

# **Ghid de completare a formularelor cu indicatori**

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



## - GHID OPERATORI -

# FLUXUL DE COMPLETARE A FORMULARELOR CU INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

La deschiderea sesiunilor de completare a indicatorilor, operatorii primesc pe adresa de e-mail a organizației, cu care sunt înregistrați în Fișele Generale (FOG) din portalul A.N.R.S.C., o notificare privind deschiderea sesiunii, fiind precizat serviciul pentru care se completează indicatorii, data de finalizare, precum și perioada pentru care se realizează raportare (anuală/ semestrială/ etc.).

Operatorii care prestează mai multe servicii, vor primi notificări diferite, pentru fiecare serviciu în parte, în funcție de periodicitatea raportărilor pentru fiecare serviciu. De asemenea, operatorii mai primesc ulterior și notificări de reamintire privind sesiunile deschise.

### I. Accesarea formularelor cu indicatori

Din Meniul afișat, după conectarea în portalul A.N.R.S.C., se selectează secțiunea **"Activitate Monitorizare"** și apoi subsecțiunea **"Raportări indicatori"**



Figură 1 Accesare secțiune de raportări indicatori

Ulterior, utilizatorul va putea vizualiza o interfață dedicată în care va putea căuta formularele cu indicatorii tehnico-economici care trebuie completați.

Căutarea se realizează obligatoriu în funcție de județ (primul criteriu obligatoriu). Astfel, în cazul operatorilor care au contracte încheiate în mai multe județe, completarea se face etapizat, pentru fiecare județ.



## Lista formulare in lucru

Județul în care prestează \* UAT-ul în care prestează Stare \*

| Formular | UAT | Serviciu | Contract/Prestare | Periodicitate | Termen de finalizare | Stare | Actiuni |
|----------|-----|----------|-------------------|---------------|----------------------|-------|---------|
|----------|-----|----------|-------------------|---------------|----------------------|-------|---------|

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 formulare colectare << < > >>

Figură 2 Interfață căutare formulare indicatori

Județul în care prestează \*

JUDEȚUL BRAȘOV

| Formular | UAT | Serviciu |
|----------|-----|----------|
|----------|-----|----------|

Figură 3 Selectarea județului din nomenclator

Suplimentar, se mai poate realiza o selecție și după starea formularelor generate, dacă se dorește.

### Stările formularelor din nomenclator și descrierea acestora:

**Creat** - formular generat de sistem, la deschiderea unei sesiuni – necompletat de operator;

**Modificat** - formular accesat și completat parțial de operator;

**Completat** - formular completat integral de operator si transmis spre validare la A.N.R.S.C.;

**Validat** – formular completat și validat de A.N.R.S.C.;

**Semnătură în validare** – formular validat in format PDF descărcat și încărcat cu semnătură olografă

**Finalizat** – formular validat de personalul A.N.R.S.C. cu document PDF semnat electronic/ semnat olograf validat și încărcat în sistem;



Stare \*

Selectează ...

▼

CREAT

MODIFICAT

COMPLETAT

VALIDAT

SEMNĂTURA ÎN VALIDARE

Figură 4 Selecție stare formular din nomenclator

După selectarea criteriilor de căutare dorite, se accesează butonul

Cauta

Pentru o nouă căutare, cu alte criterii, se selectează butonul

Reseteaza

și apoi se introduc noile criterii dorite pentru căutare.

Ulterior, după selectarea butonul de Căutare, operatorul va avea afișată o listă, în funcție de serviciile prestate, cu formulare generate pe fiecare serviciu prestat și care trebuie completate.

Pentru fiecare formular se precizează denumirea acestuia, serviciul aferent și contractul sau hotărârea de dare în administrare, după caz, căruia/ căreia îi este atribuit.

#### Lista formulare în lucru

Județul în care prestează \*

UAT-ul în care prestează

Stare \*

JUDEȚUL BRAȘOV

Selectează ...

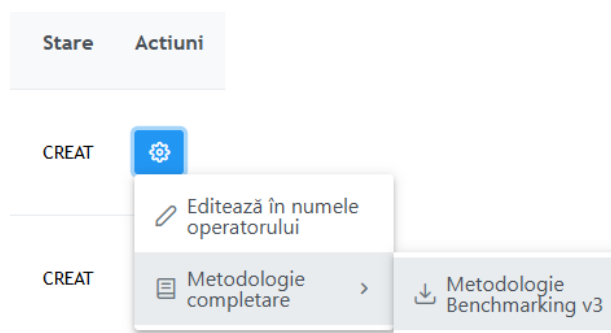
Cauta

Reseteaza

| Formular                                      | UAT  | Serviciu                                               | Contract/Prestare | Periodicitate | Termen de finalizare | Stare | Acțiuni |
|-----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------|----------------------|-------|---------|
| Benchmarking - Date context                   | UCEA | Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare | 2531/13.03.2023   | ANUALĂ        | 13.03.2026           | CREAT |         |
| Benchmarking - Indicatori variabile de calcul | UCEA | Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare | 2531/13.03.2023   | ANUALĂ        | 13.03.2026           | CREAT |         |

Figură 5 Vizualizare formulare alocate în funcțiile de criteriile selectate

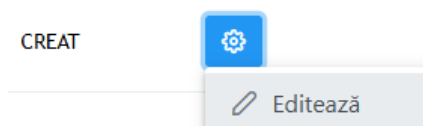
De asemenea, dacă este cazul, operatorii mai pot descărca metodologia de completare a indicatorilor din formulare, accesând **Metodologie completare** de la butonul de **Acțiuni**.



Figură 6 Descărcare Metodologie

## II. Completarea datelor în formulare

Pentru a completa datele într-un formular creat, se accesează de la butonul **Acțiuni**, comanda **Editează**, de pe linia formularului respectiv.



Figură 7 Inițiere Completare formulare

Pe fiecare formular, în partea de sus, este menționat CUI/CIF -ul operatorului, denumirea formularului, contractul sau hotărârea de dare în administrare aferentă, precum și perioada pentru care se completează.

Datele se introduc direct în câmpurile aferente indicatorilor din formulare.

**Totodată, fiecare formular are la final, în partea stânga-jos, butoanele de salvare și de descărcare în format PDF:**



Într-un formular, datele pot fi introduse și etapizat, nu este obligatorie completarea integrală de la prima accesare (sub condiția completării integrale până la termenul stabilit de A.N.R.S.C. și comunicat la deschiderea sesiunii). După o completare parțială a datelor, este necesară acționarea butonului **Salvează**, astfel încât datele să rămână salvate și la accesările ulterioare. Astfel, formularul își va schimba starea în **Modificat**.



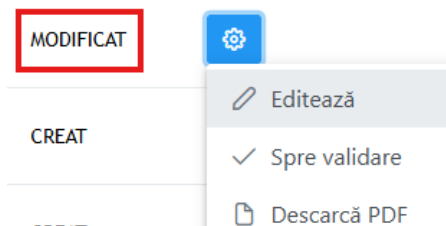
După selectarea butonului **Salvează**, operatorilor li se va afișa pe ecran un mesaj de confirmare că datele au fost salvate cu succes în formular.

Lista formulare în lucru



Figură 8 Mesaj afișat la salvarea datelor din formular

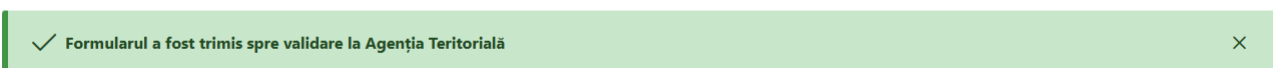
Astfel, Formularele, după o primă completare, mai pot fi editate și ulterior, tot de la butonul de **Acțiuni**, selectând **Editează**.



Figură 9 Opțiuni formulare completate parțial sau integral

După finalizarea completării, fiecare formular se trimite spre validare, selectând opțiunea **Spre validare**, de la butonul de **Acțiuni** - vezi figura de mai sus, până la obținerea validării, formularul având la stare **Completat**.

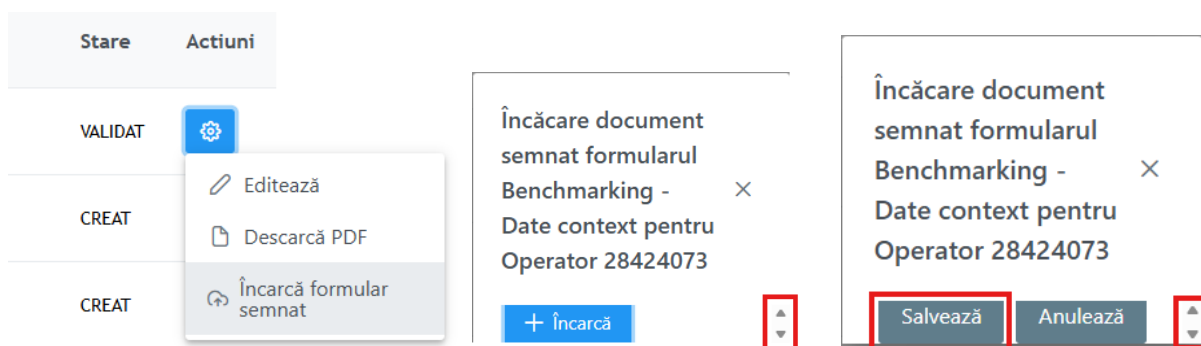
Lista formulare în lucru



Figură 10 Mesaj afișat la trimiterea spre validare

În cazul în care, personalul A.N.R.S.C., constată unele inadvertențe în datele completate, formularele vor fi respinse la validare, iar operatorul va primi pe adresa de e-mail a organizației un e-mail cu inadvertențele constate. Operatorul trebuie să rectifice datele în formular și apoi să retransmită formularul spre o nouă validare.

După confirmarea validării de reprezentanții A.N.R.S.C., operatorii primesc pe e-mail confirmarea validării formularului, iar formularul se modifică la stare în **Validat**. Formularul se descarcă în format PDF și apoi se încarcă semnat. Un formular are circuitul complet în momentul în care are la stare **Finalizat** (este încărcat semnat). Descărcarea și încărcarea se realizează de la butonul de **Acțiuni**, selectând opțiunea **Descarcă PDF** și respectiv **Încarcă formular semnat**.



Figură 11 Încărcare formular în format pdf semnat

Formularul astfel încărcat se poate vizualiza ulterior tot de la butonul de **Acțiuni**, la **Istoric**.

Formularul poate fi semnat atât electronic, direct pe documentul PDF, cât și olograf. În cazul celor semnate olograf, formularul trebuie scanat înainte de a fi încărcat.

**Notă:**

Fluxul de validare și de încărcare în format PDF al formularelor este similar cu cel aferent fișelor generale ale operatorilor, descris la capitolul 2.6. din Manualul de utilizare al operatorilor, pentru completarea datelor în Fișele Generale și în Fișele Specifice.