi activ în vederea descărcării și vizualizării documentelor încărcate.

Pentru Alte categorii de operatori, respectiv **Compartiment nereorganizat fără personalitate juridică**, modul de introducere a datelor și documentelor este identic cu cel descris la **Serviciile cu personalitate juridică**.

2.5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA INFORMAȚIILOR DIN CADRUL FIȘELOR SPECIFICE DE OPERATOR

2.5.1. Operator pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare

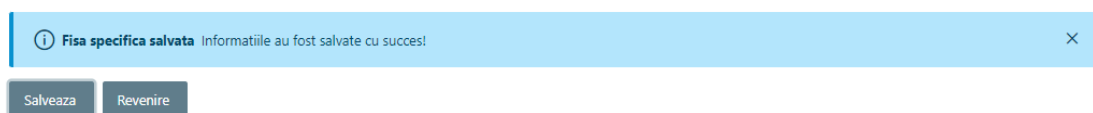
Fișele specifice ale operatorului conțin informații detaliate despre activitatea prestată de un operator în cadrul unui UAT și vor fi generate automat de sistem la salvarea contractului/ HCL-ului de dare în administrare.

Sistemul va genera câte o fișă specifică pentru fiecare UAT în care operatorul prestează.

În cazul în care contractul suferă modificări în sensul adăugării sau eliminării de UAT-uri din aria de prestare (valabil pentru Operatorii Regionali), lista fișelor specifice va fi actualizată corespunzător prin adăugarea respectiv, eliminarea de fișe generate. Dacă există deja fișe specifice validate și semnate, acestea nu sunt șterse din sistem, sunt marcate ca fiind nevalabile (pentru că U.A.T.-ul nu mai este parte din contract) și rămân în istoric. În cazul în care fișele specifice nu au fost încă validate și semnate atunci ele vor fi șterse complet din sistem.

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul , pentru ca acestea să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișă specifică, va fi făcută prin aparția mesajului:



Figură 161 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.



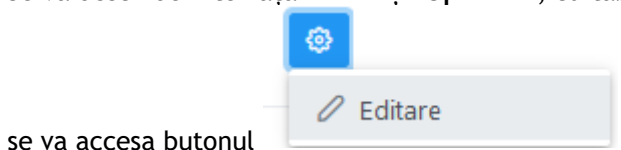
2.5.1.1. Vizualizarea Fișelor Specifice

Pentru a vizualiza Fișele Specifice se va accesa butonul **Fișe Operator** din **Actualizare date Operator**.



Figură 162 Buton fișe operator

Se va deschide interfața **Lista fișe Operator**, cu tabelul cu fișele existente, iar pentru editarea lor



Lista fișe operator

CUI
Denumire
Stare

[Editează fișă generală](#) [Descarcă PDF](#) [Încarcă PDF semnat](#)

UAT	Județ	Serviciul prestat	Activități	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni
MUNICIPIUL FOȘCANI	JUDEȚUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor; Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale...	MODIFICATĂ	01.01.2024	
BOLOTEȘTI	JUDEȚUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor...	MODIFICATĂ	01.01.2024	Editare
CĂMINNEANCA	JUDEȚUL VRANCEA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor...	MODIFICATĂ	01.01.2024	Trimite spre validare
						Descarcă PDF
						Istoric Versiuni
	JUDEȚUL	Serviciul public de				

Figură 163 Lista fișe operator

Fișele specifice vor fi afișate câte zece pe pagină, iar pentru a trece la pagina următoare se va folosi meniul aflat în josul paginii.



Afiseaza de la 1 la 10 din 95 fise specifice << < 1 2 3 4 5 > >>

Figură 164 Navigare pagini fișe specifice

2.5.1.2. Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară, o parte din informațiile care se regăsesc pe fișele de operator specifice sunt comune. Aceste date vor fi introduse o singură dată de operatori, fiind date comune, indiferent de câte fișe specifice pe UAT se completează.

Prin urmare, această parte comună va fi completată printr-o secțiune dedicată, cu elementele specifice pe fiecare serviciu.

Secțiunea comună se completează înaintea secțiunilor de pe fișa specifică, aferentă fiecărui UAT.

Informațiile completate în secțiunea comună a fișelor specifice, vor fi afișate automat și în fișa specifică integrală pe fiecare UAT, neputând fi modificate însă din fișa specifică aferentă unui UAT.

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), aceste secțiuni se completează direct în fișa specifică.

Utilizatorul va putea completa informațiile comune fișelor specifice prin selectarea opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice** din acțiunile disponibile pentru contract.

Aceasta va fi afișată prin accesarea butonului **Acțiuni** din cadrul **Listei contractelor**.

Lista contractelor asociate operatorului COMPANIA

Stare Contract

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta **Adaugă Contract** **Înapoi**

Calitate Operator	Nr. contract	Data contract	Valabilitate	Stare	Tip gestiune	Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Acțiuni
Operator Regional	22	05.03.2010	05.03.2059	Activa	Directa	Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare			Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara	
Operator A.D.J.	12542	01.01.2024	01.01.2029	Activa	Delegata	Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare			Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara	
Operator A.D.J.	345	01.01.2024	01.01.2029	Activa	Directa	Transport local			Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara	

- Editare
- Incetare inainte de termen
- Sterge
- Editeaza sectiune comuna fișe specifice

Figură 165 Acțiune de editare a secțiunii comune

Prin selecția opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice**, sistemul va afișa următoarea interfață:



Secțiune comună fișa specifică operator apă și canalizare

SalveazaInapoi

Documente elaborate și aprobate

Regulament

☐

Număr HCL/HAGAADI

Data

Incarca document

Browse...

No file selected.

Caiet de sarcini

☐

Număr HCL/HAGAADI

Data

Incarca document

Browse...

No file selected.

Contract Prestări Servicii

Nu e cazul

☐

Aprobat

☐

Număr HCL/HAGAADI

Data

Incarca document

Browse...

No file selected.

Laboratoare de analiza proprii pentru apa potabila

+

Alte date

+

Laboratoare de analiza proprii pentru ape uzate

+

Date privind personalul

+

Situatia preturilor/tarifelor

+

Program de monitorizare de control a calitatii apei potabile

+

Contracte pentru analiza calitate apa potabila

+

Monitorizarea evacuarilor

+

Contracte pentru analiza calitate apa uzata/epurata

+

Situatia certificarii

+

Investitii

+

Obiective specifice

+

Beneficiari

+

Salveaza

Inapoi

Figură 166 Secțiune comună fișe specifice alimentare cu apă și canalizare

Fiecare subsecțiune prezintă în această interfață, poate fi extinsă prin apăsarea butonului .

În cazul operatorilor care au contract cu A.D.I., după cum s-a mai precizat anterior, datele introduse în aceste subsecțiuni vor fi preluate automat și afișate în secțiunile din fișele pe fiecare UAT. Actualizarea ulterior a acestor date se poate realiza numai din secțiunea comună.

Se deschide fiecare subsecțiune pt vizualizare cu figura aferentă:



Laboratoare de analiza proprii pentru apa potabila

Nu e cazul ☐

Nr. total laboratoare Din care pentru: Analize chimice Analize microbiologice Nr. analize efectuate in perioada de raportare

Laboratoare inregistrate la Ministerul Sanatatii

Nr Certificat inregistrare Data Certificat inregistrare Data Valabilitate Incarca document
Browse... No file selected. **Adauga**

Nr. certificat inregistrare	Data certificat inregistrare	Data valabilitate	Document	Actiuni
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 certificate << < > >> 10

Figură 167 Laboratoare de analiză proprii pentru apă potabilă

Prin selectarea butonului **Adauga**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următorul laborator după caz.

Alte date

Pierderi totale in retele de transport si distributie (%)

Nr. HCL/HAGAADI Data HCL/HAGAADI Incarca document
Browse... No file selected.

Figură 168 Alte date

Laboratoare de analiza proprii pentru ape uzate

Nu e cazul ☐

Nr. laboratoare Nr. analize efectuate in perioada de raportare

Acreditare RENAR

Nr certificat acreditare Data acreditare Data expirare acreditare RENAR Incarca document
Browse... No file selected.

Adauga

Nr certificat acreditare	Data acreditare RENAR	Data expirare acreditare	Document	Actiuni
--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 certificatRENAR << < > >> 10

Figură 169 Laboratoare de analiză proprii pentru ape uzate



Prin selectarea butonului **Adauga**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următorul laborator după caz.

Date privind personalul		
Numar total salariați	Numar total salariați prestare apa	Numar salariați prestare canalizare
0	0	0

Figură 170 Date privind personalul

[<](#) [nd personalul](#) [Situatie preturilor/tarifelor](#) [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

[Preturi reglementate prin act comun](#) [Preturi reglementate individual](#)

Servicii prestate *
Alimentare cu apă, Canalizare

Activitati prestate *
Alimentare cu apa potabilă, Canalizare epurare ape uzate

Pret alimentare cu apa potabila(lei/mc) ① Fara TVA
Data de la care se aplica

Tarif canalizare epurare ape uzate(lei/mc) ① Fara TVA
Data de la care se aplica

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Aviz ANRSC + HCL

Nr aviz ANRSC Data aviz ANRSC Nr HCL Data HCL Incarca document HCL
Choose File No file chosen

Adauga

Serviciul prestat	Activitati prestate	Pret (lei/mc fara TVA)	Tarif (lei/mc fara TVA)	Data aplicarii	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC		Decizie ANRSC		HCL/HAGAADI/HCJ			Actiuni
						Nr	Data	Nr	Data	Nr	Data	Document	

Figură 171 Situatie preturilor/tarifelor

Prin selectarea butonului **Adauga** datele introduse vor fi preluate și afișate în tabelul de sub secțiunea de introducere a datelor.

Din nomenclatorul "Servicii prestate" se aleg serviciile pentru care se vor introduce tarifele/preturile practicate.



[<](#)

[nd personalul](#) [Situatie preturilor/tarifelor](#) [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

[Preturi reglementate prin act comun](#) Preturi reglementate individual

Servicii prestate *

Alimentare cu apă, Canalizare

☒

☒ Alimentare cu apă

☒ Canalizare

Pret/tarif stabilit/reglementat prin

Selecteaza ...

Activitati prestate *

Alimentare cu apa potabilă, Canalizare epurare ape uzate

Data de la care se aplica

Data de la care se aplica

Figură 172 Selecția serviciului

Din nomenclatorul "Activități prestate" se vor alege Activitățile pentru care se vor introduce tarifele/ preturile practicate.

Din nomenclatorul "Preț/ tarif stabilit/reglementat prin" se va selecta baza legală aferentă tarifele/ preturile practicate și se vor încărca în sistem documentele doveditoare.

[<](#)

[nd personalul](#) [Situatie preturilor/tarifelor](#) [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

[Preturi reglementate prin act comun](#) Preturi reglementate individual

Servicii prestate *

Alimentare cu apă, Canalizare

Pret alimentare cu apa potabila(lei/mc) ① Fara TVA

Tarif canalizare epurare ape uzate(lei/mc) ① Fara TVA

Pret/tarif stabilit/reglementat prin

Selecteaza ...

Aviz ANRSC + HCL

Aviz ANRSC + HAGAADI

Decizie ANRSC

Contract

HCL fără aviz ANRSC

tara TVA) tara TVA)

Data aplicării	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC		Decizie ANRSC		HCL/HAGAADI/HCJ		Actiuni
		Nr	Data	Nr	Data	Nr	Data	Document

Figură 173 Secția bazei legale a tarifelor/ preturilor practicate

În cazul în care sunt operatorul practică și alte prețuri/ tarife față de cele prezente în nomenclatorul Activitate prestată, se va selecta opțiunea Altă formă și se va scrie apoi denumirea în câmpul Detalii altă formă.



Situatia preturilor/tarifelor

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Serviciul prestat
Alimentare cu apă

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Selectează ...

Adauga

Activitate prestata
Selectează ...
Alimentare cu apa potabilă
Alimentare cu apa industrială
Alimentare cu apa menajeră
Altă formă

Serviciul prestat	Activitati prestate	Pret	Tarif	Data aplicarii	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC	Decizie ANRSC	HCL/HAGAADI/HCL	Actiuni				
						Nr	Data	Nr	Data	Nr	Data	Document	

Figură 174 Introducerea unui alt tarif/ pret

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Serviciul prestat
Alimentare cu apă

Activitate prestata
Altă formă

Detalii alta forma

Pret(lei/mc) Fara TVA

Data de la care se aplica

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Contract

Adauga

Figură 175 Introducerea unui alt tarif/ pret

Prin selectarea butonului Adaugă, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru alte tarife, după caz.

Program de monitorizare de control a calitatii apei potabile

Nu e cazul

Nr. program Data program Vizat DSP judetul pe anul Incarca document

Browse... No file...lected.

Adauga program

Nr. program	Data	Vizat DSP judetul	Anul	Document	Actiuni
-------------	------	-------------------	------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 programe

Figură 176 Program de monitorizare de control a calitatii apei potabile



Prin selectarea butonului **Adaugă program**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următorul program, după caz.

Contracte pentru analiza calitate apa potabila

Nr. contract: Data contract: Incheiat cu:

Nr. cert. inregistrare: Data cert. inregistrare: Incarca contract: No fil...cted.

Nr. contract	Data contract	Contract incheiat cu	Nr.certificat inregistrare	Data certificat inregistrare	Document	Actiuni
--------------	---------------	----------------------	----------------------------	------------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 programe << < > >> 10

Figură 177 Contracte pentru analiza calitate apă potabila

Prin selectarea butonului **Adaugă cotract**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următorul contract, după caz.

Monitorizarea evacuarilor

Monitorizarea evacuărilor din stațiile de epurare a apelor uzate urbane sau industriale în receptorii naturali / Program de monitorizarea calității apei uzate și a apei epurate, deversate în emisar pentru anul în curs

☒ DA

Document

Figură 178 Monitorizarea evacuarilor

Contracte pentru analiza calitate apa uzata/epurata

Nr. contract: Data contract: Incheiat cu: Nr. cert. acreditare RENAR: Incarca document: No fil...cted.

Nr. contract	Data contract	Contract incheiat cu	Nr.certificat inregistrare	Document	Actiuni
--------------	---------------	----------------------	----------------------------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 programe << < > >> 10

Figură 179 Contracte pentru analiza calitate apa uzată/epurată

Prin selectarea butonului **Adaugă cotract**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următorul contract, după caz.

Situatia certificarii

☐ Management al calității SR EN ISO 9001/2015 ☐ Management al mediului SR EN ISO 14001:2015 ☐ Sănătate și securitatea muncii OH SMS 45001 :2018

Figură 180 Situatia certificării



Fisa specifica operator apa si canalizare

SalveazaRevenire

[Personalul](#) [Situatie preturilor/tarifelor](#) [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salveaza

Investitie noua

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Obiective specifice

+

Beneficiari

+

Figură 181 Program investiții aflate in derulare

În cazul secțiunii **Programe de investitii aflate in derulare**, primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Fonduri proprii ale operatorilor

Fonduri de la bugetul local

Credite bancare

Fonduri nerambursabile

Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 182 Sursa finanțare



Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.

Figură 183 Programe de finanțare

În urma accesării butonului

Salvează

, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Reabilitarea și extinderea sistemului de alimentare cu apă	50000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	25.01.2027		10.000.000	0	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Figură 184 Salvare investiție

Pentru fiecare investiție introdusă în sistem, se vor menționa anumite obiective specifice.

Pentru a seta

Obiective specifice

, investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Figură 185 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

Obiectiv specific

Selectează ...

Captări apă
 Aducțiuni
 Rețea de transport
 Stație de tratare
 Stație de pompare apă

Figură 186 Obiectiv specific

Pentru fiecare categorie de obiectiv specific menționată în nomenclator și care se regăsește în cadrul investiției se vor completa câmpurile cu datele aferente.

Pentru unele categorii de investiții (stații de tratare/ epurare/ etc) se va completa doar procentul realizat la data raportării.

În urma accesării butonului

Salvează

, obiectivele specifice vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
Reabilitarea și extinderea sistemului de alimentare cu apă	Captări apă	100	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 187 Tabel obiective specifice

Beneficiari

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Salvează

Beneficiar nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 beneficiari << < > >> 10							

Figură 188 Beneficiari

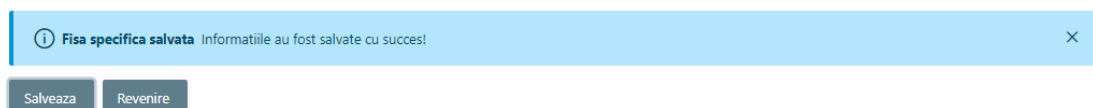
În cazul operatorilor regionali, unele obiective, precum lungimi de rețele de alimentare cu apă/ rețele de canalizare, se vor individualiza și pe UAT beneficiar, care se selectează din câmpul UAT-uri deservite. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul Salvează. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.



Pentru a introduce alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Pentru salvarea informațiilor specifice secțiunii comune, utilizatorul va apăsa butonul **Salveaza**, care se află în partea de sus a paginii.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa comună, va fi făcută, prin apariția mesajului:



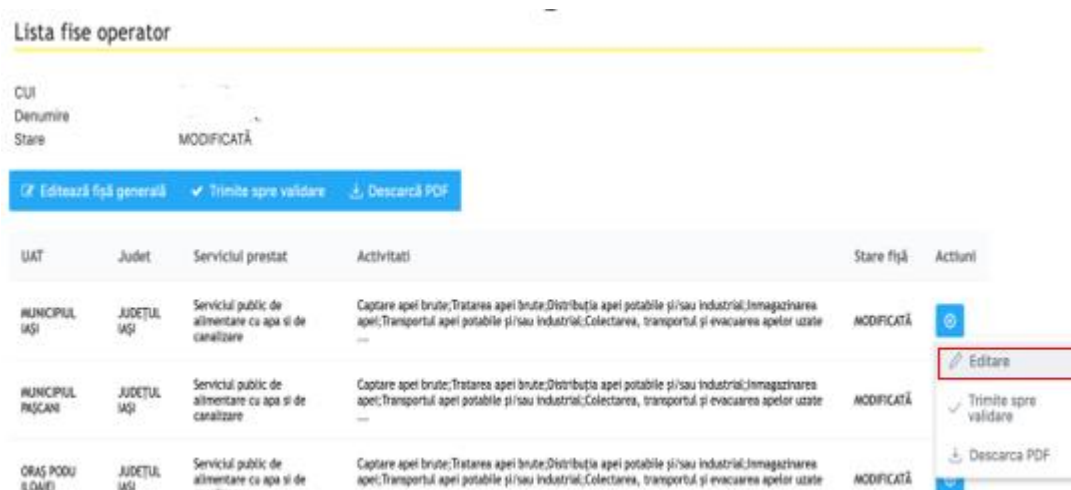
Figură 189 Salvare fișă comună

Documentele încărcate în sistem, pot fi descărcate și vizualizate, similar celor din Fișa Generală, doar după accesarea butonului **Salveaza**.

2.5.1.3. Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pentru un UAT

Actualizarea fiecărei fișe specifice poate fi făcută din ecranul **Listă fișe operator** prin selectarea opțiunii **Editare**, din meniul **Acțiuni**.

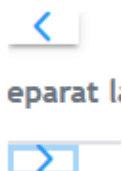
În cazul operatorilor care prestează în baza hotărârilor de dare în administrare sau au încheiate contracte de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), secțiunile prezentate în partea comună de la 2.5.1.2 se completează direct în fișa specifică, neexistând opțiunea de secțiune comună.



Figură 190 Acțiune editare fișe specifice

Informațiile cuprinse în fișele specifice, sunt structurate pe mai multe secțiuni.

Pentru a naviga între secțiunile fișelor specifice, se vor folosi butoanele:



Figură 191 Butoane navigare

Fișa specifică este structurată în mai multe secțiuni, ce pot fi afișate prin selectarea secțiunii corespunzătoare.



Figură 192 Navigare între secțiunile fișei specifice operator alimentare cu apă și canalizare

Fisa specifica operator apa si canalizare - MUNICIPIUL

[Salveaza](#) [Revenire](#)

[Documente elaborate si aprobate](#) [Sistemul public de alimentare cu apa](#) [Sistemul public de canalizare - epurare](#) [Date privind furnizarea](#) [Date privind personi](#)

CONSINTAMANT OPERATOR

Notă: În situația în care nu sunteți de acord să atașați autorizațiile/ avizele/ acordurile necesare furnizării/ prestării serviciului de utilități publice și exploatării sistemelor de utilități publice aferente prevăzute de legislația în vigoare emise de instituții publice sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, sau după caz, dovada solicitării acestora, documentele vor fi solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitente, iar în acest caz termenul de analiză și soluționare a cererii de licență se va prelungi în mod corespunzător cu perioada de răspuns a acestora.

☒ Sunt de acord să atașez documentele necesare ☐ Sunt de acord ca documentele să fie solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitente

Regulament ⓘ	Număr HCL/HAGAADI	Data	Incarca document
☒			Răsfoiește... Niciun fișier selectat.
Caiet de sarcini ⓘ	Număr HCL/HAGAADI	Data	Incarca document
☒			Răsfoiește... Niciun fișier selectat.
Contract Prestari Servicii ⓘ	Număr HCL/HAGAADI	Data	Incarca document
☐ Aprobare			Răsfoiește... Niciun fișier selectat.

Figură 193 Fișă specifică operator alimentare cu apă și canalizare



Fisa specifica operator apa si canalizare - MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE

[Salveaza](#)[Revenire](#)[Documente elaborate si aprobate](#)[Sistemul public de alimentare cu apa](#)[Sistemul public de canalizare - epurare](#)[Date privind furnizarea](#)[Date privind](#)

>

Nu e cazul



Surse de suprafata

Nu e cazul

Nr. total surse suprafata



Judet Amplasare

UAT Amplasare

Denumire sursa

Capacitate totala instalata(mc/ora)

Capacitate totala instalata (l/sec)

Capacitate exploatata (mc/ora)

[Salveaza](#)[Reseteaza](#)

Amplasare

Denumire

Capacitate totala instalata mc/ora

Capacitate totala instalata l/sec

Capacitate exploatata mc/ora

Actiuni

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 surse << < > >> 10

Surse subterane

Alte informatii surse

Statii de tratare

Rețele de Transport + Aduciune

Inmagazinare

Rețele de distributie

Statii de pompare - Statii de ridicare a presiunii (Hidrofor)

Laboratoare de analiza proprii pentru apa potabila

Alte date

Figură 194 Sistemul public de alimentare cu apă

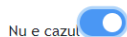
În cazul surselor de apă se vor menționa doar sursele exploatate și care aparțin de sistemul public de alimentare cu apă al UAT-ului pentru care se completează fișa specifică.

Operatorii regionali care utilizează sursele dintr-un sistem aparținând altui UAT din aria de operare, vor menționa aceste informații în subsecțiunea Alte informații surse.

Alte informatii surse

Apă cumparată de la alt furnizor

Nu e cazul



Alte date surse

Figură 195 Alte date privind sursele



Prin selectarea butonului Salvează, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următoarea sursă, după caz.

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul



Documente elaborate și aprobate Sistemul public de alimentare cu apă Sistemul public de canalizare - epurare Date privind furnizarea Date privind perso

Nu e cazul ☐

Surse de suprafață

Surse subterane

Alte informații surse

Stații de tratare

Nr. total stații tratare

Județ amplasare UAT amplasare Denumire stație

PIF anul Operațiuni Tehnologice Capacitate instalată (mc/h) Capacitate în exploatare (mc/h)

Județ amplasare	UAT amplasare	Denumire stație	PIF Anul	Operațiuni tehnologice	Capacitate în exploatare (mc/h)	Capacitate instalată (mc/h)	Acțiuni

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 statii << < > >> 10

Figură 196 Stații de tratare

Prin selectarea butonului **Adaugă**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următoarea stație de tratare, după caz.

La butonul de Acțiuni sunt afișate acțiunile disponibile pentru datele deja înregistrate în tabel.

Operatorii regionali, în cazul stațiilor de tratare a apelor, vor menționa doar stațiile exploatate și care aparțin de sistemul public de alimentare cu apă al UAT-ului pentru care se completează fișa specifică.



>

Nu e cazul ☐

Surse de suprafata				+
Surse subterane				+
Alte informatii surse				+
Statii de tratare				+
Rețele de Transport + Aductiune				-
Diametru Conducta (mm)	Lungime Retea (km)	Lungime Otel (km)	Lungime Fonta (km)	
Lungime Polietilena (inclusiv PEHD) (km)	Lungime Azbociment (km)	Lungime alte materiale (km)	PIF Anul	
Observatii				
				Salvează

Nr. crt.	Diametru conducta (mm)	Lungime retea (km)	Material conducta					PIF anul	Observatii	Actiuni
			Otel	Fonta	Polietilena	Azbociment	Alte mat.			

Afișează de la 0 la 0 din 0 rețea

Figură 197 Rețele de transport + Aductiune

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce date și pentru următoarea configurație de rețele de Transport și Aductiune, după caz.

În cazul **Rețelelor de distribuție**, completarea datelor aferente se realizeaza direct în tabel, precum în figura următoare:

Rețele de Transport + Aductiune													+
Inmagazinare													+
Rețele de distributie (fara bransamente)													-

Nr. crt.	Dn (mm)	Lungime (km)	Material						Vechime rețele (ani)			
			Otel (km)	Fonta (km)	Polietilen (km)	Polietilen hd (km)	Azbociment (km)	Alte mat. (km)	0-5 ani (km)	5-15 ani (km)	15-30 ani (km)	peste 30 ani (km)
1	<100	4,78	1,23	0	0	3,15	0,4	0	3,15	0	0	1,63
2	100 - 300	10,25	0	3,57	0	4,63	2,05	0	4,63	0	0	5,62
3	Peste 300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	TOTAL	15,03	1,23	3,57	0	7,78	2,45	0	7,78	0	0	7,25

Figură 198 Rețele de distribuție



Fisa specifica operator apa si canalizare -

SalveazaRevenire

Documente elaborate si aprobate Sistemul public de alimentare cu apa **Sistemul public de canalizare - epurare** Date privind furnizarea Date privind

Nu e cazul ☐

Sistemul de canalizare

Lungime totala retea de canalizare (km)

1.783

Tip sistem canalizare

Mixt

Canale colectoare	+
Statii pompare	+
Rețele canalizare	+
Vechime rețele canalizare	+
Statii de epurare a apelor uzate	+
Laboratoare de analiza proprii pentru ape uzate	+
Contract de prestari servicii pentru activitatea de epurare ape uzate	+
Alte date	+

Figură 199 Sistemul public de canalizare epurare

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul



Procesul de completare a datelor în secțiunea Sistemul public de canalizare-epurare este similar cu cel descris anterior în secțiunea Sistemul public de alimentare cu apă.

Operatorii regionali, în cazul stațiilor de epurare a apelor uzate, vor menționa doar stațiile exploatate și care aparțin de sistemul public de canalizare-epurare al UAT-ului pentru care se completează fișa specifică.

Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

[ACASA](#) [HARTA INTERACTIVA](#) [PREȚURI ȘI TARIFE](#) [RAPORTARE](#) [ACTIVITATE MONITORIZARE](#) [SOLICITARE CONT ACCES](#) [INFORMATII OPERATORI](#) [ACTUALIZARE DATE OPERATOR](#)
[RAPORTARI INDICATORI](#) [RAPORTARI SPECIFICE](#) [RAPORTARE BI](#) [ALERTE](#) [INFORMATII SPECIFICE UAT](#)

Fisa specifica operator apa si canalizare -

Salveaza

Revenire

Documente elaborate si aprobate

Sistemul public de alimentare cu apa

Sistemul public de canalizare - epurare

Date privind furnizarea

Date privind perso

Populatie deservita pe serviciu

Populatie deservita alimentare apa	0
Populatie deservita canalizare	0
Populatie deservita alimentare cu apa si canalizare ⓘ	0
Populatie deservita epurare	0

Populatie cu acces pe serviciu

Populatie cu acces la alimentare cu apa	0
Populatie cu acces la canalizare	0

Total bransamente existente in unitatea administrativ teritoriala (buc)

	0
--	---

Bransamente pe categorii de utilizatori

Utilizatori casnici (buc)	0
Utilizatori agenti economici (buc)	0
Utilizatori institutii publice	0

Total bransamente contorizate (buc)

	0
--	---

Bransamente contorizare pe categorii de utilizatori

Utilizatori casnici (buc)	0
Utilizatori agenti economici (buc)	0
Utilizatori institutii publice	0

Grad contorizare (%)

	0
--	---

Grad contorizare pe categorii de utilizatori

Utilizatori casnici (%)	0
Utilizatori agenti economici (%)	0
Utilizatori institutii publice (%)	0

Total racorduri existente in unitatea administrativ teritoriala (buc)

	0
--	---

din care

Utilizatori casnici (buc)	0
Utilizatori agenti economici (buc)	0
Utilizatori institutii publice (buc)	0

Procent utilizatori racordati la sistemul de canalizare din totalul utilizatorilor care beneficiaza de alimentare cu apa

	0
--	---

Procent utilizatori racordati la sistemul de canalizare care nu sunt deserviti de activitatea de epurare

	0
--	---

Numar total de contracte incheiate

	0
--	---

din care

Nr. contracte asociatii proprietari	0
Nr. apartamente reprezentate de asociatile de proprietari	0
Nr. contracte gospodarii individuale	0
Nr. contracte apartamente-individual	0
Nr. contracte agenti economici	0
Nr. contract institutii publice	0

Figură 200 Date privind furnizarea serviciilor

Populația cu acces la un serviciu trebuie să fie, ca număr, mai mare decât populația deservită pe serviciul respectiv, deoarece include și locuitorii care nu sunt bransați/ racordați, însă există rețea la nivelul străzii pe care lucrează.



Câmpul Populația deservită alimentare cu apă și canalizare se completează cu datele reprezentând populația din UAT care beneficiază simultan de ambele servicii (nu doar de unul dintre acestea).

Fisa specifica operator apa si canalizare - MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE

SalveazaRevenire

[<](#) [>](#)

[e elaborate si aprobate](#) [Sistemul public de alimentare cu apa](#) [Sistemul public de canalizare - epurare](#) [Date privind furnizarea](#) **[Date privind personalul](#)**

[<](#) [>](#)

Numar total salariati ai organizatiei

0

Numar total salariati prestarea serviciului apa

0

Numar salariati prestarea serviciului canalizare/epurare

0

Figură 201 Date privind personalul

[<](#) [>](#)

[nd personalul](#) **[Situatie preturilor/tarifelor](#)** [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Servicii prestate *

Alimentare cu apă, Canalizare

Activitati prestate *

Alimentare cu apa potabilă, Canalizare epurare ape uzate

Pret alimentare cu apa potabila(lei/mc) Ⓢ Fara TVA

Data de la care se aplica

Tarif canalizare epurare ape uzate(lei/mc) Ⓢ Fara TVA

Data de la care se aplica

Pret/tarif stabilit/reglementat prin

Aviz ANRSC + HCL

Nr aviz ANRSC

Data aviz ANRSC

Nr HCL

Data HCL

Incarca document HCL

[Choose File](#) No file chosen

[Adauga](#)

Serviciul prestat	Activitati prestate	Pret (lei/mc fara TVA)	Tarif (lei/mc fara TVA)	Data aplicarii	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC		Decizie ANRSC		HCL/HAGAADI/HCL			Actiuni
						Nr	Data	Nr	Data	Nr	Data	Document	

Figură 202 Situatie preturilor si tarifelor

În cazul operatorilor care prestează servicii de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul unui singur UAT, completarea prețurilor și tarifelor practicate se realizează direct în fișa specifică UAT-ului, nefiind disponibilă secțiunea comună.

Prin selectarea butonului "Adaugă" datele introduse vor fi preluate și afișate în tabelul de sub secțiunea de introducere a datelor.

Din nomenclatorul "Servicii prestate" se aleg serviciile pentru care se vor introduce tarifele/prețurile practicate.



[<](#)

nd personalul **Situatie preturilor/tarifelor** Autorizatii Situatia programelor de monitorizare Situatii certificari Programe de investitii aflate in derulare

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Servicii prestate *

Alimentare cu apă, Canalizare

☒ Alimentare cu apă
☒ Canalizare

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Selectează ...

Adauga

Activitati prestate *

Alimentare cu apa potabilă, Canalizare epurare ape uzate

Data de la care se aplica

Data de la care se aplica

Figură 203 Selectarea serviciului

Din nomenclatorul **"Activități prestate"** se vor alege Activitățile pentru care se vor introduce tarifele/ preturile practicate.

Din nomenclatorul **"Preț/ tarif stabilit/reglementat prin"** se va selecta baza legală aferentă tarifele/ preturile practicate și se vor încărca în sistem documentele doveditoare.

[<](#)

nd personalul **Situatie preturilor/tarifelor** Autorizatii Situatia programelor de monitorizare Situatii certificari Programe de investitii aflate in derulare

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Servicii prestate *

Alimentare cu apă, Canalizare

Pret alimentare cu apa potabila(lei/mc) ① Fara TVA

Tarif canalizare epurare ape uzate(lei/mc) ① Fara TVA

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Selectează ...
Aviz ANRSC + HCL
Aviz ANRSC + HAGAADI
Decizie ANRSC
Contract
HCL fără aviz ANRSC

Activitati prestate *

Alimentare cu apa potabilă, Canalizare epurare ape uzate

Data de la care se aplica

Data de la care se aplica

Data aplicarii	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC	Decizie ANRSC	HCL/HAGAADI/HCLJ	Actiuni	
Nr	Data	Nr	Data	Nr	Data	Document

Figură 204 Secția bazei legale a tarifelor/ preturilor practicate

În cazul în care sunt operatorul practică și alte prețuri/ tarife față de cele prezente în nomenclatorul **Activitate prestată**, se va selecta opțiunea **Altă formă** și se va scrie apoi denumirea în câmpul **Detalii altă formă**.



Situatia preturilor/tarifelor

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Serviciul prestat
Alimentare cu apă

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Selecteaza ...

Adauga

Activitate prestata
Selecteaza ...
Alimentare cu apa potabila
Alimentare cu apa industrială
Alimentare cu apa menajeră
Altă formă

Serviciul prestat	Activitati prestate	Pret	Tarif	Data aplicarii	Pret/tarif reglementat prin	Aviz ANRSC Nr Data	Decizie ANRSC Nr Data	HCL/HAGAADI/HCLJ Nr Data	Document	Actiuni
-------------------	---------------------	------	-------	----------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	----------	---------

Figură 205 Introducerea unui alt tarif/ pret

Preturi reglementate prin act comun Preturi reglementate individual

Serviciul prestat
Alimentare cu apă

Activitate prestata
Altă formă

Detalii alta forma

Pret(lei/mc) ① Fara TVA

Data de la care se aplica

Pret/tarif stabilit/reglementat prin
Contract

Adauga

Figură 206 Introducerea unui alt tarif/ pret



Fisa specifica operator apa si canalizare -

Salveaza Revenire

Personalul Situatii preturilor/tarifelor **Autorizatii** Situatia programelor de monitorizare Situatii certificari Programe de investitii aflate in derulare

Tip autorizatie
Selecteaza ...

Numar autorizatie Data autorizatie Data valabilitate Document autorizatie
Browse... No file selected.

Obiectiv autorizat (precizati serviciul si locatia)

Emitere/Reinnoire/Transfer Nr Document Data Document Incarca document
Browse... No file selected.

Adauga autorizatie

Autorizatie							Autorizare/Reinnoire/Solicitare viza anuala			Viza anuala		
Tip	Numar	Data	Data valabilitate	Document	Obiectiv autorizat	Data revizuire	Numar adresa	Data adresa	Document	Numar	Data	Vala
Autorizatie Sanitara de functionare	173	22.04.2023	21.04.2024		INSTALATIE	-	-	-	-	-	-	-

Figură 207 Autorizatii

Completarea secțiunii de Autorizații se realizează începând cu selectarea fiecărui tip de autorizație per serviciu.

Personalul Situatii preturilor/tarifelor **Autorizatii** Situatia programelor de monitorizare Situatii certificari Programe de investitii aflate in derulare

Tip autorizatie
Selecteaza ...

- Autorizatie Sanitara de functionare
- Autorizatie de Gospodarie a Apelor - Serviciul de alimentare cu apa
- Autorizatie de Gospodarie a Apelor - Serviciul de canalizare
- Autorizatie de Mediu - Serviciul de alimentare cu apa
- Autorizatie de Mediu - Serviciul de canalizare

Choose File No file chosen

Salveaza autorizatie

Figură 208 Selectarea Tipului de autorizatie

În câmpul Obiectiv autorizat datele se completează conform celor menționate pe autorizații, respectiv obiectivul situat în / activitatea autorizată, în funcție de autorizație.

Exemplu pentru completare Obiectiv autorizat



AUTORIZAȚIE SANITARĂ DE FUNCȚIONARE
Nr. 234 / 16 07 2020

pentru obiectivul: **SISTEM ALIMENTARE CU APA - ZAP 3**
situat în: **COM. COLONESTI ,SATELE:COLONESTI,BARASTI,NAVIRGENI,BATARENI**

AUTORIZAȚIE DE GOSPODĂRIRE A APELOR
Nr. 215 din 10.07.2020

privind: **Sistem de alimentare cu apa al comunei Colonești, satele Colonești, Vlaici, Carstani, Chelbesti, Barasti, Batareni, Navargeni, Maruntei și Guești, jud. Olt**

AUTORIZAȚIA DE MEDIU

Care prevede desfășurarea următoarei activități:
- **cod CAEN 3600 – captarea, tratarea și distribuția apei potabile;**
- **Cod CAEN 3700 – colectare și epurare ape uzate;**
Activitatea se desfășoară în comuna Colonești, str. Principală, nr.61, județul Olt – **activități care se desfășoară la beneficiar și/sau în afara sediilor proprii;**

În cazul Autorizațiilor de Mediu și Autorizațiilor de Gospodărie a Apelor se vor preciza și încărca în sistem și documentele de transfer emise de autoritățile competente.

În cazul Autorizațiilor de Mediu și Autorizațiilor Sanitare de Funcționare se vor preciza și încărca în sistem și adresele către autoritățile competente pentru obținerea vizei/ vizei anuale, dacă la momentul solicitării licenței operatorul nu are încă autorizațiile vizate în termen.

Emitere/Reînnoire/Transfer /Solicitare viza	Nr Document	Data Document	Incarca document
anuala ☐			Choose File No file chosen

Figură 209 Adrese pentru autorizare/ obținere vize anuale

Prin selectarea butonului Adaugă autorizație, datele și documentele introduse vor fi preluate și afișate în tabelul de sub secțiunea de introducere a datelor și operatorul poate completa datele în câmpurile specifice pentru următoarea autorizație.

În cazul în care, atât pentru serviciul de alimentare cu apă, cât și pentru serviciul de canalizare este emisă aceeași autorizație/ aceeași adresa de emitere/ transfer autorizație sau aceeași decizie de aplicare viză anuală, pentru serviciul de canalizare se vor menționa doar datele aferente documentelor, iar acestea nu se vor mai încărca a 2-a oară.



Autorizație							Autorizare/Reinnoire/Solicitare viza anuala			Viza anuala		
Tip	Numar	Data	Data valabilitate	Document	Obiectiv autorizat	Data revizuire	Numar adresa	Data adresa	Document	Numar	Data	Valabilitate
Autorizație de Mediu - Serviciul de canalizare	6	31.01.2018	-	-	colectarea si epurarea apelor uzate cod CAEN 3700, comuna Sascut, satele Sascut Targ-Schineni, Contesti, Sascut Sat-Balcuta si Pancesti	-	16	05.02.2024	-	29	16.01.2024	31.01.2024
Autorizație de Mediu - Serviciul de alimentare cu apa	6	31.01.2018	-	autorizatie mediu-2018.pdf	Captarea, tratarea si distributia apei, cod CAEN 3600, comuna Sascut, satele Sascut Targ-Schineni, Contesti, Sascut Sat-Balcuta si Pancesti	-	16	05.02.2024	Decizie transfer 2024 AM.pdf	29	16.01.2024	31.01.2024

Figură 210 Completarea datelor pentru același tip de autorizație

Fișa specifică operator apă și canalizare -

Salveaza

Revenire

d personalul

Situatie preturilor/tarifelor

Autorizatii

Situatia programelor de monitorizare

Situatie certificari

Programe de investitii aflate in derulare

Programe de monitorizare de control a calitatii apei potabile

Nu e cazul

Nr. program

Data program

Vizat DSP judetul

pe anul

Incarca document

Adauga program

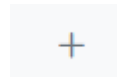
Choose File

No f...sen

Nr. program	Data	Vizat DSP judetul	Anul	Document	Actiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 programe << < > >> 10					
Contracte pentru analiza calitate apa potabila					+
Monitorizarea evacuarilor					+
Contracte pentru analiza calitate apa uzata/epurata					+

Figură 211 Situația programelor de monitorizare

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul





Prin selectarea butonului **Adaugă program**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent de subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce și următorul program, după caz.

În cadrul acestei secțiuni, se vor menționa și încărca și contractele încheiate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pentru servicii privind monitorizarea calității apei furnizate cu terțe părți.

Figură 212 Contracte încheiate pentru servicii de monitorizare a calității apei

Prin selectarea butonului **Adaugă contract**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent de subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce și următorul contract, după caz.

Următoarele subsecțiuni, după caz, se completează în mod similar.

Figură 213 Situații certificări



Fisa specifica operator apa si canalizare -

SalveazaRevenire

[Personalul](#) [Situatie preturilor/tarifelor](#) [Autorizatii](#) [Situatia programelor de monitorizare](#) [Situatie certificari](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salveaza

Investitie noua

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Obiective specifice +

Beneficiari +

Figură 214 Program investiții aflate în derulare

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

În cazul secțiunii **Programe de investitii aflate in derulare**, primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Fonduri proprii ale operatorilor

Fonduri de la bugetul local

Credite bancare

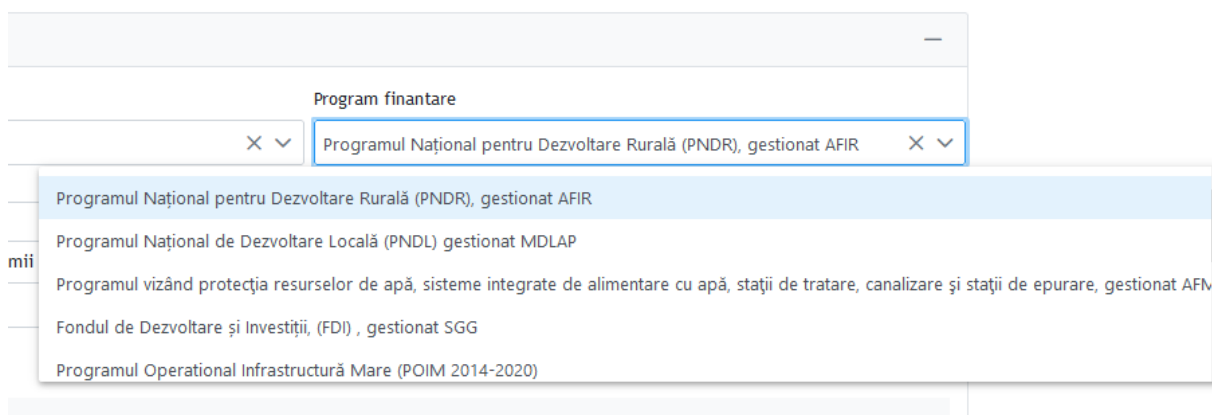
Fonduri nerambursabile

Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 215 Sursa finanțare



Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.



Figură 216 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează**, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

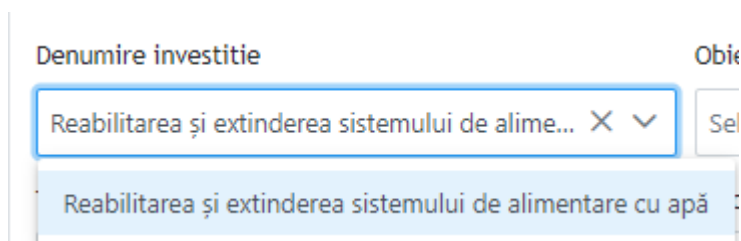
Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Reabilitarea și extinderea sistemului de alimentare cu apă	50000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	25.01.2027		10.000.000	0	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Figură 217 Salvare investiție

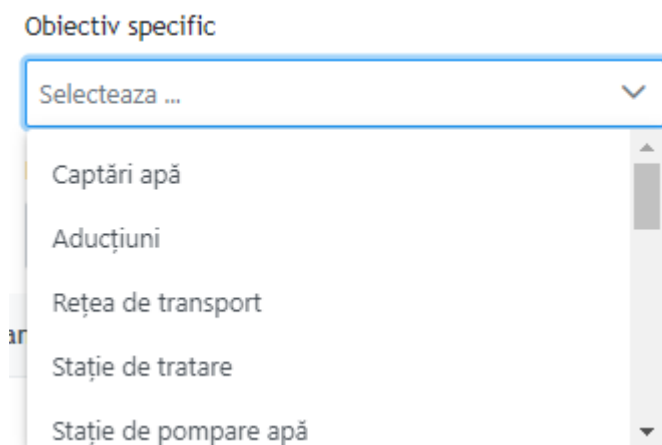
Pentru fiecare investiție introdusă în sistem, se vor menționa anumite obiective specifice.

Pentru a seta **Obiective specifice**, investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:



Figură 218 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:



Figură 219 Obiectiv specific

Pentru fiecare categorie de obiectiv specific menționată în nomenclator și care se regăsește în cadrul investiției se vor completa câmpurile cu datele aferente.

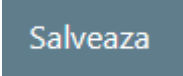
În cazul operatorilor regionali, unele obiective, precum lungimi de rețele de alimentare cu apă/rețele de canalizare, se vor individualiza și pe UAT beneficiar.

În urma accesării butonului , obiectivele specifice vor apărea în tabelul de mai jos:

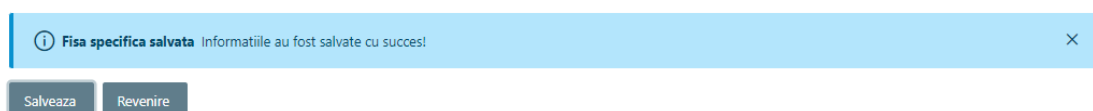
Denumire investiție	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportării	Procent realizat la data raportării	Acțiuni
Reabilitarea și extinderea sistemului de alimentare cu apă	Captări apă	100	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 220 Tabel obiective specifice

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul , pentru ca acestea, să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Figură 221 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică, aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișa specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișa specifică.



Lista fișe operator

CUI
Denumire
Stare

MODIFICĂ

☒ Editează fișă generală ☒ Trimite spre validare ☐ Descarcă PDF

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Acțiuni
MUNICIPIUL IAȘI	JUDETUL IAȘI	Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare	Captare ape brute;Tratarea apelor brute;Distributia apelor potabile și/sau industriale;Inmagazinarea apelor;Transportul apelor potabile și/sau industriale;Colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate	MODIFICATĂ	+ Editează Trimite spre validare Descarcă PDF
MUNICIPIUL PRAȘCAVI	JUDETUL IAȘI	Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare	Captare ape brute;Tratarea apelor brute;Distributia apelor potabile și/sau industriale;Inmagazinarea apelor;Transportul apelor potabile și/sau industriale;Colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate	MODIFICATĂ	
ORAȘ PODU	JUDETUL	Serviciul public de alimentare cu apă și de	Captare ape brute;Tratarea apelor brute;Distributia apelor potabile și/sau industriale;Inmagazinarea apelor;Transportul apelor potabile și/sau industriale;Colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate	MODIFICATĂ	

Figură 222 Acțiuni Fișă Specifică Operator

2.5.2. Operator pentru serviciul de salubritate a localităților

Fișele specifice ale operatorului conțin informații detaliate despre activitatea prestată de un operator în cadrul unui UAT și vor fi generate automat de sistem la salvarea contractului/ HCL-ului de dare în administrare.

Sistemul va genera câte o fișă specifică pentru fiecare UAT, în care operatorul prestează.

În cazul serviciului de salubritate a localităților, pentru activitățile de sortare, transfer, tratare și depozitare, fișă specifică se generează pe UAT-ul în care se află instalațiile/ stațiile/ depozitele conforme și nu pe UAT-urile deservite de acestea.

În cazul în care contractul suferă modificări în sensul adăugării sau eliminării de UAT-uri din aria de prestare (valabil pentru Operatorii Regionali), lista fișelor specifice va fi actualizată corespunzător prin adăugarea respectiv, eliminarea de fișe generate. Dacă există deja fișe specifice validate și semnate, acestea nu sunt șterse din sistem, sunt marcate ca fiind nevalabile (pentru că U.A.T. -ul nu mai este parte din contract) și rămân în istoric. În cazul în care fișele specifice nu au fost încă validate și semnate atunci ele vor fi șterse complet din sistem.

Salveaza

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișă specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:

Fişa specifică salvată Informațiile au fost salvate cu succes!

Salveaza

Revenire

Figură 223 Salvare fișă specifică



După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.

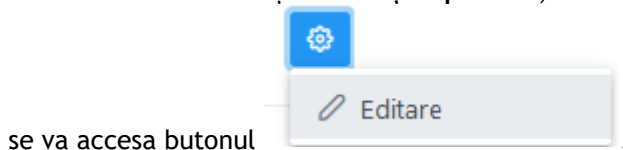
2.5.2.1. Vizualizarea Fișelor Specifice

Pentru a vizualiza Fișele Specifice se va accesa butonul **Fișe Operator** din Actualizare date Operator.



Figură 224 Buton fișe operator

Se va deschide interfața **Lista fișe Operator**, cu tabelul cu fișele existente, iar pentru editarea lor



Lista fișe operator

CUI

Denumire

Stare

MODIFICATĂ

Editează fișă generală

Trmite spre validare

Descarcă PDF

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Actiuni
MUNICIPIUL MANGALIA	JUDETUL CONSTANȚA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plas...;Tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale l...;Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor rezidual...	CREATĂ		Editare
MUNICIPIUL MEDGIDIA	JUDETUL CONSTANȚA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Operarea centrelor de colectare prin aport voluntar...;Transferul deșeurilor municipale în stații de tran...;Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice di...;Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publi...;Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plas...;Tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale l...;Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor rezidual...	CREATĂ		Editare

Figură 225 Lista fișe operator

Fișele specifice vor fi afișate câte zece pe pagină, iar pentru a trece la pagina următoare se va folosi meniul aflat în josul paginii.



Figură 226 Navigare pagini fișe specifice



2.5.2.2. Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară sau Consiliul Județean, o parte din informațiile care se regăsesc pe fișele de operator specifice sunt comune. Aceste date vor fi introduse o singură dată de operatori, fiind date comune, indiferent de câte fișe specifice pe UAT se completează.

Prin urmare, această parte comună va fi completată printr-o secțiune dedicată, cu elementele specifice pe fiecare serviciu.

Secțiunea comună se completează înaintea secțiunilor de pe fișa specifică, aferentă fiecărui UAT.

Informațiile completate în secțiunea comună a fișelor specifice, vor fi afișate automat și în fișa specifică integrală pe fiecare UAT, neputând fi modificate însă din fișa specifică aferentă unui UAT.

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), aceste secțiuni se completează direct în fișa specifică.

Utilizatorul va putea completa informațiile comune fișelor specifice prin selectarea opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice** din acțiunile disponibile pentru contract.

Acestea vor fi găsite prin accesarea butonului **Acțiuni** din cadrul **Listei contractelor**.

Lista contractelor asociate operatorului

Stare Contract

Toate

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta

Adaugă Contract

Inapoi

Calitate Operator	Nr. contract	Data contract	Valabilitate	Stare	Tip gestiune	Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Acțiuni
Operator S.M.I.D.	14	10.03.2022	10.03.2027	Activa	Directa	Serviciul public de salubritate a localitatilor			Asociație de Dezvoltare Intercomunitara	
Operator Local	32	01.12.2023	01.12.2028	Activa	Directa	Serviciul de iluminat public		MUNICIPIUL URZICENI	Consiliul Local	  
Operator Local	503	31.07.2023	01.02.2031	Incetata	Directa	Serviciul de iluminat public		ORAȘ TÂNDĂREI	Consiliul Local	  
Operator S.M.I.D.	5588	01.01.2024	01.12.2025	Activa	Delegata	Serviciul public de salubritate a localitatilor			Asociație de Dezvoltare Intercomunitara	

Editare
Inetare inainte de termen
Sterge
Editeaza sectiune comuna fișe specifice

Figură 227 Acțiune de editare a secțiunii comune

Prin selecția opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice**, sistemul va afișa următoarea interfață:

Secțiune comună Fișe Specifice Serviciul de salubritate a localităților:



Secțiune comună fișa specifică operator salubritare

[Salveaza](#)[Inapoi](#)

Situații privind serviciul	+
Conformare dispoziții OUG 92/2021	+
Dotarea cu utilaje specifice în aria contractuală	+
Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator	+
Situația preturilor/tarifelor	+
Tarifele activităților de salubritare desfășurate pe fluxul deșeurilor municipale	+
Autorizații de mediu pentru activitatea de colectare	+
Situație personal	+
Situație certificări	+
Investiții	+
Obiective specifice	+
Beneficiari	+

Figură 228 Secțiune comună fișe specifice operator S.M.I.D

Fiecare secțiune prezentă în această interfață, poate fi extinsă prin apăsarea butonului .

În cazul operatorilor care au contract cu A.D.I., după cum s-a mai precizat anterior, datele introduse în aceste subsecțiuni vor fi preluate automat și afișate în secțiunile din fișele pe fiecare UAT. Actualizarea ulterioară a acestor date se poate realiza numai din secțiunea comună.

Se deschide fiecare subsecțiune pt vizualizare cu figura aferentă:



Situații privind serviciul

Regulament	Număr HCL/HADI	Data	Incarca document
☒			Browse... No file selected. Hotarare_12_20.03.2023_Regulament.p...
Caiet de sarcini	Număr HCL/HADI	Data	Incarca document
☒			Browse... No file selected. Hotararea_ADI_3_10.03.2022_aprobare contract de delegare.pdf
Contract Prestări Servicii			
Nu e cazul	Aprobat	Număr HCL/HADI	Data
☐	☐		
		Incarca contract	
		Browse... No file selected.	
Program unitar de actiune (DDD) ⓘ			
Nu e cazul	Aprobat	Număr HCL/HADI	Data
☐	☐		
		Incarca document	
		Browse... No file selected.	

Figură 229 Situații privind serviciul

Conformare dispozitii OUG 92/2021

Nu e cazul ☐

Indicatori de performanta ⓘ

Nu e cazul ⓘ	Aprobat ⓘ	Aprobat Prin	Număr	Data
☐	☒	Contract X v	14	10.03.2022

Penalitati suportate de operator

Nu e cazul	Aprobat	Aprobat Prin	Număr	Data
☐	☒	Contract X v	14	10.03.2022

Implementare "plateste cat arunci" ⓘ

Nu e cazul	Aprobat	Elemente utilizate
☐	☐	Selecteaza ...

Figură 230 Conformare dispozitii OUG 92/2021

În funcție de actul prin care s-au aprobat indicatorii minimi de performanță prevăzuți în Anexa nr. 5 la OUG. 92/2021 privind regimul deșeurilor, se selectează în consecință contract, acte adiționale, hotărâri de dare în administrare, hotărâri de modificare a acestora.



Dotarea cu utilaje specifice în aria contractuală

Categorie: Număr de înmatriculare / înregistrare: Număr bucăți: Tip deținere:

Denumire	Capacitate	Unitate de masură	Număr de înmatriculare / înregistrare	Număr bucăți	Tip deținere	Acțiuni
Autogunoiere compactoare	12	tone			Proprietate	⚙
Autospecială transport container	-				Leasing	⚙
Încărcătoare frontale/ Buldoexcavator	-				Comodat	⚙
Autogunoiere compactoare	12				Comodat	⚙

Afișează de la 1 la 4 din 4 utilaje specifice << < 1 > >> 10

Figură 231 Dotarea cu utilaje specifice în aria contractuală

Pentru fiecare utilaj care este înmatriculat, se precizează și nr de înmatriculare. Câmpul legat de Număr bucăți se completează doar în cazul dotărilor neînmatriculabile.

Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

Nu e cazul ☐

Activitate:

Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Denumire operator	Cui operator	Județ amplasare	UAT amplasare

Observatii:

Tarif achitat Moneda: Unitate măsură: Contract: No file selected.

e	Nr	Data	Data valabilitate	Denumire operator	Cui operator	Județ amplasare	UAT amplasare	Observatii	Tarif achitat	Moneda	Unitate măsură	Document	Acțiuni
---	----	------	-------------------	-------------------	--------------	-----------------	---------------	------------	---------------	--------	----------------	----------	---------

Afișează de la 1 la 1 din 1 contracte << < 1 > >> 10

Figură 232 Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

În această secțiune, operatorii care completează fișa specifică și care prestează activități pe fluxul deșeurilor municipale, vor indica, pentru celelalte activități (de transfer/sortare/ tratare/ depozitare), după caz, operatorii care au exploatează aceste stații/ instalații/ depozite, pentru o trasabilitate a operatorilor pe fluxul deșeurilor.

Reguli de completare:

1. Se completează, cu datele aferente contractelor de delegare încheiate de operatorul stației de sortare/ instalației de tratare/ depozitului conform pentru sortare/tratare/depozitare, sau încheiate, după caz, cu ADI sau CJ în cadrul sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor, cu UAT-ul din care provin deșeurile municipale depuse de operatorul care completează fișa specifică.



2.În cazul în care contractul respectiv este încheiat în cadrul unui SMID, se precizează acest fapt la rubrica de “Observatii”, cu precizarea denumirii autorității contractante.

3.În cazul în care nu există contract încheiat de UAT, ADI sau CJ cu operatorul la care sunt depuse deșeurile pentru sortare/ tratare/ depozitare, nu se completează câmpurile “Nr contract”, “Dată contract” “Dată Valabilitate” (celelalte se completează, și la “Observatii” se precizează “Nu este delegată”).

4.Operatorii care au la obiectul contractului/ hotărârii de dare în administrare pentru care completează fișa specifică și activități de transfer/sortare/ tratare nu completează secțiunea pentru activitatea respective, deoarece sunt prestate de aceștia prin contractele/ hotărârile de dare în administrare proprii.

Prin selectarea butonului **Adaugă contract**, datele introduse sunt preluate în tabelul aferent subsecțiunii și pot fi introduse date noi pentru un alt contract.

Figură 233 Tarifele activităților de salubritate

Pentru a introduce un tarif aferent unei activități specifice serviciului de salubritate, după selecția activității respective, se deschide nomenclatorul cu tarifele specificate în Ordinul Președintelui ANRSC. nr. 640/30.09.2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, se selectează tariful din nomenclator și se introduc detalii privind tariful.



Preturi/Tarife

Activitate prestată

Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșe...

Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat

Transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile

Selectează ...

Detalii Tarif

-

Data de la care se aplica tariful

Figură 234 Selecție activitate prestata

Preturi/Tarife

Activitate prestată

Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșe...

Observatii

Quantum

Unitate de masura

Selectează ...

Tarif reglementat prin

Selectează ...

Salvează

Resetează

Detalii Tarif

-

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al periculoase din deșeurile menajere

Tarif pentru colectarea separată a deșeurilor municipale generate ocazional (conexe)

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al biodeșeurilor din deșeurile municipale

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere și similare și al altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă

Alt Tarif

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale (reciclabile)

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor textile

Activitate prestată	Detalii Tarif	Observatii	Tarif	Data de la care se aplica
---------------------	---------------	------------	-------	---------------------------

Figură 235 Detalii tarif

În cazul activității de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale, pentru activități conexe, se selectează la *Detalii Tarif - Tarif pentru colectarea separată a deșeurilor municipale generate ocazional(conexe)* și se va deschide un nou nomenclator de tarife din care se va alege cel dorit.



Personal Autorizatii **Situatia tarifelor** Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

Preturi/Tarife

Activitate prestată
Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșe...

Detalii Tarif
-

☐ Tariful pentru gestionarea deșeurilor provenite de la evenimentele publice, la solicitarea organizatorilor
☐ Tariful pentru gestionarea deșeurilor municipale abandonate
☐ Tariful pentru gestionarea deșeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcții
☐ Tariful pentru gestionarea deșeurilor voluminoase, inclusiv saltelele și mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor
☐ Tariful pentru gestionarea deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea utilizatorilor casnici

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al periculoase din deșeurile menajere
Tarif pentru colectarea separată a deșeurilor municipale generate ocazional (conexe)
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al biodeșeurilor din deșeurile municipale
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere și similare și al altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă
Alt Tarif
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale (reciclabile)
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor textile

Activitate prestată

Detalii Tarif

Observatii

Tarif

Data de la care se aplica

Nr	Data	Nr	Data	Document
----	------	----	------	----------

Figură 236 Selecție tarife pentru activități conexe

Pentru tarifele activităților serviciului de salubritate care nu sunt conforme tarifelor specificate în Ordinului nr. 640/30.09.2022 (sunt diferite față de acestea), se va selecta la **Detalii Tarif - Alt Tarif** și se menționa la **Detalii alt tarif** denumirea tarifului așa cum apare în contractul de delegare a gestiunii/hotărâre de dare în administrare/ H.A.G.A.A.D.I./ H.C.J.

Situatia tarifelor

Activitate prestată
Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeuri...

Detalii Alt Tarif

Observatii

Cuantiu

Unitate de masura
Selectează ...

Tarif reglementat prin
Selectează ...

Detalii Tarif
Alt Tarif

Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al periculoase din deșeurile menajere
Tarif pentru colectarea separată a deșeurilor municipale generate ocazional (conexe)
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al biodeșeurilor din deșeurile municipale
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere și similare și al altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă
Alt Tarif
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale (reciclabile)
Tarif pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor textile

Activitate prestată

Detalii Tarif

Observatii

Tarif

Data de la care se aplica

Tarif reglementat prin

Decizie ANRSC

HCL/HAGAADI/H.C.J

Actiuni

Nr	Data	Nr	Data	Document
----	------	----	------	----------

Figură 237 Alt tarif

POCA 2014-2020 - Manual de utilizare al operatorilor

136



Dacă, în cadrul unei activități, tarifele de prestare sunt aprobate printr-un singur H.C.L., documentul de aprobare va fi încărcat în platformă o singură dată (informațiile specifice vor fi menționate de câte ori este cazul, fără a mai încărca documentul).

Ulterior se vor completa și celelalte tab-uri corespunzător cerințelor.

În urma accesării butonului **Salvează**, noul tip de tarif va fi afișat în tabelul de mai jos:

Activitate prestată	Detalii Tarif	Observatii	Tarif	Data de la care se aplica	Tarif reglementat prin	Decizie ANRSC		HCL/HAGAADI/HCJ			Actiuni
						Nr	Data	Nr	Data	Document	
Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică	Alt Tarif		11 lei/tona	19.01.2024							

Figură 238 Salveaza alt tarfi

Tarifele activitatilor de salubritate desfasurate pe fluxul deșeurilor municipale

Nu e cazul

Tarifele activitatilor de salubritate desfasurate pe fluxul deșeurilor municipale nu includ:

☐ Contributia pentru economia circulara prevazuta in O.U.G. Nr. 196/2005

☐ Cheltuieli cu alte activitati desfasurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale

Figură 239 Tarifele activităților de salubritate desfasurate pe fluxul deșeurilor municipale

Autorizatii de mediu pentru activitatea de colectare

Număr autorizatie

Data autorizatie

Data valabilitate

Document autorizatie

Choose File

No file chosen

Revizuita?

Data revizuire

Autorizare/Reinnoire/Solicitare viza anuala

Nr adresa

Data adresa

Incarca document

Choose File

No file chosen

Viza anuala

Adauga autorizatie

Figură 240 Autorizatie de mediu

În cazul în cazul contractelor de delegare încheiate cu A.D.I./C.J., autorizația de mediu pentru activitatea de colectare va fi încărcată în platformă o singură dată în secțiunea comună a fișelor specifice.

Încărcarea autorizației va fi făcută accesând butonul **Adauga autorizatie** și va fi actualizată în tabel conform figurii de mai jos:



Tip	Numar	Data	Data valabilitate	Document	Data revizuire	Numar adresa	Data adresa	Document	Numar	Data	Valabilitate	Document
Autorizație de mediu	22	19.01.2024	26.01.2024	autorizație.pdf								

Figură 241 Tabel autorizație mediu

Situație personal

Nr total salariați ai organizației

Nr total de salariați implicați direct în prestarea serviciului în UAT/zona SMID

Calificări angajați

Calificare

Nr. angajați

Adauga

Calificare	Nr. angajați	Actiuni
Afiseaza de la 1 la 2 din 2 structuri << < 1 > >> 10		

Figură 242 Situație personal

Situație certificari

Management al calității
SR EN ISO 9001:2015

☒

Management al mediului
SR EN ISO 14001:2015

☒

Sănătate și securitatea muncii OH SMS
45001 :2018

☒

Figură 243 Situație certificari

Investiții

Sursa finantare

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salvează

Investiție nouă

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Figură 244 Investiții

În cazul fișei specifice **Programe de investitii aflate in derulare** , primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.



Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

- Fonduri proprii ale operatorilor
- Fonduri de la bugetul local
- Credite bancare
- Fonduri nerambursabile
- Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 245 Sursă finanțare

Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.

Program finantare

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

- Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR
- Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP
- Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFIR
- Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG
- Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 246 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează**, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor	50000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	01.01.2027	0	10.000.000	0	

Afiseaza de la 1 la 2 din 2 investitii << < 1 > >> 10

Figură 247 Salvare investiție



Obiective specifice

Pentru a seta , investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Obiective specifice

Denumire investitie	Obiectiv specific
Selecteaza ...	Selecteaza ...
Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor	at la data rapo

Figură 248 Denumire investitie

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

Obiectiv specific

Selecteaza ...

- Punct de colectare separată a deșeurilor
- Stație de transfer
- Stație de tratare mecano-biologică
- Stație de producere compost
- Stație de sortare

Figură 249 Obiectiv specific

În urma accesării butonului **Salvează** , obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor	Stație de transfer	5	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 250 Tabel obiective specifice



Beneficiari

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Salvează

Beneficiar nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-------	-------------------	---------------	--	--	---------

Figură 251 Beneficiari

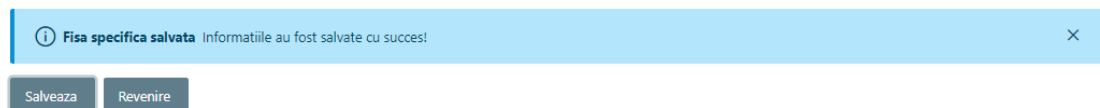
În cazul în care un obiectiv specific va deservi mai multi utilizatori, se vor specifica UAT-urile care vor fi deservite de acesta, precum distribuția acestora pe beneficiari (UAT-uri), după caz.

UAT beneficiar se selectează în câmpul **UAT-uri deservite**. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul **Salvează**. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.

Pentru a introduce alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Pentru salvarea informațiilor specifice secțiunii comune, utilizatorul va apăsa butonul **Salveaza**, care se află în partea de sus a paginii.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa comună, va fi făcută, prin apariția mesajului:



Figură 252 Salvare fișă comună

Documentele încărcate în sistem, pot fi descărcate și vizualizate, similar celor din Fișa Generală, doar după accesarea butonului **Salveaza**.

2.5.2.3. Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pentru un UAT

Actualizarea fiecărei fișe specifice poate fi făcută din ecranul **Listă fișe operator** prin selectarea opțiunii **Editare**, din meniul **Acțiuni**.

În cazul operatorilor care prestează în baza hotărârilor de dare în administrare sau au încheiate contracte de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), secțiunile prezentate în partea comună de la 2.5.2.2 se completează direct în fișa specifică, neexistând opțiunea de secțiune comună.



Lista fișe operator

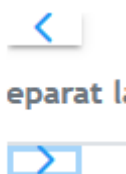
CUI
Denumire
Stare

Editează fișă generală Trmite spre validare Descarcă PDF				Istoric Fișe Inapoi		
UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Actiuni
BUKU	JUDETUL IALOMIȚA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșe...	FINALIZATĂ	14/10.03.2022	
BORUȘANI	JUDETUL IALOMIȚA	Serviciul public de salubritate a localitatilor	Colectarea separată și transportul separat al deșe...	FINALIZATĂ	14/10.03.2022	
...	JUDETUL	Serviciul public de salubritate a	Colectarea separată și transportul separat al	...	...	

Figură 253 Acțiune editare fișe specifice

Informațiile cuprinse în fișele specifice, sunt structurate pe mai multe secțiuni.

Pentru a naviga între secțiunile fișelor specifice, se vor folosi butoanele:



Figură 254 Butoane navigare

În cazul operatorilor S.M.I.D care prestează serviciul de colectare, **autorizația de mediu** (pe colectare) se va încărca o singură dată pentru toate U.A.T-urile în care prestează.

Secțiuni din Fișa specifică operator **Serviciul de salubritate a localităților**

Fişa specifică operator salubritate

[Salvează](#) [Revine](#)

[Situatii privind serviciul](#) [Conformare dispozitii O.U.G. 92/2021 \(art.17 alin.5\)](#) [Dotari specifice](#) [Prestarea serviciului de salubritate](#) [Fractii colectate s](#)

CONSINTAMANT OPERATOR

Notă: În situația în care nu sunteți de acord să atașați autorizațiile/ avizele/ acordurile necesare furnizării/ prestării serviciului de utilități publice și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente prevăzute de legislația în vigoare emise de instituții publice sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, sau după caz, dovada solicitării acestora, documentele vor fi solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitoare, iar în acest caz termenul de analiză și soluționare a cererii de licență se va prelungi în mod corespunzător cu perioada de răspuns a acestora.

☐ Sunt de acord să atașez documentele necesare ☐ Sunt de acord ca documentele să fie solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitoare

Regulament ☐ Număr HCL/HAD Data [Incarca document](#)
[Browse...](#) [No file.cted.](#)

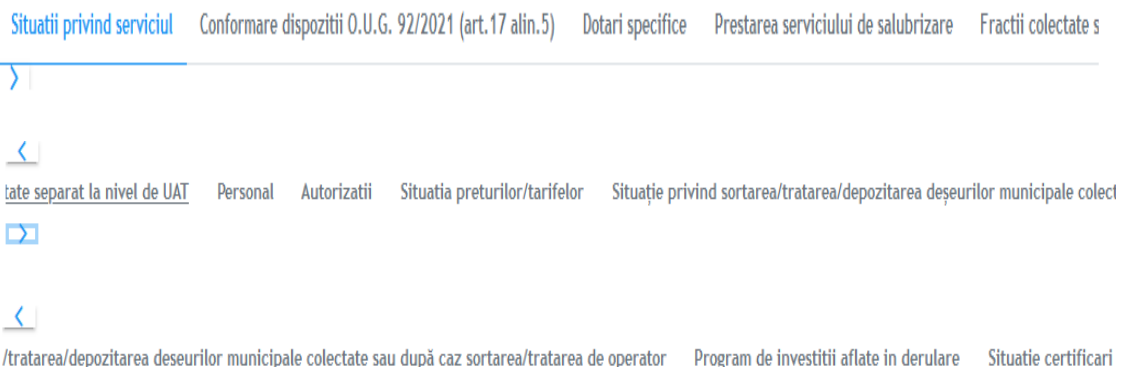
Caiet de sarcini ☐ Număr HCL/HAD Data [Incarca document](#)
[Browse...](#) [No file.cted.](#)

Contract Prestari Servicii ☐ Nu e cazul ☐ Aprobare ☐ Număr HCL/HAD Data [Contract prestari servicii](#)
[Browse...](#) [No file.cted.](#)

Figură 255 Fișă specifică operator salubritate



Fișa specifică este structurată în mai multe secțiuni, ce pot fi afișate prin selectarea secțiunii corespunzătoare.



Figură 256 Navigare între secțiunile fișei specifice operator salubritate

Fisa specifica operator salubritate -

Salveaza Revenire

Situatii privind serviciul Conformare dispozitii O.U.G. 92/2021 (art.17 alin.5) Dotari specifice Prestarea serviciului de salubritate Fractii colectate s

Nu e cazul

Indicatori de performanta

Nu e cazul Aprobat Aprobat Prin Număr Dată

Penalitati suportate de operator

Nu e cazul Aprobat Aprobat Prin Număr Dată

Implementare "plateste cat arunci"

Nu e cazul Aprobat Elemente utilizate

Figură 257 Conformare dispoziții O.U.G 92/2021 (art.17 alin.5)



Fisa specifica operator salubritate

Salveaza Revenire

Situatii privind serviciul Conformare dispozitiei O.U.G. 92/2021 (art.17 alin.5) **Dotari specifice** Prestarea serviciului de salubritate Fractii colectate

Dotarea cu recipiente de colectare

Nu e cazul

Recipient de colectare Capacitate Unitate de masura Bucati

Selecteaza ... Selecteaza ...

Salveaza recipient

Denumire	Capacitate	Unitate de masura	Bucati	Actiuni
Europubele	120	mc	100	

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 recipiente colectare << < 1 > >> 10

Dotarea cu utilaje specifice in aria contractuala

Situatia punctelor de colectare

Situatia insulelor ecologice digitalizate

Situatia centrelor de colectare prin aport voluntar

Situatie Depozit conform pentru deseuri municipale/statii de transfer/instalatii de sortare/instalatii TMB/instalatii de compostare/Digestie anaeroba/Centru de management integrat al deseurilor

Figura 258 Dotari specifice

Pentru a completa subcategoriile acestei fisi specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul



In cazul operatorilor care au incheiate contracte de delegare cu ADI sau CJ, subsectiunea Dotarea cu utilaje specifice in aria contractuala a fost deja completata in partea comuna descrisa la punctul 2.5.2.2.

Situatia insulelor ecologice digitalizate

Numar insule ecologice digitalizate

Numar insule ecologice digitalizate dotate cu recipiente/containere pentru colectarea separata a:

Deeurilor reziduale

Biodeseurilor

Hartiei/Metalului/Plasticului/Sticlei

Situatia centrelor de colectare prin aport voluntar

Nr. CAV-uri

Categorii deseuri acceptate

Figura 259 Insule ecologice digitalizate

In cazul insulelor ecologice digitalizate, datele se completeaza direct in campurile aferente.



Situație Depozit conform pentru deșeuri municipale/stații de transfer/instalații de sortare/Instalații TMB/Instalații de compostare/Digestie anaerobă/Centru de management integrat al deșeurilor

Nu e cazul ☐

Tip obiectiv: Judet amplasare obiectiv: Localitate amplasare obiectiv: Obiectiv finantat prin:

Data punerii în funcțiune: Termen închidere (luni): Capacitate totală: Unitate de măsură: Capacitate utilizată: Unitate de măsură:

Adaugă obiectiv/stație

Tip obiectiv/instalație	Locație		Componenta CMID	Obiectiv finantat prin	Data punere în funcțiune	Termen de închidere	Capacitate totală (m3) (to/an)	Capacitate utilizată (m3) (to/an)	Acțiuni
	UAT	Judet							

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 depozite << < > >> 10 ▾

Figură 260 Stații de transfer, sortare/ instalații de tratare/ depozite conforme

În această subsecțiune se completează datele aferente stațiilor de transfer/ stațiilor de sortare/ instalațiilor de tratare/ depozitelor conforme exploatate de operator, în baza contractului de delegare sau a hotărârii de dare în administrare.

Aceste date se completează doar pe Fișa Specifică aferentă UAT-ului în care este amplasată stația/ instalația/ amplasat depozitul conform/ Centrul de management, fișă specifică pe care sunt, de altfel, menționate și activitățile corespunzătoare acestora.

Prin urmare, în situația în care operatorul exploatează mai multe stații/ instalații situate în UAT-uri diferite, datele solicitate de mai sus se completează pentru fiecare stație/ instalație pe fișe specifice diferite, corespunzătoare UAT-urilor unde sunt amplasate.

Prin selectarea butonului **Adaugă obiectiv/stație**, datele introduse sunt preluate în tabelul aferent subsecțiunii și pot fi introduse date noi pentru o altă stație/instalație.



Fisa specifica operator salubritate

Salveaza

Revenire

Situatii privind serviciul

Conformare dispozitiei O.U.G. 92/2021 (art.17 alin.5)

Dotari specifice

Prestarea serviciului de salubritate

Fractii colectate s

>

Nu e cazul



Nr total contracte

din care

Gospodarii individuale

Persoane deservite(gospodarii
individuale)

Asociatii de proprietari

Persoane deservite(asociatii
proprietari)

Agenti economici

Instituti publice

Indice de generare a deeurilor in UAT

kg/loc si zi

Figură 261 Prestarea serviciului de salubritate

Fisa specifica operator salubritate

Salveaza

Revenire

<

ul Conformare dispozitiei O.U.G. 92/2021 (art.17 alin.5)

Dotari specifice

Prestarea serviciului de salubritate

Fractii colectate separat la nivel de UAT

>

☐ Deeurile municipale sunt colectate separat

Fractii colectate separat la nivelul UAT: ①

☐ Sistem de colectare separat pe 5 fractii (hartie/carton+plastic+metal+sticla+reziduale mixte(fractie umeda))

☐ Sistem de colectare separat pe cel putin 4 fractii (hartie/carton+plastic+metal+sticla+reziduale mixte(fractie umeda))

☐ Sistem de colectare separat pe cel putin 2 fractii (uscata (reciclabile colectate impreuna) + umeda (reziduale mixte))

☐ Biodeeurile se colecteaza separat

☐ Alta forma de colectare ①

☐ Sistemul de colectare separata este implementat si functional pentru toti utilizatorii din aria UAT

☐ integral

☐ Partial

Observatii

Figură 262 Fracții colectate separat la nivel de UAT



Fisa specifica operator salubritare

SalveazaRevenire

<

eparat la nivel de UAT

Personal

Autorizatii

Situatia tarifelor

Situatie privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sort

>

Nr total salariați ai organizației

5

Nr total de salariați implicați direct în prestarea serviciului în UAT/zona SWID

5

Calificari angajati

Calificare

Nr. angajati

Adauga

Calificare	Nr. angajati	Actiuni
Expert	3	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 structuri << < > >> 10

Figură 263 Personal

Fisa specifica operator salubritare

SalveazaRevenire

<

eparat la nivel de UAT

Personal

Autorizatii

Situatia tarifelor

Situatie privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sort

>

Autorizatii

Tip autorizatie

Selecteaza ...

Numar autorizatie

Data autorizatie

Data valabilitate

Document autorizatie

Choose File

autorizatie.pdf

Autorizare/Reinnoire/Solicitare viza anuala

Nr adresa

Data adresa

Incarca document

Choose File

No file chosen

Adauga autorizatie

Autorizatie							Autorizare/Reinnoire/Solicitare viza anuala			Viza anuala		
Tip	Numar	Data	Data valabilitate	Document	Data revizuire	Activitati	Numar adresa	Data adresa	Document	Numar	Data	Valabili
Autorizație de Mediu	567	28.05.2024	30.05.2025	autorizatie.pdf	-	Dezinsecția, dezinfecția și deratizarea la obiecti	-	-	-	-	-	-

Figură 264 Autorizatii

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul





Fisa specifica operator salubritate

Salveaza

Revenire

<

>

eparat la nivel de UAT Personal Autorizatii **Situatia tarifelor** Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sort

Preturi/Tarife

—

Activitate prestată

-

Detalii Tarif

-

Observatii

Quantum

Unitate de masura

Data de la care se aplica tariful

Tarif reglementat prin

Salvează

Resetează

Figură 265 Situatia tarifelor

Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

Nu e cazul

Activitate

Nr contract Data contract Data valabilitate Denumire operator Cui operator Judet amplasare UAT amplasare

Observatii

Tarif achitat ⓘ Moneda Unitate masura Contract

Adauga contract

e	Nr	Data	Data valabilitate	Denumire operator	Cui operator	Judet amplasare	UAT amplasare	Observatii	Tarif achitat	Moneda	Unitate masura	Document	Actiuni
---	----	------	-------------------	-------------------	--------------	-----------------	---------------	------------	---------------	--------	----------------	----------	---------

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 contracte

Figură 266 Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

În această secțiune, operatorii care completează fișa specifică și care prestează activități pe fluxul deșeurilor municipale, vor indica, pentru celelalte activități (de transfer/sortare/ tratare/ depozitare), după caz, operatorii care au exploatează aceste statii/ instalații/ depozite, pentru o trasabilitate a operatorilor pe fluxul deșeurilor.

Reguli de completare:

1.Se completează, cu datele aferente contractelor de delegare încheiate de operatorul stației de sortare/ instalației de tratare/ depozitului conform pentru sortare/tratare/depozitare, sau încheiate,



după caz, cu ADI sau CJ în cadrul sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor, cu UAT-ul din care provin deșeurile municipale depuse de operatorul care completează fișa specifică.

2.În cazul în care contractul respectiv este încheiat în cadrul unui SMID, se precizează acest fapt la rubrica de “Observatii”, cu precizarea denumirii autorității contractante.

3.În cazul în care nu există contract încheiat de UAT, ADI sau CJ cu operatorul la care sunt depuse deșeurile pentru sortare/ tratare/ depozitare, nu se completează câmpurile “Nr contract”, “Data contract” “Data Valabilitate” (celelalte se completează, și la “Observatii” se precizează “Nu este delegată”).

4.Operatorii care au la obiectul contractului/ hotărârii de dare în administrare pentru care completează fișa specifică și activități de transfer/sortare/ tratare nu completează secțiunea pentru activitatea respective, deoarece sunt prestate de aceștia prin contractele/ hotărârile de dare în administrare proprii.

Prin selectarea butonului **Adaugă contract**, datele introduse sunt preluate în tabelul aferent subsecțiunii și pot fi introduse date noi pentru un alt contract

Fişa specifică operator salubritare

Salveaza Revenire

izatii Situatia preturilor/tarifelor Situație privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

Nu e cazul

Activitate	Nr	Data	Data valabilitate	Denumire operator	Cui operator	Judet amplasare	UAT amplasare	Observatii	Tarif achitat	Moneda	Unitate masura	Docur
Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică	1	10.02.2023	10.02.2024			JUDETUL IALOMIȚA	SINEȘTI		100	RON	tone	P-V pre dotari

Figură 267 Situația privind sortarea/tratarea/depozitarea deșeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator



Fisa specifica operator salubritate

Salveaza Revenire



/tratarea/depozitarea deeurilor municipale colectate sau după caz sortarea/tratarea de operator

Program de investitii aflate in derulare

Situatie certificari

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mil lei)

Data inceperii

Data finalizarii

Valoarea ramasa la sfarsitul anului precedent (mil lei)

Valoarea planificata in anul raportarii (mil lei)

Valoarea realizata la data raportarii (mil lei)

Salveaza

Investitie noua

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoarea planificata in anul raportarii	Valoarea realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	---	---------------------------------------	---------

Afiseaza de la 1 la 2 din 2 investitii

Obiective specifice

Beneficiari

Figură 268 Program de investiții aflat în derulare

În cazul fișei specifice **Programe de investiții aflate în derulare**, primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Fonduri proprii ale operatorilor

Fonduri de la bugetul local

Credite bancare

Fonduri nerambursabile

Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 269 Sursă finanțare

Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.



Program finantare

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP

Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFIR

Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG

Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 270 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează**, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor	50000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	01.01.2027	0	10.000.000	0	

Afiseaza de la 1 la 2 din 2 investitii << < 1 > >> 10

Figură 271 Salvare investiție

Pentru a seta **Obiective specifice**, investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Obiective specifice

Denumire investitie

Obiectiv specific

Selecteaza ...

Selecteaza ...

Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor

Figură 272 Denumire investitie

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

Obiectiv specific

Selectează ...

Punct de colectare separată a deșeurilor
Stație de transfer
Stație de tratare mecano-biologică
Stație de producere compost
Stație de sortare

Figură 273 Obiectiv specific

În urma accesării butonului **Salvează**, obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investiție	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportării	Procent realizat la data raportării	Acțiuni
Extinderea și dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor	Stație de transfer	5	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 274 Tabel obiective specifice

2.5.3. Operator pentru serviciul de iluminat

Fișele specifice ale operatorului conțin informații detaliate despre activitatea prestată de un operator în cadrul unui UAT și vor fi generate automat de sistem la salvarea contractului/ HCL-ului de dare în administrare.

Sistemul va genera câte o fișă specifică pentru fiecare UAT, în care operatorul prestează.

În cazul în care contractul suferă modificări în sensul adăugării sau eliminării de UAT-uri din aria de prestare (valabil pentru Operatorii Regionali), lista fișelor specifice va fi actualizată corespunzător prin adăugarea respectiv, eliminarea de fișe generate. Dacă există deja fișe specifice validate și semnate, acestea nu sunt șterse din sistem, sunt marcate ca fiind nevalabile (pentru că U.A.T. -ul nu mai este parte din contract) și rămân în istoric. În cazul în care fișele specifice nu au fost încă validate și semnate atunci ele vor fi șterse complet din sistem.

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin aparția mesajului:



Fisa specifica salvata Informatiile au fost salvate cu succes!

Salveaza

Revenire

Figură 275 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.

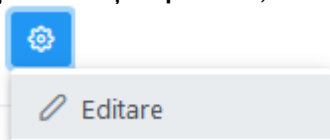
2.5.3.1. Vizualizarea Fișelor Specifice

Pentru a vizualiza Fișele Specifice se va accesa butonul **Fișe Operator** din Actualizare date Operator



Figură 276 Buton fișe operator

Se va deschide interfața **Lista fișe Operator**, cu tabelul cu fișele existente, iar pentru editarea lor



se va accesa butonul



Lista fișe operator

CUI
Denumire
Stare

[Editează fișă generală](#) [Trimite spre validare](#) [Descarcă PDF](#)

[Istoric Fișe](#)

[Înapoi](#)

UAT	Județ	Serviciul prestat	Activități	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni
NOJORID	JUDEȚUL BIHOR	Serviciul de iluminat public		CREATĂ		Editare
SÂNTANDREI	JUDEȚUL BIHOR	Serviciul de iluminat public		CREATĂ		

Figură 277 Lista fișe operator

Fișele specifice vor fi afișate câte zece pe pagină, iar pentru a trece la pagina următoare se va folosi meniul aflat în josul paginii.

Afișează de la 1 la 10 din 95 fișe specifice << < 1 2 3 4 5 > >>

Figură 278 Navigare pagini fișe specifice

2.5.3.2. Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară o parte din informațiile care se regăsesc pe fișele de operator specifice sunt comune. Aceste date vor fi introduse o singură dată de operatori, fiind date comune, indiferent de câte fișe specifice pe UAT se completează.

Prin urmare, această parte comună va fi completată printr-o secțiune dedicată, cu elementele specifice pe fiecare serviciu.

Secțiunea comună se completează înaintea secțiunilor de pe fișa specifică, aferentă fiecărui UAT.

Informațiile completate în secțiunea comună a fișelor specifice, vor fi afișate automat și în fișa specifică integrală pe fiecare UAT, neputând fi modificate însă din fișa specifică aferentă unui UAT.

În cazul operatorilor care au încheiat contractul de delegare cu un UAT (autoritatea contractantă este municipiu, oraș, comună), aceste secțiuni se completează direct în fișa specifică.

Utilizatorul va putea completa informațiile comune fișelor specifice prin selectarea opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice** din acțiunile disponibile pentru contract.

Acestea vor fi găsite prin accesarea butonului **Acțiuni** din cadrul **Listei contractelor**.



Lista contractelor asociate operatorului

Stare Contract

Toate

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Cauta

Adaugă Contract

Inapoi

Calitate Operator	Nr. contract	Data contract	Valabilitate	Stare	Tip gestiune	Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta	Actiuni
Operator Local	2250	10.01.2022	10.11.2027	Activa	Delegata	Serviciul de iluminat public		POPEȘTI	Consiliul Local	
Operator Local	2250	10.01.2022	10.11.2027	Activa	Delegata	Serviciul de iluminat public		SIHLEA	Consiliul Local	
Operator Local	2250	10.01.2022	10.11.2027	Activa	Delegata	Serviciul de iluminat public		URECHEȘTI	Consiliul Local	
Operator Local	2250	10.01.2022	10.11.2027	Activa	Delegata	Serviciul de iluminat public		VĂNĂTORI	Consiliul Local	
Operator Local	2250	10.01.2022	10.11.2027	Activa	Delegata	Serviciul de iluminat public		VULTURU	Consiliul Local	
Operator A.D.I.	2250	10.01.2022	10.01.2027	Activa	Directa	Serviciul de iluminat public			Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara	

- Editare
- Incetare inainte de termen
- Sterge
- Editeaza sectiune comuna fise specifice**

Figură 279 Acțiune de editare a secțiunii comune

Prin selecția opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice**, sistemul va afișa următoarea interfață:

Secțiune comună Fișe Specifice Serviciul de iluminat public:

Secțiune comuna fisa specifica operator iluminat public

Salveaza

Inapoi

Documente elaborate si aprobate	+
Dotare cu utilaje specifice	+
Situatie personal	
Situatia avizelor si autorizatiilor	+
Situatia certificatelor	+
Alte date	+
Investitii	+
Obiective specifice	+
Beneficiari	+

Figură 280 Secțiune comună fișe specifice iluminat public

Fiecare secțiune prezentă în această interfață, poate fi extinsă prin apăsarea butonului .



În cazul operatorilor care au contract cu A.D.I., după cum s-a mai precizat anterior, datele introduse în aceste subsecțiuni vor fi preluate automat și afișate în secțiunile din fișele pe ficare UAT. Actualizarea ulterior a acestor date se poate realiza numai din secțiunea comună.

Se deschide fiecare subsecțiune pt vizualizare cu figura aferenta:

Documente elaborate si aprobate

Regulament Număr HCL/HAGAADI Dată Document HCL

Caiet de sarcini Număr HCL/HAGAADI Dată Document caiet de sarcini

Figură 281 Documente elaborate si aprobate

Dotare cu utilaje specifice

Denumire Caracteristici An fabricatie Nr inmatriculare

Nr. crt Denumire Caracteristici An fabricatie Nr. inmatriculare Actiuni

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 utilaje 10

Figură 282 Dotare cu utilaje specifice

În cazul operatorilor care au încheiate mai multe contracte de delegare pentru serviciul de iluminat public, secțiunea aceasta se va completa doar pe contractul care are valabilitatea cea mai mare, și nu pe fiecare contract în parte.

Situatie personal

Număr total salariați pentru prestarea serviciului de iluminat public Electricieni autorizați

Figură 283 Situație personal

În cazul operatorilor care au încheiate mai multe contracte de delegare pentru serviciul de iluminat public, secțiunea aceasta se va completa doar pe contractul care are valabilitatea cea mai mare, și nu pe fiecare contract în parte.



Situația avizelor și autorizațiilor

Tip atestat	Nr. atestat	Data atestat	Valabilitate atestat	Document atestat
				Browse... No file selected.
Nr. adresa ANRE	Data adresa ANRE	Adresa ANRE	Nr. autorizatie ANRE	Data autorizatie ANRE
		Browse... No file selected.		
Adauga atestat				

Nr. crt	Tip atestat	Nr. atestat	Data atestat	Valabilitate	Atestat	Nr. adresa ANRE	Data adresa ANRE	Adresa ANRE	Nr. autorizatie ANRE	Data autorizatie ANRE	Autorizatie ANRE	Actiuni
---------	-------------	-------------	--------------	--------------	---------	-----------------	------------------	-------------	----------------------	-----------------------	------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 avize << < > >> 10

Figură 284 Situația avizelor și autorizațiilor

În cazul operatorilor care au încheiat mai multe contracte de delegare pentru serviciul de iluminat public, secțiunea aceasta se va completa doar pe contractul care are valabilitatea cea mai mare, și nu pe fiecare contract în parte.

În câmpul **Tip atestat** se completează integral cu datele menționate pe atestatul emis de ANRE.

Exemplu:



Prin selectarea butonului **Adaugă atestat**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent de subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce și următorul atestat, după caz.

Situația certificatelor

☐ ISO 9001
☐ ISO 14001
☐ OHMS 45001

Alte date

Valoarea totală a activităților serviciului de iluminat public (mii lei fără TVA)

0

Figură 286 Alte date



Investiții

Sursa finantare

Selectează ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salvează

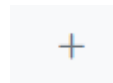
Investiție nouă

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10									

Figură 287 Program de investiții aflat în derulare

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice privind datele generale ale Investiției vor fi preluate în tabelul aferent de subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce și următoarea investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

Pentru a completa și celelalte subcategorii, acestea vor fi extinse folosind butonul



În cazul secțiunii **Programe de investitii aflate in derulare** din fișa specifică, primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Investitii

Sursa finantare

Selectează ...

Fonduri proprii ale operatorilor

Fonduri de la bugetul local

Credite bancare

Fonduri nerambursabile

Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

iei (n

lizata

Figură 288 Sursă finanțare

Aceasta va activa nomenclatorul aferent programelor de finanțare.



Program finantare

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP

Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFIR

Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG

Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 289 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează**, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Extinderea si modernizarea rețelei de iluminat	5000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	01.01.2027	0	10.000.000	0	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Figură 290 Salvare investiție

Pentru a seta **Obiective specifice**, investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Denumire investitie

Selecteaza ...

Extinderea si modernizarea rețelei de iluminat

Figură 291 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

Obiectiv specific

Selectează ...

Linii electrice de joasa tensiune
 Stâlpi
 Corpuri de iluminat
 Corpuri de iluminat led
 Echipamente de comanda

Figură 292 Obiectiv specific

În urma accesării butonului **Salvează**, obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Obiective specifice
—

Denumire investitie

Obiectiv specific

Cantitate total prevazuta

U.M.

Total realizat pe obiectiv

Procent realizat la data raportarii

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
Extinderea si modernizarea releei de iluminat	stâlpi	25	Buc.	8		⚙

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 293 Tabel obiective specifice

Beneficiari
—

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-------	-------------------	---------------	--	--	---------

Figură 294 Beneficiari

În cazul în care un obiectiv specific va deservi mai multi utilizatori (în cazul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară) se vor specifica UAT-urile care vor fi deservite de acesta, precum distribuția acestora pe beneficiari (UAT-uri), după caz.

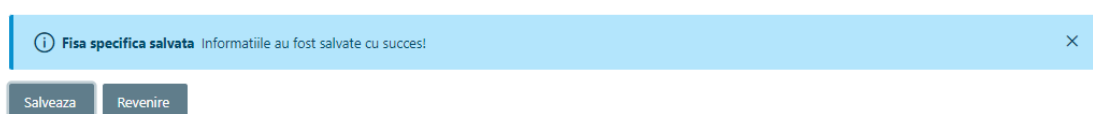


UAT beneficiar se selectează în câmpul **UAT-uri deservite**. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul **Salvează**. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.

Pentru a introduce alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Pentru salvarea informațiilor specifice secțiunii comune, utilizatorul va apăsa butonul **Salveaza**, care se află în partea de sus a paginii.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa comună, va fi făcută, prin apariția mesajului:



Figură 295 Salvare fișă comună

Documentele încărcate în sistem, pot fi descărcate și vizualizate, similar celor din Fișa Generală, doar după accesarea butonului **Salveaza**.

2.5.3.3. Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT

Actualizarea fiecărei fișe specifice poate fi făcută din ecranul **Listă fișe operator** prin selectarea opțiunii **Editare**, din meniul **Acțiuni**.

În cazul operatorilor care prestează în baza hotărârilor de dare în administrare sau au încheiate contracte de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), secțiunile prezentate în partea comună de la 2.5.3.2 se completează direct în fișa specifică, neexistând opțiunea de secțiune comună.

Lista fișe operator

CUI

Denumire

Stare

Editează fișă generală

Trimite spre validare

Descarcă PDF

Istoric Fișe

Înapoi

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni
SÂNTANDREI	JUDEȚUL BIHOR	Serviciul de iluminat public		CREATĂ		
NOJORID	JUDEȚUL BIHOR	Serviciul de iluminat public		CREATĂ		

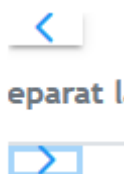
Afiseaza de la 1 la 2 din 2 fișe specifice << < 1 > >>

Figură 296 Acțiune editare fișe specifice serviciu iluminat



Informațiile cuprinse în fișele specifice, sunt structurate pe mai multe secțiuni.

Pentru a naviga între secțiunile fișelor specifice, se vor folosi butoanele:



Figură 297 Butoane navigare

Secțiuni din Fișa specifică operator, Serviciul de Iluminat public :

Fisa specifica operator iluminat public

Salveaza Revenire

Documente elaborate si aprobate Sistemul de iluminat public Situatia avizelor si autorizatiilor Programe de investitii aflate in derulare

CONSIMȚĂMÂNT OPERATOR

Notă: În situația în care nu sunteți de acord să atașați autorizațiile/ avizele/ acordurile necesare furnizării/ prestării serviciului de utilități publice și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente prevăzute de legislația în vigoare emise de instituții publice sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, sau după caz, dovada solicitării acestora, documentele vor fi solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitente, iar în acest caz termenul de analiză și soluționare a cererii de licență se va prelungea în mod corespunzător cu perioada de răspuns a acestora.

☒ Sunt de acord să atașez documentele necesare ☐ Sunt de acord ca documentele să fie solicitate de A.N.R.S.C. instituțiilor emitente

Regulament ☒ Număr HCL/HAGAADI Data Document HCL

☒ No file selected.

Caiet de sarcini ☒ Număr HCL/HAGAADI Data Document caiet de sarcini

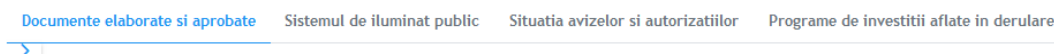
☒ No file selected.

Observatii

☒ Situatia privind inventarierea zonelor de risc

Figură 298 Fișă specifică operator iluminat public

Fișa specifică este structurată în mai multe secțiuni, ce pot fi afișate prin selectarea secțiunii corespunzătoare.



Figură 299 Navigare între secțiunile fișei specifice iluminat public

În plus, față de cele secțiunile menționate în partea comună de la 2.5.3.2, secțiunea Sistemul de iluminat public - infrastructura - se completează pentru fiecare UAT în parte.



Fisa specifica operator iluminat public

SalveazaRevenire

Documente elaborate si aprobate

Sistemul de iluminat public

Situatia avizelor si autorizatiilor

Programe de investitii aflate in derulare

Tipuri de iluminat public asigurate

☐ Iluminat arhitectural ☐ Iluminat stradal - rutier ☐ Iluminat stradal - pietonal ☐ Iluminat ornamental ☐ Iluminat ornamental - festiv

Sistemul de iluminat public

Denumire	Unitate masura	Cantitate
Retele electrice de joasa tensiune supraterane	km	0
Retele electrice de joasa tensiune subterane	km	0
Total stalpi retea	buc	0
Corpuri de iluminat total	buc	0
Corpuri de iluminat LED	buc	0
Puncte aprindere	buc	0
Putere totala instalata	kW	0
Consum de energie electrica pe ultimul an	Mw	0

Dotare cu utilaje specifice

Figură 300 Sistemul de iluminat public

Datele aferente acestei secțiuni, respectiv cantitățile, se introduc direct în tabel.

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul



Fisa specifica operator iluminat public

SalveazaRevenire

Documente elaborate si aprobate

Sistemul de iluminat public

Situatia avizelor si autorizatiilor

Programe de investitii aflate in derulare

Situatia certificarii sistemului de:

☐ Management al calitatii SR EN ISO 9001/2015 ☐ Management al mediului SR EN ISO 14001/2015 ☐ Sanatatea si securitatea muncii OH SMS 45001:2018

Atestate A.N.R.E. pentru proiectarea sau executarea de instalatii electrice racordate la Sistemul Electroenergetic National

Tip atestat

Nr. atestat

Data atestat

Valabilitate atestat

Document atestat

Browse... No file...lected.

Nr. adresa ANRE

Data adresa ANRE

Adresa ANRE

Nr. autorizatie ANRE

Data autorizatie ANRE

Adresa ANRE

Browse... No fil...cted.

Browse... No fil...cted.

Adauga atestat

Nr. crt	Tip atestat	Nr. atestat	Data atestat	Valabilitate	Atestat	Nr. adresa ANRE	Data adresa ANRE	Adresa ANRE	Nr. autorizatie ANRE	Data autorizatie ANRE	Autorizatie ANRE	Actiuni
---------	-------------	-------------	--------------	--------------	---------	-----------------	------------------	-------------	----------------------	-----------------------	------------------	---------

Figură 301 Situația avizelor si autorizațiilor



Modul de completarea a fost deja descris în partea comună de la 2.5.3.2.

Fisa specifica operator iluminat public

SalveazaRevenire

[Documente elaborate si aprobate](#) [Sistemul de iluminat public](#) [Situatia avizelor si autorizatiilor](#) [Programe de investitii aflate in derulare](#)

[>](#)

Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salvează

Investiție nouă

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Obiective specifice

+

Beneficiari

+

Figură 302 Program de investiții aflat in derulare

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice privind datele generale ale Investiției vor fi preluate în tabelul aferent de subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce și următoarea investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.



Pentru a completa subcategoriile, acestea vor fi extinse folosind butonul

În cazul fișei specifice [Programe de investitii aflate in derulare](#), primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.



Investitii

Sursa finantare

Selecteaza ...

- Fonduri proprii ale operatorilor
- Fonduri de la bugetul local
- Credite bancare
- Fonduri nerambursabile
- Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 303 Sursă finanțare

Aceasta va activa nomenclatorul aferent programelor de finanțare.

Program finantare

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

- Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR
- Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP
- Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFIR
- Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG
- Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 304 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează**, investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Extinderea si modernizarea retelei de iluminat	5000000	Fonduri nerambursabile	Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR	22.01.2024	01.01.2027	0	10.000.000	0	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Figură 305 Salvare investiție



Obiective specifice

Pentru a seta , investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Denumire investiție

Selectează ...

Extinderea și modernizarea rețelei de iluminat

Figură 306 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

Obiectiv specific

Selectează ...

Linii electrice de joasă tensiune

Stâlpi

Corpuri de iluminat

Corpuri de iluminat led

Echipamente de comandă

Figură 307 Obiectiv specific

În urma accesării butonului **Salvează**, obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investiție	Obiectiv specific	Cantitate total prevăzută	U.M.
Selectează ...	Selectează ...		Selectează ...

Total realizat pe obiectiv

Procent realizat la data raportării

Salvează **Obiectiv nou**

Denumire investiție	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportării	Procent realizat la data raportării	Acțiuni
Extinderea și modernizarea rețelei de iluminat	stâlpi	25	Buc.	8		

Afișează de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

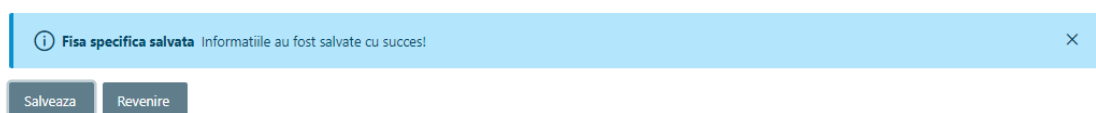
Figură 308 Tabel obiective specifice



Salveaza

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea, să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Figură 309 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică, aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișa specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișa specifică.

Lista fise operator



Figură 310 Acțiuni Fișă Specifică Operator

2.5.4. Operator pentru serviciul public de transport local de persoane

Fișele specifice ale operatorului conțin informații detaliate despre activitatea prestată de un operator în cadrul unui UAT și vor fi generate automat de sistem la salvarea contractului/ HCL-ului de dare în administrare.

Sistemul va genera câte o fișă specifică pentru fiecare UAT, în care operatorul prestează.

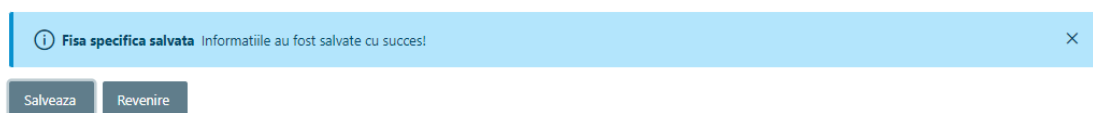
În cazul în care contractul suferă modificări în sensul adăugării sau eliminării de UAT-uri din aria de prestare (valabil pentru Operatorii Regionali), lista fișelor specifice va fi actualizată corespunzător prin adăugarea respectiv, eliminarea de fișe generate. Dacă există deja fișe specifice validate și semnate, acestea nu sunt șterse din sistem, sunt marcate ca fiind nevalabile (pentru că U.A.T. -ul nu mai este parte din contract) și rămân în istoric. În cazul în care fișele specifice nu au fost încă validate și semnate atunci ele vor fi șterse complet din sistem.

Salveaza

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea să fie încărcate în sistemul informatic.



Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Figură 311 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișa specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișa specifică.

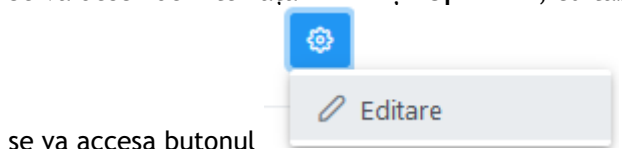
2.5.4.1. Vizualizarea Fișelor Specifice

Pentru a vizualiza Fișele Specifice se va accesa butonul **Fișe Operator** din Actualizare date Operator.



Figură 312 Buton fișe operator

Se va deschide interfața **Lista fișe Operator**, cu tabelul cu fișele existente, iar pentru editarea lor



se va accesa butonul



Lista fișe operator

CUI	Denumire	Stare						
			[Editează fișă generală] [Trimite spre validare] [Descarcă PDF]			[Istoric Fișe] [Înapoi]		
UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni		
MUNICIPIUL PITESTI	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport local		MODIFICATĂ		[Editare] [Trimite spre validare]		
BASCOV	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport local		MODIFICATĂ				

Figură 313 Lista fișe operator

Fișele specifice vor fi afișate câte zece pe pagină, iar pentru a trece la pagina următoare se va folosi meniul aflat în josul paginii.

Afișează de la 1 la 10 din 95 fișe specifice << < 1 2 3 4 5 > >>

Figură 314 Navigare pagini fișe specifice

2.5.4.2. Actualizarea secțiunii comune a fișelor specifice

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară, o parte din informațiile care se regăsesc pe fișele de operator specifice sunt comune. Aceste date vor fi introduse o singură dată de operatori, fiind date comune, indiferent de câte fișe specifice pe UAT se completează.

Prin urmare, această parte comună va fi completată printr-o secțiune dedicată, cu elementele specifice pe fiecare serviciu.

Secțiunea comună se completează înaintea secțiunilor de pe fișa specifică, aferentă fiecărui UAT.

Informațiile completate în secțiunea comună a fișelor specifice, vor fi afișate automat și în fișa specifică integrală pe fiecare UAT, neputând fi modificate însă din fișa specifică aferenta unui UAT.

În cazul operatorilor care au încheiat un contract de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), aceste toate secțiuni se completează direct în fișa specifică.

Utilizatorul va putea completa informațiile comune fișelor specifice prin selectarea opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice** din acțiunile disponibile pentru contract.

Aceasta va fi afișată prin accesarea butonului Acțiuni din cadrul Listei contractelor.



Lista contractelor asociate operatorului

Stare Contract: Toate ▼

Notă: Lista de contracte se încarcă doar în urma acțiunii de căutare. Specificarea unui criteriu suplimentar îmbunătățește timpul de răspuns

Caută Adaugă Contract Înapoi

Calitate Operator	Nr. contract	Data contract	Valabilitate	Stare	Tip gestiune	Serviciu	Activitati	UAT	Autoritate Contractanta
Operator Regional	87/7178	31.08.2022	27.08.2032	Activa	Directa	Transport local			Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 contracte << < 1 > >> 10 ▼

Editare
 Inetare inainte de termen
 Sterge
 Editează secțiune comună fișe specifice

Figură 315 Acțiune de editare a secțiunii comune

Prin selecția opțiunii **Editează secțiune comună fișe specifice**, sistemul va afișa următoarea interfață:

Secțiune comună fișă specifică operator transport local

Salveaza Înapoi

Numar Salariați Prestare:

Licenta de transport

+

Licenta de traseu

+

Situatia mijloacelor de transport utilizate

+

Date de exploatare

+

Certificari

+

Program investitii

+

Figură 316 Secțiune comună fișe specifice transport public local de persoane

Fiecare subsecțiune prezintă în această interfață, poate fi extinsă prin apăsarea butonului

În cazul operatorilor care au contract cu A.D.I., după cum s-a mai precizat anterior, datele introduse în aceste subsecțiuni vor fi preluate automat și afișate în secțiunile din fișele pe fiecare UAT. Actualizarea ulterior a acestor date se poate realiza numai din secțiunea comună.

Licenta de transport

Serie	Nr *	Data *	Data valabilitate *

Figură 317 Licența transport



Licenta de traseu

Serie

Numar

Data

Traseu

Document

Browse...

No file selected.

Salveaza

Serie	Nr	Data	Traseu	Document	Actiuni
-------	----	------	--------	----------	---------

Figură 318 Licența de traseu

Prin selectarea butonului Salvează, datele introduse în câmpuri vor fi preluate în tabelul de subsecțiune, putând fi introdusă astfel o noua licență de traseu.

Prin selectarea butonului de Actiuni sunt afișate operațiunile disponibile pentru licența de traseu preluată în tabel.

Situatia mijloacelor de transport utilizate						
Nr. crt.	Mijloc transport	Numar buc	Din care in functie de vechime (ani)			Observatii
			0 - 3	4 - 8	peste 8	
1	Autobuze/Microbuze	0	0	70	1	70 cu Euro 6
	din care electrice	40	3	37	0	
	din care hibrid	0	0	0	0	
	din care GNC	0	0	0	0	
	alte categorii nepoluante	0	0	0	0	
2	Troleibuze	0	0	0	0	
3	Tramvaie	0	0	0	0	

Figură 319 Situația mijloacelor de transport utilizate

Datele aferente subsecțiunii pentru mijloacele de transport utilizate se completează direct în tabel.



Date de exploatare				
Denumire	Unitate masura	Autobuze	Troleibuze	Tramvaie
Număr trasee	Buc.	18	0	0
Lungime totala trasee	Km.	300,6	0	0
Lungime rețea	Km.	90,5	0	0
Interval succesiune la ore de vârf	Minute	6	0	0
Număr stații	Buc.	498	0	0
Lungimea medie a interstației	Km.	0,69	0	0
Număr mediu zilnic de călători	Buc.	109.000	0	0

Figură 320 Date de exploatare

Datele de exploatare aferente subsecțiunii se completează direct în tabel.

Certificări		
☒ Management al calității SR EN ISO 9001/2015	☐ Management al mediului SR EN ISO 14001:2015	☐ Sănătate și securitatea muncii OH SMS 45001 :2018

Figură 321 Certificări

Program investiții													
Investiții													
Sursa finantare													
Selectează ...													
Denumirea investiției				Valoarea totala a investiției (mii lei)		Data incepere		Data finalizare					
Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)				Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)		Valoare realizata la data raportarii (mii lei)							
								Salvează					
								Investiție nouă					
Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni				
Afiseaza de la 1 la 1 din 1 investitii << < 1 > >> 10													

Figură 322 Investiții

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.



În cazul secțiunii **Programe de investitii aflate in derulare** , primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Investitii

Sursa finantare

Selectează ...

- Fonduri proprii ale operatorilor
- Fonduri de la bugetul local
- Credite bancare
- Fonduri nerambursabile
- Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 323 Sursa finanțare

Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.

Program finantare

Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

- Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR
- Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP
- Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFM
- Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG
- Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 324 Programe de finanțare

În urma accesării butonului **Salvează** , investiția aflată în derulare, va apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Modernizarea serviciului de transport public local	10000000	Fonduri nerambursabile	Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)	01.01.2023	25.01.2026	6.000.000	2.000.000	0	

Figură 325 Salvare investiție

Pentru fiecare investiție introdusă în sistem, se vor menționa anumite obiective specifice.



Obiective specifice

Pentru a seta , investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Denumire investitie

Selectează ...

Modernizarea serviciului de transport public local

Figură 326 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:

titlu	Obiectiv specific	Cantitate total prevazuta	U.M.
	Selectează ...		Selectează ...
construcții, instalații și echipamente specifice pentru întreținerea, repararea și parcare mijloacelor de transport, precum: depouri, autobaze, garaje, ateliere, stații de spălare și igienizare etc			
dispecerate			
dotări speciale de urmărire și coordonare în trafic a vehiculelor de transport, de intervenție și de depanare			
autogări și terminale pentru îmbarcare, debarcare sau schimb de călători			
calea de rulare a tramvaielor și a metroului			

Figură 327 Obiectiv specific

În urma accesării butonului

Salvează

, obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
Modernizarea serviciului de transport public local	dispecerate	66	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 328 Tabel obiective specifice

Beneficiari

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Salvează

Beneficiar nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-------	-------------------	---------------	--	--	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 beneficiari << < > >> 10

Figură 329 Beneficiari



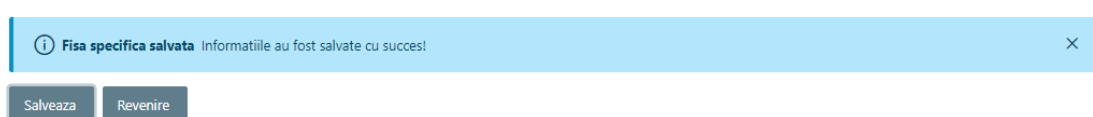
În cazul în care un obiectiv specific va deservei mai multi utilizatori, se vor specifica UAT-urile care vor fi deservite de acesta, precum distribuția acestora pe beneficiari (UAT-uri), după caz.

UAT beneficiar se selectează în câmpul **UAT-uri deservite**. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul **Salvează**. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.

Pentru a introduce alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Pentru salvarea informațiilor specifice secțiunii comune, utilizatorul va apăsa butonul **Salveaza**, care se află în partea de sus a paginii.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa comună, va fi făcută, prin apariția mesajului:



Figură 330 Salvare fișă comună

Documentele încărcate în sistem, pot fi descărcate și vizualizate, similar celor din Fișa Generală, doar după accesarea butonului **Salveaza**.

2.5.4.3. Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT

Actualizarea fiecărei fișe specifice poate fi făcută din ecranul **Listă fișe operator** prin selectarea opțiunii **Editare**, din meniul **Acțiuni**.

În cazul operatorilor care prestează în baza hotărârilor de dare în administrare sau au încheiate contracte de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună), secțiunile prezentate în partea comună de la 2.5.4.2 se completează direct în fișa specifică, neexistând opțiunea de secțiune comună.

Lista fișe operator

CUI	..
Denumire	..
Stare	..

☒ Editează fișă generală ☒ Trimite spre validare ☐ Descarcă PDF

Istoric Fișe Inapoi

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Actiuni
MUNICIPIUL PITEȘTI	JUDEȚUL ARGHEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	Editare Trimite spre validare Descarcă PDF
BASCOV	JUDEȚUL ARGHEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	
BRADIU	JUDEȚUL ARGHEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	

Figură 331 Acțiune editare fișe specifice



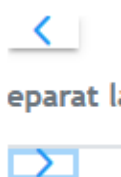
Informațiile cuprinse în fișele specifice, sunt structurate pe mai multe secțiuni.

Fișa specifică este structurată în mai multe secțiuni, ce pot fi afișate prin selectarea secțiunii corespunzătoare.



Figură 332 Navigare între secțiunile fișei specifice operator transport local

Pentru a naviga între secțiunile fișelor specifice, se vor folosi butoanele:



Figură 333 Butoane navigare

În cazul operatorilor de transport public local care au încheiat contract de delegare cu un ADI, se va afișa o singură fișă specifică (pentru toate UAT-urile din aria de prestare) deoarece toate informațiile cuprinse în acestea, coincid cu cele completate în secțiunea comună, descrisă anterior.



Fisa specifica operator transport local

[Salveaza](#)[Revenire](#)[Situatii privind serviciul](#)

Programe de investitii aflate in derulare



Numar Salariați Prestare

69

Licenta de transport

Serie

Nr *

Dată *

Data valabilitate *

RO

1057293

26.11.2015

17.12.2025

Licenta de traseu

Serie	Nr	Data	Traseu	Document	Actiuni
AG	1	24.08.2022	Traseu 1.1		
AG	2	24.08.2022	Traseu 2		
AG	3	24.08.2022	Traseu 2B		
AG	4	24.08.2022	Traseu 3B		

Afiseaza de la 1 la 4 din 4 licente



1



10

**Situatia mijloacelor de transport utilizate****Date de exploatare****Certificari**☒ Management al calității SR EN ISO 9001/2015☐ Management al mediului SR EN ISO 14001:2015☐ Sănătate și securitatea muncii OH SMS 45001 :2018

Figură 334 Fișă specifică operator transport public local de persoane

Prin selectarea butonului de Actiuni sunt afișate operațiunile disponibile pentru licența de transport preluată în tabel.

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul





Situatia mijloacelor de transport utilizate

Nr. crt.	Mijloc transport	Numar buc	Din care in functie de vechime (ani)			Observatii
			0 - 3	4 - 8	peste 8	
1	Autobuze/Microbuze	0	0	70	1	70 cu Euro 6
	din care electrice	40	3	37	0	
	din care hibrid	0	0	0	0	
	din care GNC	0	0	0	0	
	alte categorii nepoluante	0	0	0	0	
2	Troleibuze	0	0	0	0	
3	Tramvaie	0	0	0	0	

Figură 335 Situația mijloacelor de transport utilizate

Datele aferente subsecțiunii pentru mijloacele de transport utilizate se completează direct în tabel.

Date de exploatare

Denumire	Unitate masura	Autobuze	Troleibuze	Tramvaie
Număr trasee	Buc.	18	0	0
Lungime totala trasee	Km.	300,6	0	0
Lungime rețea	Km.	90,5	0	0
Interval succesiune la ore de vârf	Minute	6	0	0
Număr stații	Buc.	498	0	0
Lungimea medie a interstației	Km.	0,69	0	0
Număr mediu zilnic de călători	Buc.	109.000	0	0

Figură 336 Date de exploatare

Datele de exploatare aferente subsecțiunii se completează direct în tabel.



Fisa specifica operator transport local

[Salveaza](#)[Revenire](#)

Situatii privind serviciul

[Programe de investitii aflate in derulare](#)

>

Investitii

Sursa finantare
Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salvează

Investiție nouă

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 investitii << < 1 > >> 10

Obiective specifice +

Beneficiari +

Figură 337 Programe de investiții aflate in derulare

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel operatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

În cazul secțiunii [Programe de investitii aflate in derulare](#), primul pas constă în a completa nomenclatorul aferent sursei de finanțare.

Investitii

Sursa finantare
Selecteaza ...

Fonduri proprii ale operatorilor

Fonduri de la bugetul local

Credite bancare

Fonduri nerambursabile

Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe, instituite la nivelul autorităților administrației publice locale

Figură 338 Sursa finanțare



Nomenclatorul aferent programelor de finanțare se activează doar în cazul selecției de fonduri nerambursabile.

Program finantare

Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Programul Național pentru Dezvoltare Rurală (PNDR), gestionat AFIR

Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL) gestionat MDLAP

Programul vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, gestionat AFM

Fondul de Dezvoltare și Investiții, (FDI) , gestionat SGG

Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Figură 339 Programe de finanțare

În urma accesării butonului

Salvează

, investiția aflată în derulare, va apărea în

tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
Modernizarea serviciului de transport public local	10000000	Fonduri nerambursabile	Programul Operational Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)	01.01.2023	25.01.2026	6.000.000	2.000.000	0	

Figură 340 Salvare investiție

Pentru fiecare investiție introdusă în sistem, se vor menționa anumite obiective specifice.

Pentru a seta

Obiective specifice

, investițiile vor fi regăsite în nomenclatorul:

Denumire investitie

Selecteaza ...

Modernizarea serviciului de transport public local

Figură 341 Denumire investiție

Obiectivele specifice vor fi selectate din nomenclatorul:



Obiective specifice

Denumire investitie:

Obiectiv specific:

Cantitate total prevazuta:

U.M.:

Total realizat pe obiectiv:

Denumire investitie: Denumire obiectiv

Modernizare sistem de transport: Autogări și terminale

Modernizare sistem de transport: Depouri și autobaze

1 Buc. 50

Afiseaza de la 1 la 2 din 2 obiective << < 1 > >> 10

Figură 342 Obiectiv specific

În urma accesării butonului **Salvează**, obiectivele investiției aflate în derulare, vor apărea în tabelul de mai jos:

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
Modernizarea serviciului de transport public local	dispecerate	66	Buc.			

Afiseaza de la 1 la 1 din 1 obiective << < 1 > >> 10

Figură 343 Tabel obiective specifice

Beneficiari

Obiectiv specific:

Judet:

UAT-uri deservite:

UAT amplasare:

Modernizarea serviciului de transport public local > dispecerate

Salvează Beneficiar nou

Denumire investitie: Denumire obiectiv: Judet: UAT-uri deservite: UAT amplasare: Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar: Cantitate realizata la data raportarii: Actiuni

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 beneficiari << < > >> 10

Figură 344 Obiective specifice beneficiari

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea, să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Fisa specifica salvata Informatiile au fost salvate cu succes!

Salveaza

Revenire

Figură 345 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică, aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.

Lista fise operator

CUI
Denumire
Stare

Editează fișă generală

Trimite spre validare

Descarcă PDF

Istoric Fise

Inapoi

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Actiuni
MUNICIPIUL PITEȘTI	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	Editare Trimite spre validare Descarcă PDF Istoric Versiuni
BASCOV	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	
BRADU	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport local		MODIFICATĂ	87/7178/31.08.2022	

Figură 346 Acțiuni Fișă Specifică Operator

2.5.5. Operator pentru serviciul public de transport judetean.

Fișele specifice ale operatorului conțin informații detaliate despre activitatea prestată de un operator în cadrul unui UAT și vor fi generate automat de sistem la salvarea contractului/ HCL-ului de dare în administrare.

Sistemul va genera câte o fișă specifică pentru fiecare UAT, în care operatorul prestează.

În cazul în care contractul suferă modificări în sensul adăugării sau eliminării de UAT-uri din aria de prestare (valabil pentru Operatorii Regionali), lista fișelor specifice va fi actualizată corespunzător prin adăugarea respectiv, eliminarea de fișe generate. Dacă există deja fișe specifice validate și semnate, acestea nu sunt șterse din sistem, sunt marcate ca fiind nevalabile (pentru că U.A.T. -ul nu mai este parte din contract) și rămân în istoric. În cazul în care fișele specifice nu au fost încă validate și semnate atunci ele vor fi șterse complet din sistem.

Salveaza

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișă specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Fisa specifica salvata Informatiile au fost salvate cu succes!

Salveaza

Revenire

Figură 347 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.

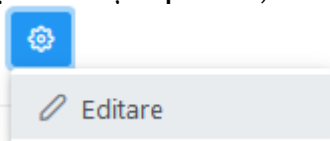
2.5.5.1. Vizualizarea Fișelor Specifice

Pentru a vizualiza Fișele Specifice se va accesa butonul **Fișe Operator** din Actualizare date Operator.



Figură 348 Buton fișe operator

Se va deschide interfața **Lista fișe Operator**, cu tabelul cu fișele existente, iar pentru editarea lor



se va accesa butonul



Lista fișe operator

CUI/CIF
Denumire
Stare

[Editează fișă generală](#) [Trimite spre validare](#) [Descarcă PDF](#)

[Istoric Fișe](#)

[Înapoi](#)

Fișe specifice active

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni
JUDEȚUL ARGEȘ	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport Județean		MODIFICATĂ		Editare
JUDEȚUL ARGEȘ	JUDEȚUL ARGEȘ	Transport Județean		CREATĂ		Editare

Figură 349 Lista fișe operator

Fișele specifice vor fi afișate câte zece pe pagină, iar pentru a trece la pagina următoare se va folosi meniul aflat în josul paginii.

Afișează de la 1 la 10 din 95 fișe specifice << < 1 2 3 4 5 > >>

Figură 350 Navigare pagini fișe specifice

2.5.5.2. Actualizarea Fișelor Specifice de Operator pe un UAT

Actualizarea fiecărei fișe specifice poate fi făcută din ecranul **Listă fișe operator** prin selectarea opțiunii **Editare**, din meniul **Acțiuni**.

În cazul operatorilor care prestează în baza hotărârilor de dare în administrare sau au încheiate contracte de delegare cu un UAT (municipiu, oraș, comună).



Lista fișe operator

CUI/CIF
Denumire
Stare

[Editează fișă generală](#) [Trimite spre validare](#) [Descarcă PDF](#) [Istoric Fișe](#) [Înapoi](#)

Fișe specifice active

UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni
JUDETUL ARGEȘ	JUDETUL ARGEȘ	Transport judetean		MODIFICATĂ		Editare Trimite spre validare Descarcă PDF Istoric Versiuni
JUDETUL ARGEȘ	JUDETUL ARGEȘ	Transport judetean		CREATĂ		

Figură 351 Acțiune editare fișe specifice

În cazul operatorilor de transport judetean care au încheiat contract de delgare se va afișa o sigura fișă specifică .



Fisa specifica operator transport judetean

SalveazaRevenire

Program de transport public județean de persoane prin curse regulate aprobat prin HCl

Număr Data Pentru perioada

Licenta de transport

Serie Nr * Data * Data valabilitate *

Salariati

Nr total salariati

Licenta de traseu

Serie

Numar

Data

Traseu

Document No file selected.

Salveaza

Serie	Nr	Data	Traseu	Document	Actiuni
-------	----	------	--------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 licente << < > >> 10

Situatia mijloacelor de transport utilizate						
Nr. crt.	Mijloc transport	Numar buc	Din care in functie de vechime (ani)			Observatii
			0 - 3	3 - 8	peste 8	
1	Autobuze/Autocare	0	0	0	0	
2	Minibuze/Microbuze	0	0	0	0	

Date de exploatare		
Denumire	Unitate masura	Total
Număr trasee	Buc.	0
Lungime totala trasee	Km.	0
Lungime rețea	Buc.	0
Număr mediu zilnic de călători	Buc.	0

Figură 352 Fișă specifică operator transport județean

Prin selectarea butonului de Actiuni sunt afișate operațiunile disponibile pentru licența de traseu preluată în tabel.

Pentru a completa subcategoriile acestei fișă specifice, acestea vor fi extinse folosind butonul





Licenta de traseu

Serie	Numar	Data	Traseu	Document
				Browse... No file selected.

Serie	Nr	Data	Traseu	Document	Actiuni
-------	----	------	--------	----------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 licente << < > >> 10 ▾

Figură 353 Licenta de traseu

Datele aferente subsecțiunii pentru mijloacele de transport utilizate se completează direct în tabel.

Situatia mijloacelor de transport utilizate

Nr. crt.	Mijloc transport	Numar buc	Din care in functie de vechime (ani)			Observatii
			0 - 3	3 - 8	peste 8	
1	Autobuze/Autocare	0	0	0	0	
2	Minibuze/Microbuze	0	0	0	0	

Figură 354 Situatia mijloacelor de transport

Datele de exploatare aferente subsecțiunii se completează direct în tabel.

Date de exploatare		
Denumire	Unitate masura	Total
Număr trasee	Buc.	0
Lungime totala trasee	Km.	0
Lungime rețea	Buc.	0
Număr mediu zilnic de călători	Buc.	0

Figură 355 Date de exploatare

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii.

Salveaza

În urma introducerii datelor în fișele specifice, se va accesa butonul **Salveaza**, pentru ca acestea, să fie încărcate în sistemul informatic.

Confirmarea salvării datelor introduse în fișa specifică, va fi făcută prin apariția mesajului:



Fisa specifica salvata Informatiile au fost salvate cu succes!

Salveaza

Revenire

Figură 356 Salvare fișă specifică

După finalizarea completării datelor dintr-o fișă specifică, aferentă unui UAT, utilizatorul poate descărca fișă specifică în format PDF și o poate trimite spre validare către Agenția Teritorială, prin selectarea opțiunii corespunzătoare din meniul de acțiuni disponibil pentru fișă specifică.

Lista fise operator

CUI	Denumire	Stare					
			☒ Editează fișă generală ☒ Trimite spre validare ☐ Descarcă PDF			Istoric Fise Inapoi	
UAT	Judet	Serviciul prestat	Activitati	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni	
JUDETUL ARGEȘ	JUDETUL ARGEȘ	Transport Județean		MODIFICATĂ		Editare <input checked="" type="button" value="Trimite spre validare"/> Descarcă PDF Istoric Versiuni	
JUDETUL ARGEȘ	JUDETUL ARGEȘ	Transport Județean		CREATĂ			

Figură 357 Trimitere spre validare

2.6. FLUXUL DE APROBARE A FIȘEI GENERALE, RESPECTIV AL FIȘELOR SPECIFICE DE OPERATOR

Datele completate atât în Fișa Generală (datele generale și contractele/ HCL-urile de dare în administrare) precum și în Fișele Specifice, trebuie să parcurgă un flux de aprobare la finalul căruia sunt considerate valide și pot fi făcute disponibile, pentru alte module/sisteme după caz.

În anumite circumstanțe, dacă un operator are probleme în a încarca în sistem datele din fișa generală sau fișele specifice, pentru a nu se bloca fluxul de date, angajații Agențiilor Teritoriale din cadrul A.N.R.S.C. pot introduce datele în sistem (încărca documentele primite pe e-mail), să le valideze și să transmită operatorilor documentele generate în format PDF pentru a fi semnate.

2.6.1. Fluxul de aprobare pentru Fișa Generală

La momentul introducerii unui Operator nou în sistem, Fișa sa Generală este în starea **CREATĂ**. Ulterior, prin completarea de informații, aceasta ajungând în stare **MODIFICATĂ**.

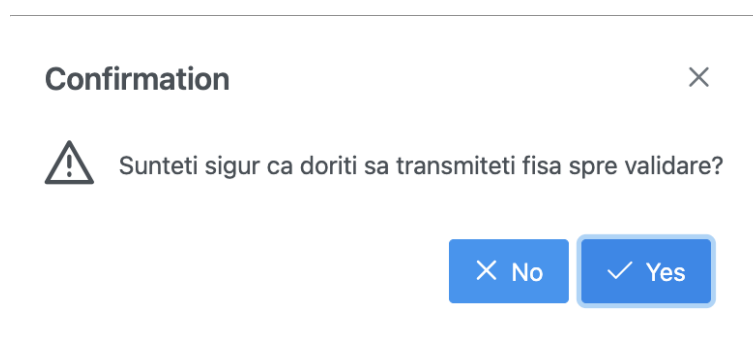


Figură 358 Meniu acțiuni Fișă Generală

Dacă Operatorul consideră că a finalizat modificările, atunci poate acționa butonul

Trimite spre validare, pentru a transmite starea nouă a fișei, către **Agenția Teritorială**, în scopul validării fișei.

Sistemul solicită confirmarea acțiunii print-un mesaj:



Figură 359 Meniu acțiuni Fișă Generală

În caz de confirmare, Fișă Generală este transferată în starea COMPLETATĂ și se informează utilizatorul cu privire la rezultatul operațiunii.



Figură 360 Confirmare succes acțiune

De asemenea, se trimite o notificare automată prin Portal către angajații Agenției Teritoriale din aria căreia (regiunea) face parte UAT-ul în care Operatorul prestează serviciul, pentru care a fost completată fișa (contractul de delegare sau HCL-ul de dare în administrare), astfel încât aceștia să valideze Fișa completată, fie aprobând documentul, fie solicitând corecții pe acesta, dacă este cazul.



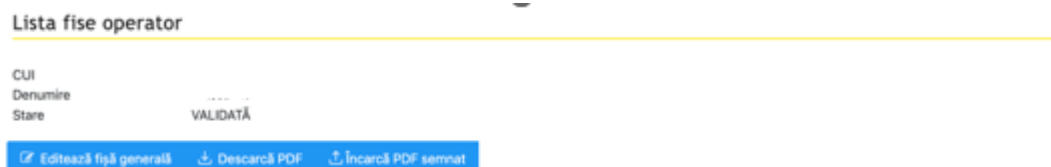
Figură 361 Notificare Portal pentru trimitere fișă spre validare



În ambele cazuri (Validează sau Solicită Corecții) Operatorul va primi o notificare pe adresa de e-mail aferentă organizației (introdusă în sistem la date generale din fișă) și în Secțiunea de Alerte/Notificări din meniul portalului, cu privire la rezultatul procesului de validare.

În cazul în care angajatul din Agenția Teritorială a validat Fișa Generală, aceasta trece în starea VALIDATĂ.

Operatorul vizualizează în sistem starea VALIDATA și descarcă fișa generală completată automat în sistem, în format pdf, cu informațiile introduse. Operatorul va semna electronic sau olograf, documentul PDF cu conținutul Fișei Generale și îl va încărca în sistem.



Figură 362 Meniu acțiuni Fișă Generală după validare

Documentul PDF este generat de sistem prin acționarea butonului  Descarcă PDF, pe baza unui șablon.



FOG

FIȘA OPERATORULUI GENERALĂ

DENUMIRE OPERATOR
CUI

1. DATE GENERALE

1.1 SEDIUL SOCIAL

LOCALITATEA STR. NR.

BL. SC. APT. COD POȘTAL

JUDETUL

COD IBAN

IBAN Trezorerie

BANCA BRD

TREZORERIA

1.2 INFORMATII CONTACTE

TIP CONTACT

NUME

TEL. (MOB)

E-MAIL

Adresa web

Administrator

Director Economic/Financiar

Persoana de legatura cu ANRSC

Organizatie

1.3 SEDII SECUNDARE

2. FORMA JURIDICĂ

- Societate reglementata de legea 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

NR. ÎNREGISTRARE REGISTRUL COMERȚULUI:

CAPITAL SOCIAL: lei

TIP CAPITAL SOCIAL:

☐ Capital social privat

☐ Capital social mixt

■ Capital social integral public - UAT (municipiu, oras, comuna)

☐ Capital social interal public - UAT (judet)

☐ Capital social integral public - UTA-uri (judet, municipii, orase, comune)

ACTIONARI/ ASOCIAȚI(%):

Denumire actionar

Procent detinut

Figură 363 Document PDF generat pentru Fișa Generală



Documentul PDF generat poate fi semnat electronic de către Operator, dacă deține un certificat calificat sau poate fi tipărit, semnat olograf, după care scanat și încărcat în sistem, prin acțiunea

↑ Încarcă PDF semnat

Sistemul verifică dacă documentul este semnat electronic și dacă semnătura este valabilă. În cazul în care nu este semnat electronic, sau semnătura nu este valabilă, Fișa Generală apare în sistem într-o stare intermediară denumită **SEMNĂTURA ÎN VALIDARE** iar o solicitare este transmisă către utilizatorii din Agențiile Teritoriale ale A.N.R.S.C., pentru a verifica documentul semnat și a-l aproba sau respinge, dacă este cazul.

Dacă documentul este aprobat, Fișa Generală trece în stare **FINALIZATĂ**.

În cazul în care Fișa Generală este respinsă de către Agenția Teritorială, operatorul va fi informat prin intermediul unui e-mail, că sunt solicitate corecții referitoare la validarea fișei sale. După rectificările fișei, conform celor solicitate, aceasta va fi retrimisă spre validare, accesând butonul

✓ Trimite spre validare

Fluxul de validare va fi reluat, iar în urma aprobării Fișa generală trece în starea **FINALIZATĂ**.

2.6.2. Fluxul de aprobare pentru Fișele Specifice

Fluxul de aprobare pentru Fișele Specifice pe fiecare UAT urmează aceiași pași ca și cei pentru Fișa Generală, Pentru a se trimite către aprobare o fișă specifică, se va accesa butonul

✓ Trimite spre validare

aflat în secțiunea **Acțiuni**.

Lista fișe operator

CUI	Denumire	Stare	MODIFICATĂ					
			Editează fișă generală		✓ Trimite spre validare		📄 Descarcă PDF	
					🕒 Istoric Fișe		🔙 Înapoi	
UAT	Județ	Serviciul prestat	Activități	Stare fișă	Contract / HCL	Acțiuni		
COZMEȘTI	JUDEȚUL IAȘI	Serviciu public de alimentare cu apă și de canalizare	Captare apă brută;Tratarea apă brută;Distribuția apă potabilă și/sau industrial;Imagazinarea apă;Transportul apă potabilă și/sau industrial	MODIFICATĂ	48/12.07.2009	🔗		
CUCUTEN	JUDEȚUL IAȘI	Serviciu public de alimentare cu apă și de canalizare	Captare apă brută;Tratarea apă brută;Distribuția apă potabilă și/sau industrial;Imagazinarea apă;Transportul apă potabilă și/sau industrial	CREATĂ	48/12.07.2009	✎ Editare		
DAGĂTA	JUDEȚUL IAȘI	Serviciu public de alimentare cu apă și de canalizare	Captare apă brută;Tratarea apă brută;Distribuția apă potabilă și/sau industrial;Imagazinarea apă;Transportul apă potabilă și/sau industrial;Colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate ...	CREATĂ	48/12.07.2009	✓ Trimite spre validare		
						📄 Descarcă PDF		
						🕒 Istoric Versiuni		

Figură 364 Listă Fișe Generale fără semnătură validă

În urma trimerii spre validare, Fișa specifică va fi trimisă către Agenția Teritorială a A.N.R.S.C. spre validare.

Operatorului îi va fi afișat mesajul din imaginea alăturată.



✓ Fisa Specifica a fost trimisa spre validare la Agentia Teritoriala

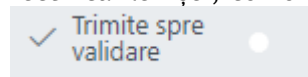
Lista fise operator

CUI	
Denumire	
Stare	COMPLETATĂ

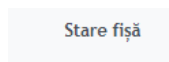
Editează fișă generală Descarcă PDF

Figură 365 Fișă specifică trimisă spre validare

În cazul în care Fișă Specifică este respinsă de personalul A.N.R.S.C., operatorul va fi informat prin intermediul unui e-mail, că sunt solicitate anumite corecții pentru la validarea fișei sale. După rectificările fișei, conform cu cele solicitate, aceasta va fi retrimisă spre validare, accesând butonul



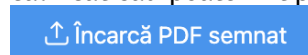
În urma validării de personalul A.N.R.S.C. , operatorul va primi un e-mail de confirmare, iar fișă



va trece în starea **VALIDATĂ**.

Procesul trebuie realizat pentru fiecare Fișă Specifică generată de sistem.

Documentul PDF generat poate fi semnat electronic de către Operator, dacă deține un certificat calificat sau poate fi tipărit, semnat olograf, după care scanat și încărcat în sistem prin acțiunea



Sistemul verifică dacă documentul este semnat electronic și dacă semnătura este valabilă. În cazul în care nu este semnat electronic, sau semnătura nu este valabilă, Fișă Specifică apare în sistem într-o stare intermediară denumită SEMNĂTURA ÎN VALIDARE, iar o solicitare este transmisă către utilizatorii din Agențiile Teritoriale ale A.N.R.S.C., pentru a verifica documentul semnat și a-l aproba sau respinge, dacă este cazul.

Dacă documentul pdf semnat olograf este aprobat, Fișă Specifică trece în stare **FINALIZATĂ**.

2.6.3. Cazurile în care se solicită aprobarea Fișei Generale și a Fișelor Specifice

a) Aprobarea Fișei Generale se solicită de operator de fiecare dată, în următoarele situații:

- la prima introducere a operatorului în sistem
- la modificarea datelor de identificare ale operatorului, respectiv doar denumire, adresă sau formă juridică a societății
- la adăugarea unui contract nou în sistem în cazul operatorilor de tip societate
- la introducerea unui act adițional de prelungire a duratei unui contract
- la adăugarea unui serviciu nou prestat/ activități noi prestate în cazul operatorilor de tip serviciu cu personalitate juridică



- la încetarea activității unui operator - nu mai prestează servicii comunitare de utilități publice din sfera de reglementare a ANRSC
- la rezilierea/ încetarea înainte de termen a unui contract
- la încetarea unui serviciu prestat sau a unei activități prestate în cazul operatorilor de tip serviciu cu personalitate juridică
- la preluarea unui UAT nou în aria de prestare în cazul operatorilor regionali

b) *Aprobarea Fișelor Specifice se solicită de operator în următoarele situații:*

- la prima introducere a datelor în sistem pentru fiecare Fișă Specifică
- la actualizarea datelor privind tarifele și prețurile practicate, după caz (în cazul serviciului de salubritate a localităților și în cazul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare)
- la actualizarea datelor privind situația autorizațiilor deținute (autorizații de mediu, autorizații de gospodărire a apelor, autorizații sanitare de funcționare, atestate ANRE)

c) *Ambele categorii de fișe, ca regulă generală, se mai aprobă periodic, semestrial, respectiv în luna iulie și în luna ianuarie, în baza unor notificări transmise de sistem privind actualizarea/ modificarea periodică a acestora.*

d) *Modificările și actualizările legate de alte date/ alte cazuri față de cele menționate anterior la punctele a) și b) se aprobă în sesiunile periodice, semestriale, specificate la punctul c), deci nu este necesară solicitarea validării și aprobării după fiecare actualizare între cele 2 sesiuni semestriale.*

IMPORTANT:

Încărcarea documentelor în sistem se va face după ce acestea vor fi scanate Alb - Negru, la o rezoluție medie - recomandată de 300x300.