



Manual de utilizare a S.I.I. pentru Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare

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



CUPRINS

CUPRINS	2
---------	---

1. LISTA FIGURILOR	3
--------------------------	---

2. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC	4
---	---

3. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM.....	6
---	---

4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU ASOCIAȚIILE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ	9
--	---

4.1. INTRODUCEREA DATELOR GENERALE A.D.I.	9
--	---

4.1.1. Completarea datelor generale de identificare și de contact ale A.D.I.	9
---	---

4.1.2. Completarea datelor legate de serviciul aferent și UAT-urile membre	10
--	----

4.1.3. Completarea și încărcarea unor documente specifice.....	11
--	----

4.1.4. Introducerea zonelor definite în cadrul A.D.I.	12
--	----

4.2. INTRODUCEREA INFORMAȚIILOR SPECIFICE A.D.I.	13
---	----

4.2.1. Introducerea datelor legate serviciul de salubritate	14
---	----

4.2.2. Introducerea datelor legate de serviciul public de transport local la nivel de ADI.....	15
--	----

4.2.3. Introducerea datelor legate de investiții derulate de ADI	18
--	----

5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PRIVIND ACȚIUNILE DE CONTROL EFECTUATE	21
--	----



1. LISTA FIGURILOR

FIGURE 1 ACCES SISTEM INFORMATIC INTEGRAT	4
FIGURE 2 CREDENȚIALE DE CONECTARE	5
FIGURE 3 PAGINA PRINCIPALĂ A PORTALULUI S.I.I. - UTILIZATORII PUBLICI.....	6
FIGURE 4 FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A UNEI SOLICITĂRI DE CONT PENTRU ACCES	7
FIGURE 5 SELECȚIE TIP CONT	7
FIGURE 6 MENU AFIȘAT UTILIZATORULUI ASOCIAȚIE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ.....	9
FIGURE 7 COMPLETAREA DATELOR GENERALE PT. O ASOCIAȚIE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ..	10
FIGURE 8 COMPLETAREA DATELOR GENERALE PT. O ASOCIAȚIE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ..	10
FIGURE 9 ÎNCĂRCAREA DE DOCUMENTE.....	11
FIGURE 10 ÎNCĂRCAREA DE HCL-URI AFERENTE UAT-URILE MEMBRE.....	12
FIGURE 11 ACȚIUNI AFERENTE UNEI HOTĂRÂRI	12
FIGURE 12 ADĂUGAREA UNEI ZONE ÎN CADRUL ADI	13
FIGURE 13 SALVAREA ZONELOR ÎN CADRUL ADI.....	13
FIGURE 14 COMPLETAREA MODUL DE ACHITARE A CHELTUIELILOR DE PE FLUXUL DEȘEURILOR MUNICIPALE	14
FIGURE 15 INTRODUCEREA TARIFELOR APROBATE DE ADI.....	14
FIGURE 16 SALVAREA TARIFELOR APROBATE DE ADI	15
FIGURE 17 COMPLETAREA DATELOR PRIVIND AUTORITATEA DE AUTORIZARE.....	16
FIGURE 18 COMPLETAREA DATELOR PRIVIND OPERATORII DE TRANSPORT	16
FIGURE 19 PRELUAREA OPERATORILOR DE TRANSPORT JUDEȚEAN ÎN TABEL	17
FIGURE 20 BUTON PENTRU SALVAREA DATELOR INTRODUC LA CONTACTE.....	18
FIGURE 21 ÎNVESTIȚII.....	19
FIGURE 22 OBIECTIVE SPECIFICE.....	19
FIGURE 23 BENEFICIARI	20
FIGURE 24 VIZUALIZARE LISTĂ MĂSURI.....	21
FIGURE 25 ÎNCĂRCARE DOCUMENT JUSTIFICATIVE.....	22
FIGURE 26 SALVAREA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE ÎN TABEL	23



2. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC

Accesul entităților externe în Sistemul Informatic Integrat A.N.R.S.C. se face în baza unor credențiale (Contul utilizatorului și Parola asociată acestuia).

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

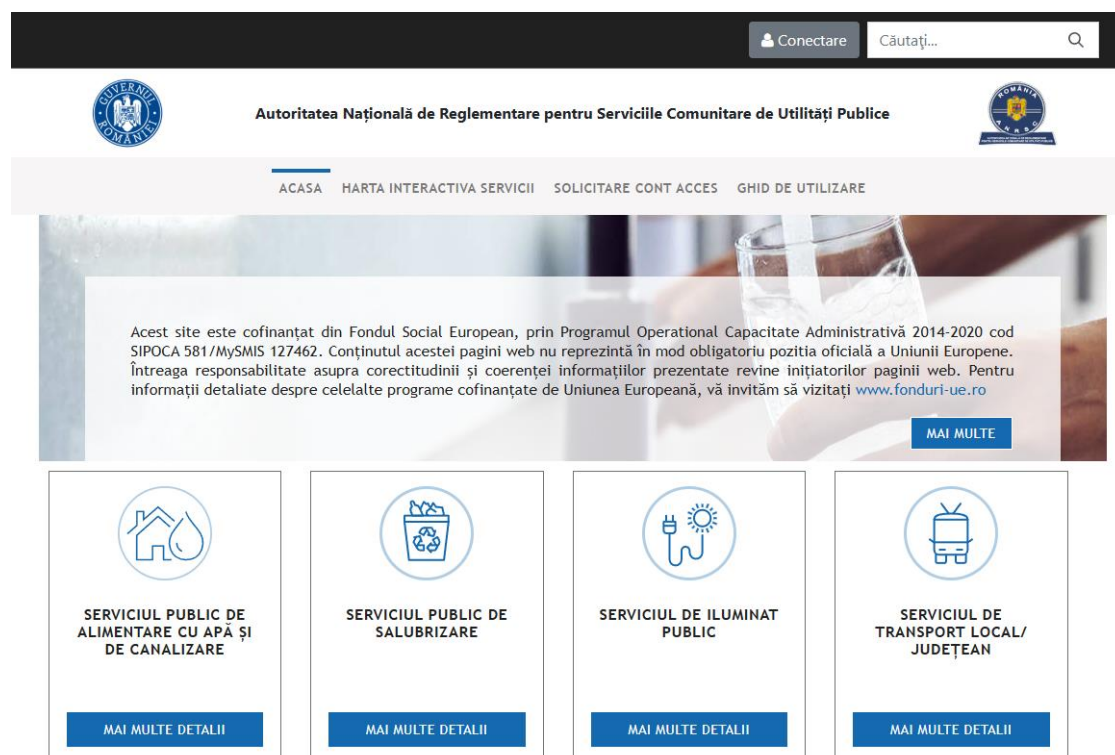
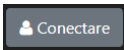
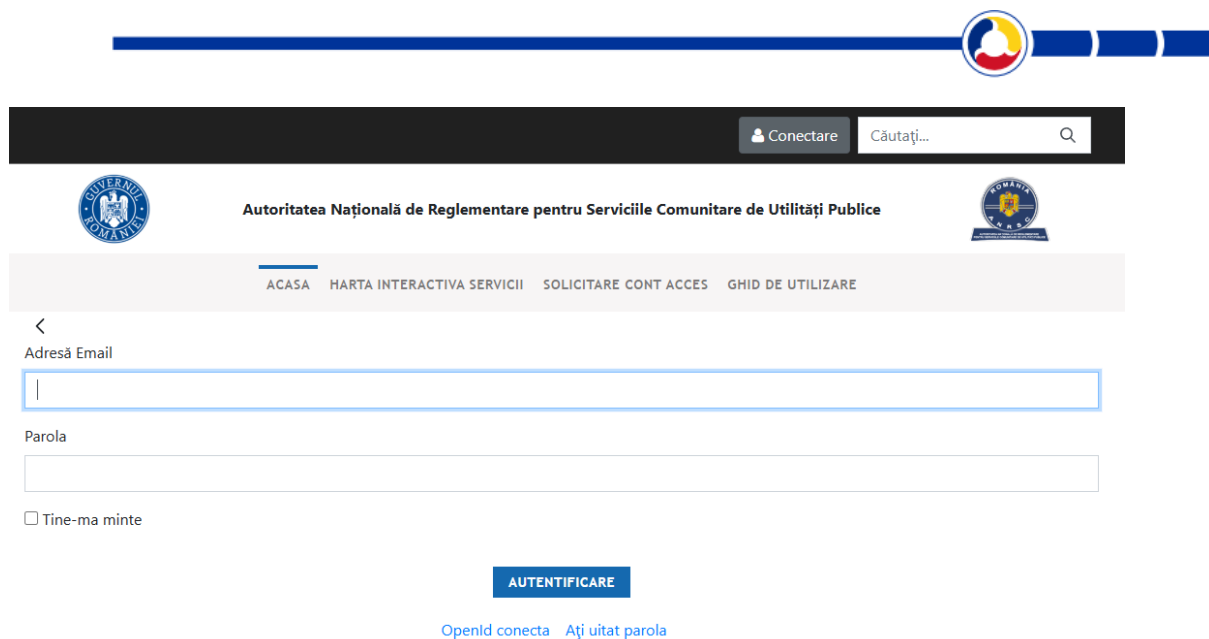


Figure 1 Acces Sistem Informatic Integrat

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



The screenshot shows the login interface of the National Authority for Public Utility Services Regulation. At the top, there is a navigation bar with the Romanian flag and a search bar. Below this, the authority's name is displayed between two logos. A menu bar contains links: ACASA, HARTA INTERACTIVA SERVICII, SOLICITARE CONT ACCES, and GHID DE UTILIZARE. The login form includes a back arrow, an email address field labeled 'Adresă Email', a password field labeled 'Parola', and a checkbox for 'Tine-ma minte'. A blue 'AUTENTIFICARE' button is centered below the fields. At the bottom of the form, there are links for 'OpenId conecta' and 'Ați uitat parola'.



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

ACASA HARTA INTERACTIVA SERVICII SOLICITARE CONT ACCES GHID DE UTILIZARE

<
Adresă Email

Parola

☐ Tine-ma minte

AUTENTIFICARE

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

Figure 2 Credențiale de conectare

Autentificare în Sistemul informatic integrat se va face accesând butonul **AUTENTIFICARE**, după introducerea credențialelor de conectare.

Pentru ca parola să fie memorată și accesul să fie automat se va bifa căsuța: ☐ Tine-ma minte



3. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM

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

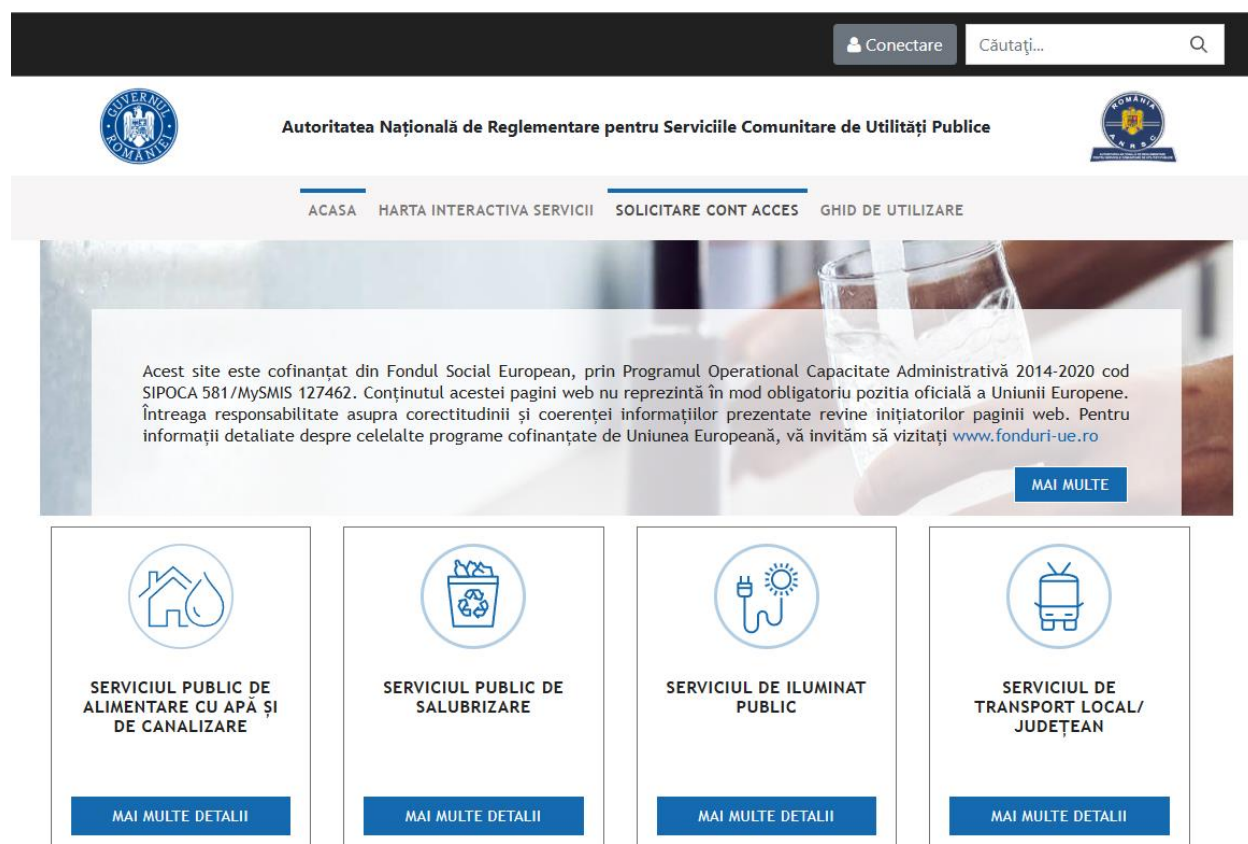


Figure 3 Pagina principală a Portalului S.I.I. - utilizatorii publici

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 *
Selectează tip cont

Certificat înregistrare ONRC/Certificat de înregistrare fiscală *

+ Incarca

Completează reCAPTCHA pentru a transmite datele. *

☐ Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Înregistrare Anulează

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

Utilizatorul Asociație de Dezvoltare Intercomunitară completează informațiile solicitate atașând un document, care să ateste autenticitatea, respectiv Certificatul de înregistrare fiscală.

La **Tip cont** se va selecta din nomenclatorul afișat **Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară**.

Tip cont *

Certificat înregistrare ONRC/Certificat de înregistrare fiscală *

Completează reCAPTCHA pentru a transmite datele. *

Selectează tip cont

Cont Operator

Cont UAT

Cont Consiliul Județean

Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

Înregistrare Anulează

Figure 5 Selecție tip cont

Odată ce toate câmpurile obligatorii sunt completate, butonul **Înregistrează** se va activa. După acționarea butonului **Înregistrează**, sistemul validează dacă CIF-ul introdus corespunde entității valide (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 reluarea procedurii de solicitare de cont, afișându-se un mesaj în acest sens.

În cazul în care, datele introduse sunt valide și complete, solicitarea este înregistrată în cadrul sistemului, utilizatorul este informat prin afișarea mesajului **„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.

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., respectiv Asociația de Dezvoltare Intercomunitară 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-mailul transmis către solicitantul contului de acces.

Dacă contul este aprobat, solicitantul va primi, pe e-mailul înregistrat în portal, un e-mail cu informații generale despre cum se accesează portalul, precum și cu o parolă generată aleator și pentru care sistemul va solicita automat resetarea acesteia la prima 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.

După conectare, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, prin interfața afișată are acces la completarea datelor în sistem.



4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU ASOCIAȚIILE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

După conectare, utilizatorul Asociație de Dezvoltare Intercomunitară are acces la următoarea interfață pentru introducerea datelor:

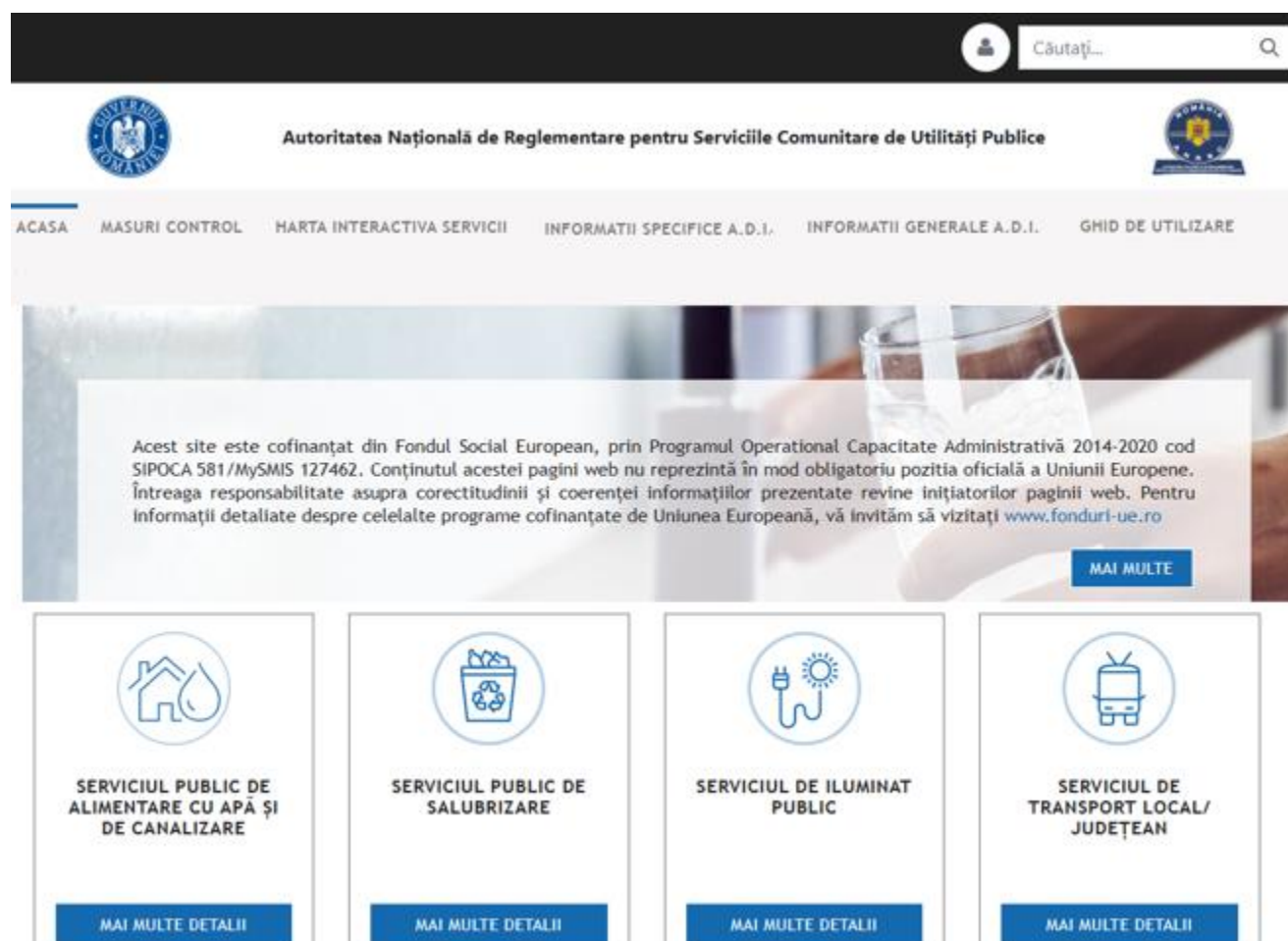


Figure 6 Meniu afișat utilizatorului Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

4.1. INTRODUCEREA DATELOR GENERALE A.D.I.

4.1.1. Completarea datelor generale de identificare și de contact ale A.D.I.

Pentru completarea acestor date se selectează din meniu secțiunea **INFORMAȚII GENERALE A.D.I.**

Primul pas constă în completarea datelor de identificare/ contact ale A.D.I.



Detalii Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

General

+

General

-

CUI *

Denumire *

Judet *

Va rugam sa indicati CUI Asociatiei!

Va rugam sa completati denumirea!

Adresa *

Telefon A.D.I.

Adresa e-mail

Va rugam sa completati adresa!

Nume Presedinte ADI

Adresa WEB ADI

Director Executiv

Telefon Direct

JUDEȚUL CONSTANȚA

JUDEȚUL BRĂILA

JUDEȚUL BUZĂU

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

JUDEȚUL CLUJ

JUDEȚUL CONSTANȚA

Figure 7 Completarea datelor generale pt. o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

Subsecțiunea se deschide apăsând butonul plus  din colțul dreapta-sus și se închide apăsând butonul minus din colțul dreapta-sus.

4.1.2. Completarea datelor legate de serviciul aferent și UAT-urile membre

Pentru înregistrarea acestor date se selectează întâi serviciul, apoi județul/ județele în care sunt membrii ADI și apoi se bifează UAT-urile membre.

Lista cu UAT-urile membre (Municipii, Orașe, Comune) selectate este afișată sub tabel pe măsura selectării.

Detalii Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

General

+

Serviciul/Serviciile *

Judetul / Judetele

UAT-uri

Serviciul public de salubritate a localitatilor

JUDEȚUL BRĂILA

☐

Transport local

JUDEȚUL BUZĂU

☒ MUNICIPIUL CONSTANȚA

Transport județean

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

☐ MUNICIPIUL MANGALIA

Serviciul de iluminat public

JUDEȚUL CLUJ

☒ MUNICIPIUL MEDGIDIA

Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare

JUDEȚUL CONSTANȚA

☐ ORAȘ CERNAVODĂ

Serviciul public de canalizare

JUDEȚUL COVASNA

☒ ORAȘ EFORIE

Serviciul public de alimentare cu apă

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

☒ ORAȘ HÂRȘOVA

Lista UAT-urilor membre:

MUNICIPIUL CONSTANȚA, MUNICIPIUL MEDGIDIA, ORAȘ EFORIE, ORAȘ HÂRȘOVA, ORAȘ NEGRU VODĂ, ORAȘ OVIDIU, 23 AUGUST, ADAMCLISI, ALBEȘTI, AMZACEA, BĂNEASA, CASTELU, CERCHEZU, CORBU, COSTINEȘTI, CRUCEA, CUMPĂNA, INDEPENDENȚA, HORIA, GHINDĂREȘTI, ISTRIA, NICOLAE BĂLCESCU, MIRCEA VODĂ, MIHAIL KOGĂLNICEANU, MIHAI VITEAZU, OSTROV, RASOVA, POARTA ALBĂ, PECINEAGA, SĂCELE, TOPALU, TÂRGUȘOR, SILIȘTEA, SARAIU, TOPRAISAR, VALU LUI TRAIAN, TUZLA, TORTOMAN, VULTURU

Figure 8 Completarea datelor generale pt. o Asociație de Dezvoltare Intercomunitară



4.1.3. Completarea și încărcarea unor documente specifice

Pentru încărcarea Actului Constitutiv, Statutului și a Certificatului de înscriere în registrul asociațiilor se apasă pe butonul **Alege fișierul**. După încărcarea unui document, butoanele devin albastre, iar pentru descărcarea unui



document se apasă butonul de descărcare .

Documente

Actul constitutiv

Statut

Certificat inscriere registru

Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier

Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier

Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier

Tip document

Nr document

Data document

UAT

Document

Alege fișierul Nu a...fișier

Salveaza

Hotărâre de aderare la ADI

Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT

Hotărâre pentru aprobarea stabilirii, modificării și ajustării prețurilor și tarifelor

Hotărâre pentru modificarea contractelor de delegare

UAT

Fisier

Actiuni

Figure 9 Încărcarea de documente

Pentru fiecare UAT membră ADI se va încărca HCL-ul pentru aderarea la ADI și HCL-ul pentru mandatarea ADI pentru delegarea serviciului/ activității, după caz.

După selectarea tipului de Hotărâre din nomenclator, se completează și celelalte câmpuri, se încarcă HCL-ul și se

Salveaza

apasă butonul .

Ulterior HCL-ul cu UAT-ul aferent vor fi preluate în tabelul imediat următor.



Tip document	Nr document	Data document	UAT	Document
Hotărâre de aderare la ADI	1	10.10.2010	MUNICIPIUL CONSTANȚA	Alege fișierul Nu a...fișier Salveaza
Hotărâre de aderare la ADI Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT Hotărâre pentru aprobarea stabilirii, modificării și ajustării prețurilor și tarifelor Hotărâre pentru modificarea contractelor de delegare				
				Document lipsa.pdf
UAT	Fisier	Actiuni		
MUNICIPIUL CONSTANȚA	Document lipsa.pdf			
11	11-11-2011	Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT	MUNICIPIUL CONSTANȚA	Document lipsa.pdf
12	12-10-2010	Hotărâre de aderare la ADI	MUNICIPIUL MEDGIDIA	Document lipsa.pdf
12	12-11-2011	Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT	MUNICIPIUL MEDGIDIA	Document lipsa.pdf

Figure 10 Încărcarea de HCL-uri aferente UAT-urile membre

Pentru fiecare Hotărâre introdusă, utilizatorul are la dispoziție butonul de **Acțiuni** , de unde se poate descărca documentul, se poate edita sau șterge, dacă a fost introdus eronat.

Numar	Data	Tip	UAT	Fisier	Actiuni
1	10-10-2010	Hotărâre de aderare la ADI	MUNICIPIUL CONSTANȚA	Document lipsa.pdf	
11	11-11-2011	Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT	MUNICIPIUL CONSTANȚA	Document lipsa.pdf	
12	12-10-2010	Hotărâre de aderare la ADI	MUNICIPIUL MEDGIDIA	Document lipsa.pdf	
12	12-11-2011	Hotărâre de mandare a ADI pentru delegarea serviciului/activităților în numele și pe seama UAT	MUNICIPIUL MEDGIDIA	Document lipsa.pdf	

Figure 11 Acțiuni aferente unei hotărâri

4.1.4. Introducerea zonelor definite în cadrul A.D.I.

În cazul ADI-urilor care au ca scop serviciul de salubritate a localităților, în situația în care, pentru implementarea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor, se introduc și zonele stabilite la nivel de

județ prin selectarea butonului

Adauga zona

În lista de selecție apar UAT-urile selectate ca fiind membre ADI și care nu au mai fost selectate anterior într-o altă zonă.



Adaugare zona ADI ×

Detalii Zona Asociatie de Dezvoltare Intercomunitara

Denumire

UAT-uri

No results found

Salveaza Anuleaza

Figure 12 Adăugarea unei zone în cadrul ADI

În fereastra apărută se introduce denumirea zonei și apoi se selectează UAT-urile aferente și se apasă butonul **Salvează**.

Astfel, zona definită este salvată într-un tabel și utilizatorul poate defini o nouă zonă.

Pentru fiecare zonă introdusă, la butonul de **Acțiuni** , se poate modifica sau șterge.

Zonele definite în cadrul A.D.I. :

Denumire	Județe	Nr. UAT-uri	UAT-uri	Acțiuni
Zona 1 - Constanta	JUDETUL CONSTANȚA	12	MUNICIPIUL CONSTANȚA, ORAȘ MURFATLAR, ORAȘ OVIDIU, CORBU, FÂNTÂNELE, GRĂDINA, ISTRIA, LUMINA, MIHAI VITEAZU, SĂCELE, TÂRGUȘOR, VALU LUI TRAIAN	
Zona 2 - Eforie	JUDETUL CONSTANȚA	13	ORAȘ EFORIE, ORAȘ NEGRU VODĂ, ORAȘ TECHIRGHIOI, AMZACEA, BĂRĂGANU, CERCHEZU, CHIRNOGENI, COMANA, CUMPĂNA, MERENI, PECINEAGA, TOPRAISAR, TUZLA	

Adauga zona

Salveaza

Figure 13 Salvarea zonelor în cadrul ADI

! Pentru salvarea datelor introduse în această secțiune de INFORMAȚII GENERALE A.D.I., la început sau la fiecare modificare, trebuie selectat butonul din colțul dreapta-jos al paginii (la finalul paginii).

Adauga zona

Salveaza

Mesajul afișat pe pagină:

 Informatiile au fost salvate cu succes! ×

4.2. INTRODUCEREA INFORMAȚIILOR SPECIFICE A.D.I.

Secțiunea se poate accesa la tab-ul **INFORMAȚII SPECIFICE A.D.I.** din meniu.



4.2.1. Introducerea datelor legate serviciul de salubritate

Subsecțiunea Serviciul public de salubritate a localităților se deschide prin apăsarea semnului  din fața serviciului.

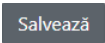
În cadrul acestei secțiuni există 2 categorii: **Modul de achitare a cheltuielilor de pe fluxul deșeurilor municipale** și **Tarife și taxe aprobate ADI aferente fluxului de deșeuri municipale**.

În funcție de modalitate adoptată la nivel de ADI, Tarif și/ sau Taxă, utilizatorul va bifa pentru fiecare modalitate de achitare a contravalorii serviciilor de salubritate categoriile de utilizatori cărora li se aplică, după caz.

Figure 14 Completarea modul de achitare a cheltuielilor de pe fluxul deșeurilor municipale

Pentru completarea tarifelor aprobate la nivel de ADI, se selectează întâi tipul de tarif/ taxă din nomenclator și apoi se completează celelalte câmpuri cu informațiile aferente.

Figure 15 Introducerea tarifelor aprobate de ADI

După încărcarea documentului (HAGAADI) se apasă butonul  și informații vor fi preluate în tabelul următor, utilizatorul putând introduce ulterior un nou tarif aprobat de ADI.



Tarife și taxe aprobate ADI aferente fluxului de deșeuri municipale

Tip: Zona ADI: Quantum: Unitate de masura:

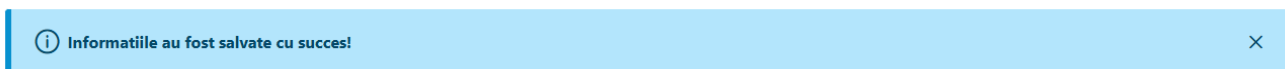
Nr HCL: Data HCL: Încarca HCL:

Nr. crt	Categorie	Zona ADI	Valoare	Unitate de masura	Nr HCL	Data HCL	Doc HCL	Actiuni
1	Tarif distinct pentru gestionarea deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă	ZONA 1 BRAD	650	lei/tona	125	31.08.2023	Hotarare.pdf	
2	Cuantum reducere factură utilizatori casnici	ZONA 1 BRAD	2	lei/pers/luna	125	31.08.2023	Hotarare.pdf	
3	Tarif distinct pentru gestionarea deșeurilor reziduale	ZONA 2 HATEG	450	lei/tona	125	31.08.2023	Hotarare.pdf	
4	Tarif distinct pentru gestionarea deșeurilor reziduale	ZONA 2 HATEG	10	lei/pers/luna	125	31.08.2023	Hotarare.pdf	

Figure 16 Salvarea tarifelor aprobate de ADI

! Pentru salvarea datelor introduse în această secțiune de INFORMAȚII SPECIFICE A.D.I., la început sau la fiecare modificare, trebuie selectat butonul **Salveaza** din colțul stânga-jos al paginii (la finalul paginii).

Mesajul afișat pe pagină:



4.2.2. Introducerea datelor legate de serviciul public de transport local la nivel de ADI

Subsecțiunea Serviciul public de transport de persoane prin curse regulate se deschide prin apăsarea semnului



din fața serviciului.

Se vor completa în primul rând datele de contact ale Autorității de Autorizare.

Pentru a putea completa direct aceste date în câmpurile aferente, este necesară bifarea anterioară a existenței autorității.



✓ Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

☒ Are Autoritate de Autorizare înființată

Adresa Autoritate Autorizare: E-mail Autoritate Autorizare: Persoana Contact Autoritate Autorizare: Telefon Autoritate Autorizare:

Strada

Operatori de transport public județean de persoane

CUI	Denumire operator	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	
Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Nr trasee atribuite

Salvează Resetează

Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Actiuni
---------	-----	----------	-------------	---------------	----------------------------	----------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 Operatori Transport Județean << < > >> 10 ▾

Figure 17 Completarea datelor privind Autoritatea de Autorizare

Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare, după caz, vor preciza apoi operatorii de transport local de la nivelul ADI prin completarea câmpurilor dedicate operatorilor.

Operatorii se introduc pe rând, unul câte unul.

Denumirea operatorului este preluată automat, prin interogarea bazei de date de la ANAF, după introducerea CUI-ului acestuia.

Prin urmare, nu se poate completa acest câmp, denumirea operatorului fiind afișată automat la un click efectuat în câmpul cu denumirea.

În cazul în care, la momentul completării, serverele ANAF nu sunt funcționale, utilizatorul va fi avertizat printr-un mesaj scris pe ecran în acest sens, iar dacă se optează pentru continuare, denumirea operatorului trebuie completată manual de utilizator.

Operatori de transport public județean de persoane

CUI	Denumire operator	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	
15319033	MARIO TRANS SRL		
Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Nr trasee atribuite

Salvează Resetează

Figure 18 Completarea datelor privind operatorii de transport

**Salvează**

După completarea celorlalte câmpuri, după caz, utilizatorul apasă butonul **Salvează**, iar datele introduse vor fi preluate în tabelul imediat următor.

Astfel, utilizatorul poate începe introducerea datelor pentru următorul operator de transport, respectând pașii menționați anterior.

▼ Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

☒ Are Autoritate de Autorizare Inițiată

Adresa Autoritate Autorizare: E-mail Autoritate Autorizare: Persoana Contact Autoritate Autorizare: Telefon Autoritate Autorizare:

Operatori de transport public județean de persoane

CUI Denumire operator Mod atribuire și legislația aplicată (succint)

Nr contract Data contract Data valabilitate Nr trasee atribuite

Salvează **Resetează**

Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	Acțiuni
1	15319033	MARIO TRANS SRL	2	30.09.2024	30.09.2028	4	Licitatie prin aplicarea Legii	

Figure 19 Preluarea operatorilor de transport județean în tabel

Prin accesarea butonului de la Acțiuni, utilizatorul are posibilitatea de a șterge sau de a modifica un contract introdus eronat.

După completarea datelor privind operatorii, integral sau parțial, într-o sesiune de conectare, pentru salvarea datelor introduse în baza de date este necesar să se acționeze butonul **Salvează** din partea de jos-stânga a paginii.

Mesajul de confirmare afișat pe pagină:



Informațiile au fost salvate cu succes!





Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Actiuni
1	15319033	MARIO TRANS SRL	12	10.12.2024	10.12.2028	3	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 Operatori Transport Județean << < > >> 10 ▾

Programe de investitii aflate in derulare

Investitii	+
Obiective specifice	+
Beneficiari	+

Salveaza

Anuleaza

Figure 20 Buton pentru salvarea datelor introduce la contacte

4.2.3. Introducerea datelor legate de investiții derulate de ADI

În cazul în care, la nivelul ADI sunt în derulare anumite programe investiții pe un anumit serviciu, permise de legislație, din diferite surse de finanțare, utilizatorul poate completa câmpurile prevăzute în sistem pentru fiecare dintre cele 3 categorii: **Investiții, Obiective specifice și Beneficiari**.

Aceste categorii se regăsesc la fiecare serviciu comunitar de utilități publice.

Fiecare dintre aceste categorii se deschide prin accesarea butonului  aferent.



Programe de investiții aflate în derulare

Investiții

Sursa finanțare
Selectează ...

Denumirea investiției

Valoarea totală a investiției (mii lei)

Data începere

Data finalizare

Valoare rămasă la sfârșitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificată în anul raportării (mii lei)

Valoare realizată la data raportării (mii lei)

Salvează

Investiție nouă

Denumire investiție	Valoare totală investiție	Surse de finanțare	Denumire program finanțare	Data începerii investiției	Data finalizării investiției	Valoare rămasă la sfârșitul anului precedent	Valoare planificată în anul raportării	Valoare realizată la data raportării	Acțiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

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

Obiective specifice +

Beneficiari +

Figure 21 Investiții

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

Obiective specifice

Denumire investiție

Obiectiv specific

Cantitate total prevăzută

U.M.

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
---------------------	-------------------	-----------	----	-----------------------------------	-------------------------------------	---------

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

Figure 22 Obiective specifice

Obiectivele specifice fiecărei investiții introdusă anterior vor fi selectate din nomenclator.



În urma accesării butonului **Salvează**, după completarea câmpurilor, obiectivul unei investiții aflate în derulare va apărea în tabelul imediat următor.

Pentru a introduce un alt obiectiv, se selectează apoi butonul **Obiectiv nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

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

Figure 23 Beneficiari

În cazul în care un obiectiv specific va deservi mai mulți 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 un alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

După completarea datelor privind investițiile, integral sau parțial, într-o sesiune de conectare, pentru salvarea datelor introduse în baza de date, este necesar să se acționeze butonul **Salvează** din partea de jos-stânga a paginii.

Mesajul de confirmare afișat:

Informatiile au fost salvate cu succes!





5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PRIVIND ACȚIUNILE DE CONTROL EFECTUATE

În cadrul meniului afișat utilizatorului Asociație de Dezvoltare Intercomunitară , după conectarea în portalul

A.N.R.S.C., se regăsește și secțiunea

MASURI CONTROL

În urma efectuării unei acțiuni de control de către o echipă formată din reprezentanți A.N.R.S.C., Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară vor putea vedea lista de măsuri asociată notei de control accesând această secțiune.

Descriere	Termen	Stadiul realizării	Descriere stadiu	Actiuni
ADI va elabora si va supune spre aprobare membrilor documentatia privind.....	31.12.2022	Realizată		Incarca documente

Figure 24 Vizualizare listă măsuri

Pentru fiecare măsură din listă, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară poate încărca documente prin care să justifice stadiul realizării măsurii.

Prin intermediul acționarea butonului

Incarca documente

, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară va accesa o interfață în cadrul căreia va putea încărca documentele și observații cu privire la documentele încărcate, precum în imaginea următoare:



Încărcare documente suport



Document

Alege fișierul

Nu ai ...n fișier

Observatii

Salvează

Reseteaza

Document

Observatii

Actiuni

Salveaza

Anuleaza

Figure 25 Încărcare document justificative

Utilizatorul poate încărca mai multe documente în cadrul unei măsuri.

După încărcarea unui document, prin accesarea butonului **Salvează**, acesta este preluat, împreună cu observațiile aferente, în tabelul imediat următor, lăsând câmpurile goale pentru încărcarea următorului document, după caz.

Pentru salvarea finală a documentelor preluate în tabel se accesează butonul **Salvează** din partea de mijloc-jos.



Incarcare documente suport



Document

Alege fișierul

Docu...ipsa.pdf

Observatii

Salvează

Reseteaza

Document	Observatii	Actiuni
Document lipsa.pdf	aprobat prin HCJ	 

Salveaza

Anuleaza

Figure 26 Salvarea documentelor justificative în tabel

Pentru fiecare document încărcat, în cazul unor erori, există posibilitatea de a-l șterge prin acționarea butonului



de la **Acțiuni**.

Documentul poate fi descărcat  numai după salvarea finală.

Reprezentanții A.N.R.S.C., în urma analizării documentelor si observațiilor introduse, pot modifica Stadiul realizării măsurilor și/ sau completa Descrierea stadiului, acestea putând fi ulterior vizualizate în interfață.

