

APROB
Președintele grupului de lucru în domeniul
achizițiilor publice în cadrul Ministerului Mediului
_____ **Petru TATARU**
„_____” _____ **2025**

CAIET DE SARCINI

privind

**dezvoltarea sistemului informațional
automatizat „Managementul deșeurilor”**

Cuprins

1. Introducere	5
2. Obiectivele sistemului informațional SIA MD	6
3. Domeniul de intervenție al proiectului de dezvoltare și implementare a sistemului SIA MD	6
4. Principalii factori interesați	7
5. Livrabile	8
6. Termenul de realizare	8
7. Guvernanța proiectului	8
7.1. Prevederi generale	8
7.2. Aranjamente instituționale	9
7.3. Cerințe de raportare	9
7.4. Dezvoltare iterativă	9
7.5. Produsul de lucru după fiecare iterație	10
7.6. Livrări intermediare și testare	10
7.7. Implicarea Beneficiarului	10
7.8. Calificările necesare	10
7.8.1. Calificările consultantului	10
7.8.2. Calificările echipei de implementare	11
8. Structura proiectului	14
8.1. Obiectul automatizării	14
8.2. Serviciile oferite de SIA MD	14
8.3. Arhitectura sistemului	15
8.4. Procesele de bază ale obiectului automatizat	16
8.5. Actorii și rolurile acestora în cadrul sistemului	16
8.6. Structura funcțională a SIA MD	17
9. Modelul de cerințe	20
9.1. Cerințe funcționale	20
9.1.1. Interfața publică	20
9.1.2. Cabinetul personal	25
9.1.3. Raportare deșeuri	28
9.1.4. Cerere de înregistrare a sistemului colectiv	32
9.1.5. Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor	35
9.1.6. Notificare de intenție	40

9.1.7.	Declarație pe propria răspundere pentru categoriile exceptate.....	42
9.1.8.	Calculul garanției financiare pentru DEEE	48
9.1.9.	Cerere de retragere a garanției financiare pentru DEEE	51
9.1.10.	Planul operațional	54
9.1.11.	Costul operațional de gestionare a deșeurilor.....	57
9.1.12.	Raportare UU.....	60
9.1.13.	Raportare VSU.....	63
9.1.14.	Raportare DBA	66
9.1.15.	Raportare AU.....	69
9.1.16.	Raportare ADA	72
9.1.17.	Raportare DEEE	75
9.1.18.	Raportare DPT	78
9.1.19.	Cerințe generale	81
9.2.	Cerințe non-funcționale.....	83
9.2.1.	Cerințe de arhitectură	83
9.2.2.	Cerințe de integrare.....	84
9.2.3.	Cerințe de performanță.....	85
9.2.4.	Cerințe SLA (Service Level Agreement)	85
9.2.5.	Cerințe RTO/RPO și recuperare în caz de dezastru.....	85
9.2.6.	Observabilitate și monitorizare.....	86
9.2.7.	Cerințe pentru Dashboard.....	86
9.2.8.	Cerințe privind generarea și evidența numerelor de identificare unice pentru obiectele informaționale	87
9.2.9.	Cerințe pentru interfața utilizatorului.....	87
9.2.10.	Cerințe de mentenanță.....	88
9.2.11.	Cerințe de securitate.....	89
9.2.12.	Cerințe de garanție	89
9.2.13.	Cerințe de migrarea datelor	90
9.2.14.	Cerințe față de documentație	90
9.2.15.	Cerințe de instruire.....	91
9.2.16.	Drepturi de proprietate	91
9.2.17.	Testarea și acceptanța.....	91
10. Anexe	93	
	Anexa nr. 1. Spațiul normativ-juridic al funcționării sistemului SIA MD.....	93
	Anexa nr. 2. Tabelul Calculul garanției financiare	95
	Anexa nr. 3. Tabelul Retragerea garanției financiare	97

Anexa nr. 4 Stocurile de deșeuri la început și sfârșit de an.....	99
Anexa nr. 5 Gestionarea deșeurilor și operațiunile efectuate	100
Anexa nr. 6 Procedura de raportare a datelor privind gestionarea deșeurilor textile rezultate din produsele textile plasate pe piață	101
Anexa nr. 7 Lista categoriilor de deșeuri în funcție de sursa generării acestora și codurile clasificate conform H.G. 99/2018 privind lista deșeurilor	101
Anexa nr. 8 Lista produselor care intră în domeniul de aplicare a responsabilității extinse a producătorului pentru anumite produse textile, produse conexe și încălțăminte conform Nomenclurii combinate a mărfurilor	102
Anexa nr. 9 Informații generale estimate pe anul pentru care se face înregistrarea	102
Anexa nr. 10 Țintele anuale minime de colectare care trebuie atinse de către producători pentru DPT	103
Anexa nr. 11 Tabelul Cantitatea de baterii și acumulatori introduse în piață cât și cele colectate.....	103
Categorii	103
Cantitatea introdusă în piață, tone.....	103
Cantitatea de BA colectate, tone.....	103
Cantitatea de BA tratate în țară, tone	103
Exportate pentru a fi tratate în alte țări, tone	103
se va selecta din lista de categorii din Anexa nr.1 din HG nr. 586/2020.	103
Anexa nr. 12 Tabelul de completare pentru declarație pe propria răspundere pentru ambalaje	103
Anexa nr. 13 Formatul tabelelor privind resursa proprie bazată pe deșeurile de ambalaje din plastic nereciclate prevăzute de Regulamentul (UE) 2023/595.....	104

1. Introducere

Acest document definește termenii de referință pentru dezvoltarea sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor” care va fi utilizat pentru colectarea și gestionarea informațiilor referitoare la produsele plasate pe piață și deșeurile generate, pe baza datelor furnizate de agenții economici implicați în procesul de gestionare a deșeurilor. Documentul conține specificațiile tehnice, inclusiv cerințele funcționale și non-funcționale, precum și orientări pentru echipa de dezvoltatori care va fi selectată pentru a dezvolta soluția software. De asemenea, sunt detaliați actorii implicați, principiile de securitate a informațiilor, precum și mecanismele de administrare a drepturilor de acces pentru diferitele categorii de utilizatori.

Definiții

Tabelul de mai jos conține lista definițiilor utilizate în prezentul document.

#	Termen	Definiție
1.	Actor	Rolul unui utilizator sau al altui sistem care interacționează cu sistemul informațional.
2.	Componentă	Orice subsistem, modul sau subset al Sistemului identificat ca parte integrantă a Sistemului.
3.	Bază de date	O colecție de date organizată în conformitate cu o structură conceptuală bine definită, care descrie caracteristicile de bază și relația dintre entități.
5.	Jurnalizare	Funcția de înregistrare a informațiilor despre evenimentele care au loc într-un sistem. În sistemele informaționale, înregistrarea evenimentelor include detalii despre data, ora, utilizatorul și acțiunea realizată.
6.	Flux de lucru	O serie de sarcini realizate cu scopul de a produce un rezultat dorit, care presupune, de regulă, mai mulți participanți și mai multe etape într-o organizație.
7.	Sistem informatic	Ansamblu de programe și echipamente care asigură prelucrarea automată a datelor.
8.	Sistem informațional	Sistem de prelucrare a informațiilor, împreună cu resursele organizaționale aferente, cum ar fi resursele umane și tehnice, care furnizează și distribuie date/informații.
9.	Sistem	Sistemul SIA MD. În acest document termenii „platforma SIA MD”, „sistemul informațional SIA MD”, „modulul SIA MD” și „sistemul SIA MD” sunt interschimbabile în funcție de context, dar toate se referă la sistemul SIA MD.
10.	Beneficiar	În contextul prezentului document, Beneficiarul este Agenția de Mediu.

2. Obiectivele sistemului informațional SIA MD

Obiectivul general al sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor” (în continuare SIA MD) constă în formarea unei resurse informaționale privind informațiile despre deșeurile din Republica Moldova în vederea implementării Clasificatorului European privind Lista deșeurilor, inclusiv a celor periculoase.

SIA MD va servi ca instrument pentru acumularea informației privind produsele plasate pe piață și a deșeurilor generate, în baza rapoartelor agenților economici - participanți la procesul de gestionare a deșeurilor. Totodată, sistemul informatic va efectua validarea automatizată a conținutului cererilor expediate de solicitanții de autorizație și va înregistra automat totalitatea acțiunilor efectuate de utilizatori.

Deoarece evidenței de stat sunt supuse toate deșeurile, atât cele generate cât și cele recepționate cu specificarea măsurilor de tratare pentru activități de reutilizare, eliminare, depozitare, etc., SIA MD va dispune de toate instrumentele care să asigure această evidență.

SIA MD se creează pentru:

- formarea bazei de date unificate standardizate la nivel național referitor la datele și informațiile privind deșeurile;
- evaluarea și comunicarea riscurilor;
- realizarea procedurilor de notificare și raportare a deșeurilor reglementate în conformitate cu prevederile Directivelor și Regulamentelor UE, Convenției de la Basel și legislației naționale ce reglementează acest domeniu;
- eficientizarea activității autorităților antrenate în procesul de gestionare a deșeurilor;
- schimb informațional interministerial și inter-instituțional;
- dezvoltarea și menținerea Registrelor producătorilor de produse supuse responsabilității extinse a producătorilor, lista celor care plasează pe piață nu mai mult de 100 kg de ambalaje pe an, cât și a importatorilor de produse pentru consum propriu;
- accesul publicului la informația privind gestionarea deșeurilor;
- generarea rapoartelor privind starea gestionării deșeurilor;
- schimbul de informații privind gestionarea deșeurilor cu sistemul informatic al Agenției Europene de Mediu și cu autorități de mediu din alte țări.

3. Domeniul de intervenție al proiectului de dezvoltare și implementare a sistemului SIA MD

Această secțiune definește limitele și domeniul de intervenție a proiectului, stabilind aspectele care vor fi incluse și excluse în procesul de dezvoltare a sistemului.

Astfel, având în vedere că sistemul SIA MD va fi găzduit în infrastructura guvernamentală MCloud,

proiectul de dezvoltare și implementare a sistemului descris în prezentul document nu prevede:

- achiziționarea echipamentului hard (de ex. servere, dispozitive de stocare și de rețea etc.);
- activități de organizare a centrului de date;
- achiziționarea și instalarea de software pentru client (de ex. pachetele Windows OS, MS Office);
- furnizarea certificatelor calificate și a dispozitivelor de creare a semnăturilor pentru utilizatorii sistemului SIA MD.

Instruirea privind utilizarea și administrarea sistemului SIA MD va fi asigurată pentru reprezentanții Ministerului Mediului și ai Agenției de Mediu. Pentru publicul larg, vor fi puse la dispoziție un ghid de utilizare și tutoriale video, accesibile pe paginile web ale instituțiilor vizate.

4. Principalii factori interesați

În conformitate cu domeniul de intervenție și obiectivele proiectului de dezvoltare și implementare a sistemului SIA MD, mai jos este prezentată o listă orientativă a principalilor factori interesați:

Cetățenii și agenții economici

Cetățenii și antreprenorii din RM sunt principalii beneficiari direcți ai sistemului SIA MD. Cetățenii vor avea acces la informațiile publice privind gestionarea deșeurilor, inclusiv rapoartele despre cantitățile și tipurile de deșeuri gestionate.

Agenții economici (producători, importatori, reciclatori) vor utiliza sistemul pentru a raporta cantitățile de deșeuri gestionate și pentru a solicita autorizații de mediu în format digital.

Agenția de Mediu

Agenția de Mediu are rolul de verificare, validare și aprobare a rapoartelor privind gestionarea deșeurilor, eliberarea actelor permise pentru operatorii economici implicați în procesul de gestionare a deșeurilor, monitorizarea respectării obligațiilor legate de către agenții economici și asigurarea conformității acestora cu reglementările de mediu.

Ministerul Mediului

În afară de rolul său în calitate de autoritate publică centrală (APC) responsabilă de politicile de mediu, Ministerul Mediului este principalul factor interesat în dezvoltarea sistemului SIA MD, având următoarele atribuții:

- asigură implementarea cadrului legal privind gestionarea deșeurilor la nivel național;
- coordonează activitatea Agenției de Mediu și a Inspectoratului pentru Protecția Mediului în utilizarea SIA MD;
- asigură conformitatea sistemului cu directivele europene și acordurile internaționale, precum Convenția de la Basel;
- contribuie la instituționalizarea și promovarea serviciilor digitale legate de gestionarea deșeurilor, astfel încât acestea să fie ușor accesibile agenților economici.

Inspectoratul pentru Protecția Mediului (IPM)

IPM este principala autoritate responsabilă de control și aplicarea legislației privind deșeurile care va utiliza sistemul SIA MD pentru inspecții și monitorizare a respectării normelor ecologice de către agenții economici.

Agencia Europeană de Mediu și Organizații Internaționale

SIA MD va facilita schimbul de date privind gestionarea deșeurilor cu autorități internaționale, având obligația de a:

- transmite rapoarte periodice către Agenția Europeană de Mediu;
- Implementa măsuri de monitorizare și raportare conform Convenției de la Basel.

5. Livrabile

În procesul de realizare a acestui proiect, Consultantul va prezenta următoarele livrabile:

1. *Sistemul SIA MD dezvoltată și implementată în conformitate cu cerințele stabilite de Client în cadrul acestui proiect. Consultantul va livra un cod sursă complet, coerent (compilabil) și documentat (inclusiv instrumente și biblioteci terțe, și scripturi de automatizare) pentru platforma dezvoltată.*
2. *Documentația tehnică și pentru utilizatorii finali elaborată în conformitate cu cerințele de documentare ale Beneficiarului.*
3. *Activități de instruire realizate și materiale de instruire elaborate în conformitate cu cerințele Beneficiarului.*

6. Termenul de realizare

Dezvoltarea sistemului conform prezentului caiet de sarcini urmează a fi realizată în termen de **8 luni** de la data semnării contractului.

Termenul de 8 luni prevăzut acoperă **toate etapele de dezvoltare și implementare** a sistemului, inclusiv: analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, instruirea și lansarea în producție.

Caietul de sarcini nu stabilește repartizarea exactă a duratei pe etape, aceasta revenind Consultantului. La etapa de achiziție, Consultantul este obligat să prezinte în propunerea tehnică **un plan detaliat al etapelor de implementare**, cu indicarea termenelor de execuție pentru fiecare etapă. Aceste termene vor constitui **criteriu de eligibilitate** și vor sta la baza **monitorizării progresului implementării**.

Perioada de garanție

Perioada de garanție pentru soluția dezvoltată va fi de **12 luni**. Pentru mai multe detalii, a se vedea secțiunea „Cerințe non-funcționale” din prezentul document.

7. Guvernanța proiectului

7.1. Prevederi generale

Compania de consultanță IT (Consultant) contractată pentru a dezvolta soluția software SIA MD va demonstra deținerea experienței în proiectarea, dezvoltarea și implementarea proiectelor de complexitate similară, precum și capacitatea și abilitatea de a asigura mentenanța și suportul tehnic continuu în conformitate cu cerințele funcționale și non-funcționale enumerate în acest document. Mai exact, echipa de dezvoltare va fi responsabilă pentru proiectarea, dezvoltarea, configurarea și implementarea sistemului SIA MD, conform specificațiilor stabilite de către Beneficiar.

Complexitatea relativă a SIA MD face necesară o abordare iterativă în procesul de dezvoltare a acesteia pentru a asigura finalizarea proiectului la timp și în conformitate cu așteptările beneficiarului. La elaborarea planului de implementare a proiectului, echipa Consultantului va lua în considerare următoarele cerințe organizaționale:

- sistemul va fi dezvoltat în baza unei metodologii de dezvoltare iterativă;

- fiecare plan de lansare va fi elaborat de către Consultant prin selectarea caracteristicilor cu prioritate maximă din backlog-ul produsului;
- Fiecare iterație va avea ca rezultat un increment funcțional (versiune) al SIA MD în mediul pre-producție.

7.2.Aranjamente instituționale

Beneficiarul este responsabil de toate aspectele administrative și procedurale, de managementul contractului și financiar, inclusiv de acceptarea și plata pentru livrabile/rapoartele prevăzute în Contract, îndeplinirea responsabilităților generale prevăzute în proiect și coordonarea eficientă cu factorii interesați.

Consultantul va asigura condiții de lucru adecvate (spațiu de lucru/ birouri pentru experți, echipamente de birou, calculatoare, mijloace de comunicare etc.) și servicii adecvate pentru personalul Consultantului pe toată durata de implementare a proiectului.

Consultantul va fi responsabil de managementul zilnic al echipei de proiect și disponibilitatea resurselor necesare.

Consultantul va întreprinde vizite la Beneficiar pentru a realiza instruirea utilizatorilor finali. În cazul identificării unor deficiențe în livrabile sau/și întârzieri din motive neimputabile Beneficiarului care ar putea afecta rezultatul proiectului, Consultantul poate fi solicitat să se prezinte la Beneficiar în vederea soluționării problemelor apărute.

7.3.Cerințe de raportare

Pe parcursul implementării proiectului vor fi prezentate următoarele rapoarte:

1. Raportul Sprint, inclusiv note de lansare, detalierea și durata sarcinilor realizate în timpul sprintului, durata, aspectele și problemele nerezolvate, acțiunile propuse pentru a fi întreprinse;
2. Următorul Sprint Backlog, inclusiv detalierea și durata estimată a sarcinilor propuse pentru următorul sprint, resursele de care Consultantul are nevoie de la Beneficiar și/sau acțiunile care urmează a fi întreprinse de Beneficiar;
3. Rapoarte privind instruirile realizate, prezentate după fiecare sesiune de instruire, inclusiv:
 - a. Lista participanților;
 - b. Agenda sesiunii de instruire;
 - c. Materialele de instruire (prezentări, lucrări de laborator etc.);
 - d. Rezultatele evaluării participanților la instruire.

7.4.Dezvoltare iterativă

După cum s-a menționat în secțiunea de mai sus, spre deosebire de modelul cascadă de dezvoltare software, această soluție va fi dezvoltată în iterații sau sprinturi, fiecare sprint finalizând cu un increment funcțional. Proprietarul produsului desemnat de către Beneficiar va decide cu privire la gradul de pregătire a soluției pentru a îndeplini cerințele pentru un produs minim viabil (MVP) și pentru a fi lansată în producție. Cu alte cuvinte, implementarea diferitelor funcționalități va avea loc în etape, ceea ce înseamnă că în timp ce unele module vor fi deja în producție, altele vor fi în curs de dezvoltare. Funcționalitățile prioritare incluse într-un sprint vor fi stabilite de către Proprietarul produsului. Durata sprintului va fi stabilită de către Beneficiar împreună cu echipa de dezvoltatori.

Soluția va fi dezvoltată în baza principiilor agile astfel încât să permită efectuarea modificărilor și să permită flexibilitate în implementare. Beneficiarul va întocmi o listă consolidată a cerințelor generice față de soluție – Backlog-ul produsului, care va conține cerințele operaționale și tehnice. Elementele din backlogul produsului vor fi ordonate de Beneficiar după prioritate. Beneficiarul are libertatea de a revizui backlog-ul produsului prin adăugarea de elemente noi, eliminarea elementelor și reordonarea lor după

cum consideră de cuviință. La începutul fiecărui sprint, vor fi selectate cele mai importante N elemente care se încadrează într-un sprint, și incluse în sprint backlog. Elementele din sprint backlog vor fi ulterior detaliate și prezentate dezvoltatorilor. Sprint backlog-ul nu va fi modificat pe durata sprint-ului.

7.5. Produsul de lucru după fiecare iterație

Fiecare sprint va finaliza cu un produs de lucru care va fi prezentat Beneficiarului pentru acceptare în ultima zi (ultimele zile) a sprintului. Produsul de lucru trebuie să îndeplinească toate criteriile convenite – Definiția stării „Finalizat” (DoD) (de ex. produsul trebuie să fie complet funcțional, testat, însoțit de teste unitare corespunzătoare, documentația corespunzătoare dacă este cazul, codul sursă cu toate comentariile, etc.). Plățile vor fi efectuate la livrarea și acceptarea pachetelor de lucru (unul sau mai multe produse de lucru). În cazul în care livrabilele vor avea deficiențe din motive neimputabile Beneficiarului, echipa de dezvoltatori le va remedia fără a afecta graficul de lucru și fără costuri suplimentare, inclusiv va întreprinde vizite la Beneficiar. La discreția Beneficiarului, produsele de lucru din diferite sprinturi pot fi combinate într-o versiune comună lansată în producție. Orice incidente raportate de către Beneficiar după lansare vor fi rezolvate de către Consultant în conformitate cu Acordurile la nivel de servicii convenite (SLA).

Pentru a asigura livrarea la timp a produselor de lucru de către echipa de dezvoltare, un reprezentant al Beneficiarului – Proprietarul produsului – va fi permanent la dispoziția echipei pentru a răspunde la eventuale întrebări, astfel încât să fie evitată încetinirea ritmului de implementare.

Consultantul va desemna un Scrum Master în cadrul echipei de experți cheie și non-cheie pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului. Acesta va fi responsabil de relaționarea zilnică cu Beneficiarul și va asigura coordonarea și ghidarea internă a experților proiectului și coordonarea cu actorii externi. De asemenea, acesta va asigura disponibilitatea experților necesari în conformitate cu planurile de implementare ale proiectului.

7.6. Livrări intermediare și testare

Pe parcursul dezvoltării, Consultantul este obligat să transmită Beneficiarului fiecare versiune intermediară a sistemului (inclusiv versiunea demo și versiunile parțiale rezultate din etapele de implementare, versiunile după fiecare sprint). Aceste versiuni vor fi supuse testării de către Beneficiar, în baza scenariilor stabilite.

În cazul în care, în urma testării, sunt identificate neconformități sau deficiențe, Consultantul este obligat să le remedieze și să transmită versiuni corective până la eliminarea integrală a problemelor constatate. Procesul de testare și remediere va continua până la acceptarea finală a sistemului.

Testarea intermediară face parte din procedura generală de acceptanță și constituie criteriu obligatoriu pentru validarea progresului proiectului.

7.7. Implicarea Beneficiarului

Pentru a asigura livrarea la timp a produselor de lucru de către echipa de dezvoltare, un reprezentant al Beneficiarului, va fi permanent la dispoziția echipei de dezvoltare pentru a răspunde la eventuale întrebări de clarificare pentru a evita comunicarea complexă și formală în cadrul proiectului. Acest lucru este esențial pentru a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor de care echipa de dezvoltatori va avea nevoie pentru a livra la timp produsul de lucru.

7.8. Calificările necesare

7.8.1. Calificările consultantului

Consultantul va prezenta documente justificative (inclusiv informații despre contractele executate și informații de contact ale clienților de la care pot fi luate referințe sau pe care Clientul îi poate vizita, dacă va fi necesar, pentru a se familiariza cu sistemele dezvoltate de Consultant) care să demonstreze că acesta

îndeplinește următoarele cerințe:

1. Activează cel puțin cinci (5) ani, principala activitate fiind dezvoltarea de sisteme informaționale;
2. Experiență de implementare a proiectelor de complexitate similară de dezvoltare a aplicațiilor web, demonstrată prin cel puțin 2 contracte finalizate în ultimii trei (3) ani;
3. Experiența de dezvoltare software cu aplicarea principiilor Agile. Aceasta va fi demonstrată prin prezentarea metodologiei de realizare a proiectului.
4. Deține următoarele certificate: ISO 27001, ISO 9001, ISO 20000.

7.8.2. Calificările echipei de implementare

Echipa Consultantului va fi formată din următorii experți cheie:

- Expert cheie 1 (1 persoană): Manager de proiect / Scum master;
- Expert cheie 2 (1 persoană): Analist de business;
- Expert cheie 3 (1 persoană): Dezvoltator software senior/Lider echipă;
- Expert cheie 4 (1 persoană): Dezvoltator software interfață FrontEnd;
- Expert cheie 5 (1 persoană): Dezvoltator software interfață BackEnd;
- Expert cheie 6 (1 persoană): Dezvoltator software/ Specialist DevOps
- Expert cheie 7 (1 persoană). Software Tester;
- Expert cheie 8 (1 persoană). UI/UX Designer

Pentru experții cheie propuși de Consultant, vor fi prezentate CV-urile acestora, care vor demonstra deținerea calificărilor minime necesare prezentate mai jos:

Expertul cheie 1. Manager de proiect / Scum master

- Licență în Informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 7 ani de experiență în proiecte de dezvoltare și implementare a software-ului IT;
- Experiență în implementarea a cel puțin 5 proiecte similare în ultimii 7 ani, inclusiv 3 proiecte bazate pe metodologia agile (utilizând tehnici precum SCRUM, TDD, FDD etc.);
- Experiență în implementarea proiectelor de sisteme informaționale în sectorul guvernamental sau public;
- Cunoștințe fundamentale privind managementului de proiect conform PMI / IPMA / PRINCE2;
- Deținerea unei certificări în managementul de proiect (ex. PMI / IPMA / PRINCE2);
- Fluență în limba engleză și capacitatea de a comunica în limba română și/sau rusă.

Expert cheie 2. Analist de business

- Licență în Informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 7 ani de experiență demonstrată în analiză de business în implementarea proiectelor software, inclusiv în sectorul public și guvernamental;
- Cunoștințe privind tehnologiile de management al proceselor de afaceri (BPM);
- Experiență în implementarea sistemelor BPMS sau a sistemelor informaționale care încorporează motoare BPM;
- Deținerea unei certificări în analiza de business (ex. PMI-PBA, IIBA);
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 3. Dezvoltator software senior / Arhitect software

- Licență în informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 7 ani de experiență în dezvoltare software;
- Cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltare software cu utilizarea uneia dintre stivele tehnologice

agreate (ex.: NodeJs/NestJS + PostgreSQL; .NET Core + SQL Server; Java Spring Boot + PostgreSQL);

- Experiență în testarea unitară, integrarea continuă, DevOps;
- Experiență în analiza sistemelor și utilizarea de sisteme de control al versiunii (ex. Git);
- Deținerea unei certificări profesionale în proiectarea sistemelor informaționale (ex. TOGAF);
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 4. Dezvoltator interfață FrontEnd:

- Licență în informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 5 ani de experiență în dezvoltare software;
- Cel puțin 5 ani de experiență demonstrată în dezvoltarea aplicațiilor WEB;
- Cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltare software cu utilizarea Angular, React, Vue(în funcție de stiva aleasă);
- Experiența demonstrată în proiectarea și dezvoltarea interfețelor WEB utilizator cu utilizarea cadrelor responsive, aplicațiilor web progresive;
- Participarea în cel puțin 2 proiecte de dezvoltare software în ultimii 3 ani cu aplicarea metodologiei Agile;
- Experiență în testarea unitară și utilizarea de sisteme de control al versiunii (ex. Git);
- Deținerea unei certificări profesionale în dezvoltarea software în una din tehnologiile solicitate;
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 5. Dezvoltator interfață BackEnd:

- Licență în informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 5 ani de experiență profesională în dezvoltarea de soluții software;
- Cel puțin 5 ani de experiență demonstrată în dezvoltarea aplicațiilor web;
- Cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltarea software cu tehnologii conforme stivei propuse de Consultant, cum ar fi
 - pentru Node.js: NestJs, PostgreSQL;
 - pentru Java: Spring Boot, JPA/Hibernate, PostgreSQL;
 - pentru .NET: ASP.NET Core, C#, Entity Framework Core și Microsoft SQL Server;
- Experiență demonstrată în dezvoltarea serviciilor web RESTful, microserviciilor, proiectarea și implementarea arhitecturii logice de back-end;
- Experiență în utilizarea metodelor de autentificare/autorizare moderne (ex. OAuth2, OpenID Connect);
- Participare în cel puțin 2 proiecte de dezvoltare software implementate în ultimii 3 ani cu aplicarea metodologiei Agile;
- Experiență demonstrată în scrierea de teste unitare și utilizarea de sisteme de control al versiunii (ex. Git);
- Deținerea unei certificări profesionale în dezvoltarea software în una din tehnologiile solicitate;
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 6. Dezvoltator software/Specialist DevOps:

- Licență în informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 3 ani de experiență în dezvoltare software sau în administrarea infrastructurilor pentru aplicații web;
- Experiență practică în configurarea și gestionarea pipeline-urilor de CI/CD utilizând instrumente precum Azure DevOps, GitHub Actions, GitLab CI sau echivalente;

- Experiență în lucrul cu containerizare Docker și orchestrare de containere Kubernetes;
- Experiență în automatizarea proceselor de build, testare și livrare, inclusiv scripting în Bash sau YAML;
- Experiență cu sisteme de monitorizare și alertare (ex. Prometheus, Grafana, Azure Monitor, ELK Stack);
- Experiență de integrare cu sisteme de jurnalizare și backup, inclusiv politici de recuperare în caz de dezastru;
- Cunoașterea instrumentelor de management al configurației (ex. Terraform) constituie un avantaj;
- Participarea în cel puțin 2 proiecte similare în ultimii 3 ani, livrate prin metodologie Agile;
- Deținerea unei certificări profesionale în dezvoltarea software în una din tehnologiile solicitate și/sau cloud/DevOps;
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 7. Software tester:

- Licență în informatică sau într-un alt domeniu relevant;
- Cel puțin 3 ani de experiență în testarea aplicațiilor software în proiecte de complexitate similară;
- Experiență demonstrată în planificarea, proiectarea și execuția cazurilor de testare;
- Experiență în testare automată utilizând framework-uri moderne (ex. xUnit, NUnit, Selenium, Cypress, Playwright);
- Experiență în testarea securității aplicațiilor web (inclusiv validări OWASP Top 10);
- Experiență în redactarea de ghiduri de utilizator, manuale de instalare și documentație funcțională;
- Experiență în organizarea sesiunilor de instruire pentru utilizatori finali și personal tehnic, atât online, cât și față-în-față;
- Cunoașterea standardelor internaționale de testare software (ex. ISO/IEC/IEEE 29119);
- Deținerea unei certificări profesionale în testare software (ex. ISTQB);
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

Expertul cheie 8. UI/UX Designer:

- Studii superioare în domeniul tehnologiei informației, designului digital sau alte domenii conexe relevante;
- Cel puțin 3 ani de experiență în proiectarea și prototiparea interfețelor utilizator pentru aplicații web de complexitate similară;
- Experiență demonstrată în:
 - analiza cerințelor funcționale din perspectiva utilizatorului final;
 - crearea de wireframe-uri, prototipuri interactive și machete grafice (cu instrumente precum Figma, Adobe XD, Sketch etc.);
 - aplicarea bunelor practici UX/UI și a standardelor de accesibilitate (ex. WCAG 2.1, nivel A/AA);
 - testarea interfețelor din perspectiva utilizatorului (ex. teste de uzabilitate, analiza comportamentală, eye-tracking, A/B testing);
- Experiență în livrarea de interfețe responsive și compatibile cu dispozitive multiple (desktop, tabletă, mobil);
- Participare în cel puțin 2 proiecte Agile implementate în ultimii 3 ani;
- Cunoașterea principiilor de design centrat pe utilizator și a conceptelor de design sistemic (ex. Material Design, Ant Design);

- Deținerea certificatelor sau portofoliului profesional relevant va constitui un avantaj (ex. UX Design Certificate by Google, NN/g, Adobe etc.);
- Cunoașterea limbii române și engleză la nivel de comunicare.

8. Structura proiectului

8.1. Obiectul automatizării

Obiectul automatizării îl constituie procesele de colectare, raportare, validare, monitorizare și control al informațiilor privind gestionarea deșeurilor, conform cadrului normativ național și obligațiilor de raportare internațională asumate de Republica Moldova.

Prin intermediul SIA MD, sunt automatizate următoarele aspecte principale:

- **Raportarea deșeurilor** de către agenții economici, prin formulare electronice standardizate;
- **Validarea și aprobarea rapoartelor** de către autoritățile responsabile, inclusiv transmiterea notificărilor de aprobare sau respingere;
- **Accesul la informații din SIA GEAP**, referitor la autorizații și notificări de export;
- **Gestionarea garanțiilor financiare** asociate activităților de gestionare a deșeurilor;
- **Consultarea datelor și generarea de rapoarte statistice** pentru sprijinirea procesului decizional al autorităților;
- **Transmiterea notificărilor și alertelor** către utilizatori privind statusul cererilor și rapoartelor;
- **Schimbul de date cu alte sisteme guvernamentale și externe**, prin intermediul MConnect, inclusiv cu Sistemul Vamal și Poliția de Frontieră;
- **Autentificarea utilizatorilor** prin MPass și semnarea electronică a documentelor prin MSign.

Obiectul automatizării include și menținerea unui cadru unitar de nomenclatoare și referințe utilizate în gestionarea datelor despre deșeuri, precum și mecanisme de audit și trasabilitate a tuturor acțiunilor efectuate în sistem.

Astfel, SIA MD va contribui la creșterea transparenței, eficienței și controlului în domeniul gestionării deșeurilor, asigurând respectarea legislației și facilitând interoperabilitatea cu alte sisteme guvernamentale.

8.2. Serviciile oferite de SIA MD

Sistemul informațional automatizat SIA MD oferă un set de servicii destinate atât agenților economici, cât și autorităților publice și publicului larg.

Un prim serviciu este cel de **raportare a deșeurilor**, care permite agenților economici să transmită online rapoarte electronice privind cantitățile și tipurile de deșeuri generate și gestionate. Acest serviciu este completat de **serviciul de consultare a rapoartelor**, destinat autorităților pentru analiză și monitorizare, dar și publicului pentru acces la informații, în limitele prevăzute de lege.

SIA MD include și **serviciul de informare prin intermediul SIA GEAP**, care asigură afișarea datelor relevante despre actele permissive gestionate în GEAP, cum ar fi: autorizațiile și notificările de export.

Pentru activitățile ce necesită garanții financiare, platforma pune la dispoziție **serviciul de gestionare a garanțiilor financiare**, prin care se calculează și se urmăresc aceste garanții, asigurând transparență și control. Utilizatorii beneficiază și de un **serviciu de notificări și alerte**, prin care primesc automat mesaje privind statusul cererilor și rapoartelor sau atenționări privind depășirea termenelor-limită.

Platforma oferă și **serviciul de raportare și consultare a datelor**, prin care utilizatorii autorizați pot genera rapoarte statistice și pot consulta informațiile disponibile în sistem, în formate standardizate (de exemplu PDF sau Excel). Acest serviciu permite analiza volumelor de date și sprijină activitatea de monitorizare și control a autorităților.

De asemenea, SIA MD dispune de un **serviciu de interoperabilitate**, care asigură schimbul securizat de date cu alte sisteme guvernamentale prin intermediul MConnect, inclusiv cu autorități precum Vama și Poliția de Frontieră. Pentru identificarea și autentificarea utilizatorilor, precum și pentru semnarea electronică a documentelor, platforma oferă **serviciul de autentificare și semnare**, integrat cu MPass și MSign.

8.3.Arhitectura sistemului

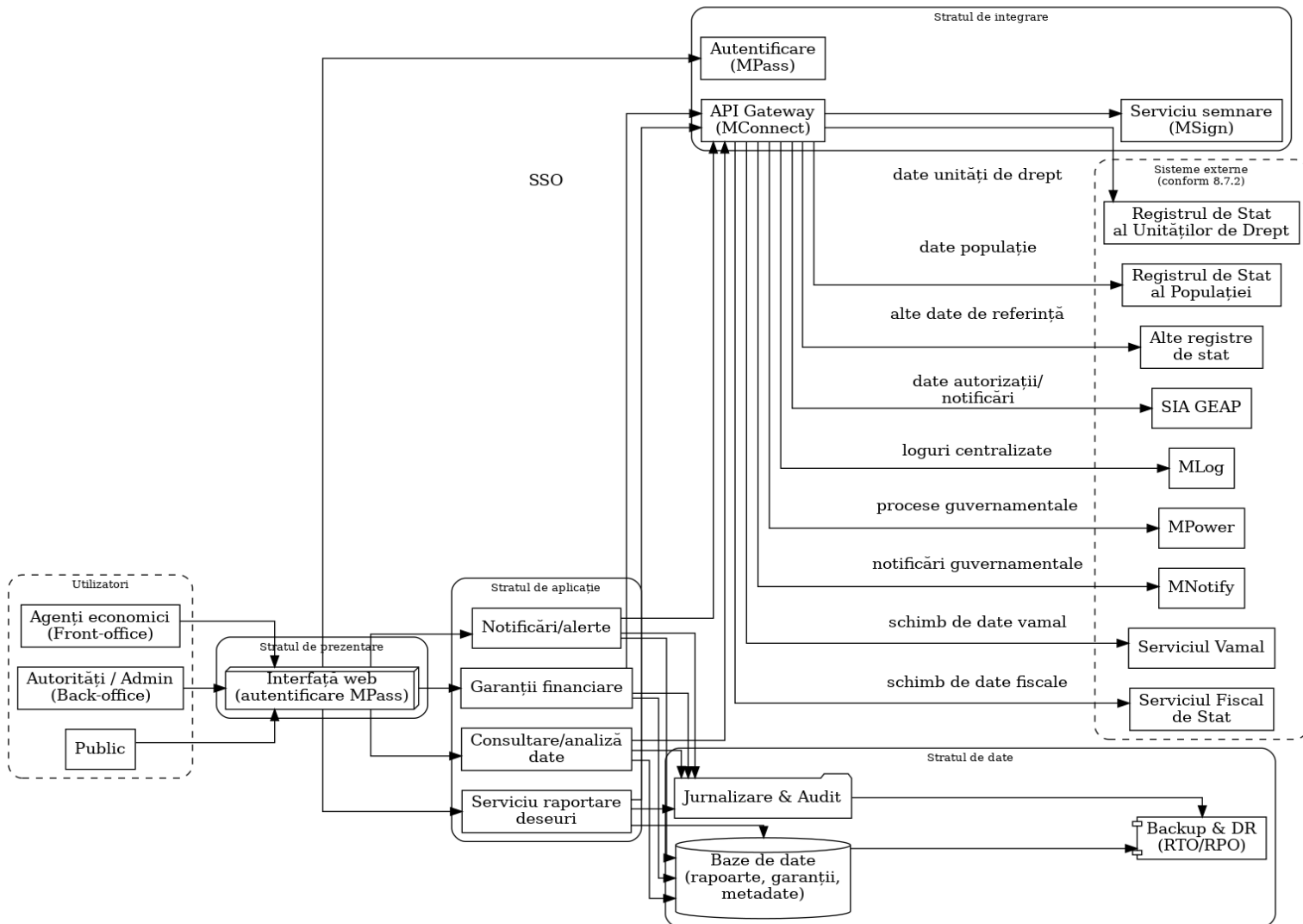


Diagrama generală a arhitecturii SIA MD

Diagrama prezintă arhitectura de ansamblu a SIA MD, structurată pe straturi logice: prezentare, aplicație, integrare și date. Utilizatorii sistemului (agenți economici, autorități și publicul) interacționează prin interfața web cu autentificare prin MPass. Stratul de aplicație include servicii precum raportarea deșeurilor, consultarea datelor, gestionarea garanțiilor financiare și notificările. Aceste servicii utilizează stratul de integrare, asigurat prin API Gateway și conectat la servicii guvernamentale precum MPass, MSign, MLog, MPower și MNotify.

Integrarea cu sisteme externe este realizată prin MConnect și acoperă SIA GEAP, Serviciul Vamal, Serviciul Fiscal de Stat, Registrul de Stat al Unităților de Drept, Registrul de Stat al Populației și alte registre de stat. Stratul de date include bazele de date interne, mecanisme de jurnalizare și audit, precum și soluții de backup și recuperare în caz de dezastru.

8.4. Procesele de bază ale obiectului automatizat

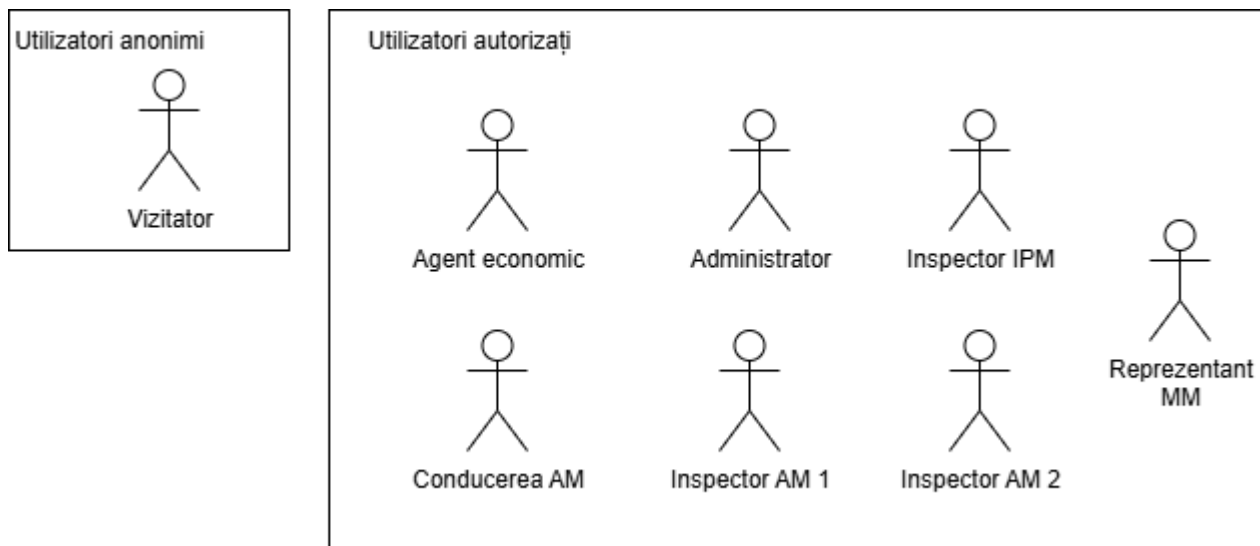
Obiectul automatizării îl constituie procesele de raportare, monitorizare și control al gestionării deșeurilor, în conformitate cu legislația națională și obligațiile de raportare internațională.

Procesele de bază ale sistemului sunt:

1. **Raportarea deșeurilor de către agenții economici**
 - a. completarea formularelor electronice;
 - b. validarea automată a datelor introduse;
 - c. transmiterea raportului către autoritatea competentă.
2. **Examinarea și aprobarea rapoartelor**
 - a. verificarea automată a consistenței datelor;
 - b. analiza și confirmarea de către inspectorii autorității;
 - c. aprobarea sau respingerea raportului cu notificarea entității raportoare.
3. **Gestionarea garanțiilor financiare**
 - a. calcularea automată a garanțiilor financiare;
 - b. validarea plăților efectuate;
 - c. actualizarea registrelor cu starea garanțiilor.
4. **Raportare și analiză**
 - a. generarea de rapoarte statistice și analitice;
 - b. export de date în formate standard (PDF, Excel, XML);
 - c. dashboard-uri pentru management și autorități.
5. **Interoperabilitate cu alte sisteme guvernamentale**
 - a. autentificare prin MPass;
 - b. schimb de date prin MConnect;
 - c. semnarea documentelor prin MSign;
 - d. integrare cu registre naționale și baze de date relevante.

8.5. Actorii și rolurile acestora în cadrul sistemului

În imaginea de mai jos sunt prezentate rolurile principale în cadrul sistemului:



1. **Vizitator** – actor uman, care poate explora conținutul cu caracter public al sistemului informațional prin intermediul interfeței WEB livrate. Din restricții, nu poate depune cereri, rapoarte sau modifica date.
2. **Agent economic** – actor uman, care poate fi: producător/importator – sistem individual, sistem colectiv, reprezentant autorizat, administrator punct de colectare, care poate utiliza sistemul pentru a depune cereri, rapoarte, a încărca documente confirmative.

3. **Inspector AM** – actor uman, responsabil de verificarea și validarea cererilor depuse, autorizațiilor, rapoartelor. Acest tip de actori va fi împărțit în 3 categorii, și anume:
 - Inspector AM 1 – actor care va avea acces pentru funcționalitățile ce țin de conturul **Raportare deșeuri**;
 - Inspector AM 2 – actor care va avea acces pentru funcționalitățile ce țin de conturul **Raportare REP**.
4. **Reprezentant MM** – actor uman, angajat al Ministerului Mediului care va avea acces exclusiv la tabul de **Rapoarte ADA** cu drepturi de vizualizarea și descărcarea rapoartelor, fără drept de editare.
5. **Inspector IPM** – actor uman, cu rol de vizualizare în sistem, având acces limitat exclusiv la datele relevante pentru activitatea de verificare. Inspectorul IPM va avea posibilitatea de a vizualiza cereri, notificări, rapoarte și autorizații disponibile în sistem, de a exporta datele accesibile și documentele atașate/generate. Nu va avea dreptul de modificare sau luare a deciziilor în cadrul fluxurilor operaționale ale sistemului, excepție fiind pentru cererea de Autorizație de mediu pentru gestionarea deșeurilor unde acesta va putea adăuga documentele emise în urma inspecției: avizul IPM și actul de inspecție. La fel, inspectorul IPM va avea dreptul de a încărca documentul final de inspecție/control efectuat pe baza la notificările din partea Agenției de Mediu față de agenții economici care nu își îndeplinesc obligațiunile față de responsabilitatea extinsă a producătorului.
6. **Conducerea AM** – actor uman, cu funcție administrativă în interiorul Agenției de Mediu, care va avea acces la vizualizarea tuturor datelor în interiorul sistemului și drepturi decizie și semnare a documentelor finale ce țin de: autorizațiile de mediu pentru gestionarea deșeurilor, înregistrarea în Lista Producătorilor și notificărilor prealabile scrise.
7. **Administrator** – actor uman, care va avea acces complet la sistemul SIA MD. Pe lângă aceasta va avea drepturi de:
 - Gestionare utilizatori – creare/editare/blocare conturi, atribuire de roluri funcționale, vizualizare istoric și drepturi pentru fiecare cont;
 - Vizualizare și aprobare – poate avea acces la toate modulele vizibile Inspectorilor AM și Conducerii AM cu drept de decizie;
 - Administrare a interfeței publice – editarea și publicarea paginilor publice;
 - Jurnalizare – vizualizarea acțiunilor efectuate în sistem (cine, ce, când, de unde), exportul jurnalelor pentru audit intern/extern, cât și detectarea activităților suspecte sau nereguli.

8.6. Structura funcțională a SIA MD

Sistemul va fi împărțit în 4 componente mari:

1. **Interfața publică;**
2. **Interfața agenților economici autorizați;**
3. **Interfața inspectorilor de mediu și a altor organe de control;**
4. **Interfața Administratorului.**

Interfața publică va reprezenta interfața informativă accesibilă pentru fiecare utilizator anonim care va accesa sistemul SIA MD.

Interfața agenților economici va fi constituită după următoarea structură:

1. **Cabinetul personal:**
 - a. Date personale;
 - b. Companii;
 - c. Delegare persoană;
 - d. Mesagerie;
2. **Monitorizare și raportare**
 - a. **Raportare deșeuri;**

b. Raportare REP:

1. Cerere de înregistrare a sistemului colectiv;
2. Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor;
3. Notificare de intenție;
4. Declarație pe propria răspundere pentru categoriile exceptate;
5. Calculul garanției financiare;
6. Cerere de retragere a garanției financiare;
7. Planul operațional;
8. Costul operațional de gestionare a deșeurilor:
 1. DEEE;
 2. ADA;
 3. DAU;
 4. DBA;
 5. UU;
 6. VSU;
 7. DPT;
9. Raportare:
 1. Raportare ADA;
 2. Raportare DAU;
 3. Raportare DBA;
 4. Raportare DEEE;
 5. Raportare UU;
 6. Raportare VSU;
 7. Raportare DPT;

3. Asistență.

Interfața inspectorilor de mediu și a altor organe de control va fi constituită după următoarea structură:

1. Monitorizare și raportare

a. Raportare deșeuri;

b. Raportare REP:

1. Cerere de înregistrare a sistemului colectiv;
2. Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor;
3. Notificare de intenție:
 - Notificare de a desfășura activitate anul viitor;
 - Notificare de aderare la un sistem colectiv;
 - Notificare de trecere de la sistem colectiv la sistem individual;
 - Notificare de radiere din Lista Producătorilor;
4. Declarații pe propria răspundere pentru categoriile exceptate:
 - Lista agenților economici care plasează sub 100 kg ambalaje/an;
 - Lista agenților economici care importă pentru consum propriu;
5. Calculul garanției financiare;
6. Retragerea garanției financiare;
7. Planul operațional;
8. Costul operațional de gestionare a deșeurilor:
 1. DEEE;
 2. ADA;
 3. DAU;
 4. DBA;

5. UU;
6. VSU;
7. DPT;
9. Raportare:
 1. Raportare ADA;
 2. Raportare DAU;
 3. Raportare DBA;
 4. Raportare DEEE;
 5. Raportare UU;
 6. Raportare VSU;
 7. Raportare DPT.
10. Rapoarte ADA.

Interfața Administratorului sistemului informațional SIA MD este proiectată pentru a oferi control deplin asupra funcționării, securității și conținutului platformei. Aceasta îmbină funcționalități avansate de gestionare a utilizatorilor, configurare a interfeței publice și supraveghere a activităților desfășurate în sistem.

Aceasta va fi constituită astfel:

1. Acces extins la interfața Inspectorilor de Mediu

Administratorul beneficiază de acces complet la toate modulele vizibile pentru Inspectorii Agenției de Mediu, inclusiv:

- Vizualizarea și procesarea rapoartelor transmise de agenții economici;
- Validarea, respingerea sau trimiterea spre corectare a documentelor;
- Acces la dosarele organizate pe categorii și statusuri (ex. rapoarte în verificare, aprobate etc.);

2. Gestionarea conturilor și accesului utilizatorilor

Administratorul are acces la un panou dedicat pentru gestionarea completă a utilizatorilor sistemului:

- Crearea de conturi noi pentru instituții sau agenți economici;
- Modificarea datelor de autentificare, activarea sau blocarea conturilor;
- Atribuirea și schimbarea rolurilor funcționale:
 - Agent economic;
 - Inspector AM (1 sau 2);
 - Reprezentant MM;
 - Inspector IPM;
 - Conducerea AM;
 - Administrator.

Pentru fiecare utilizator, Administratorul va putea vizualiza istoricul accesărilor, activitatea recentă și drepturile atribuite.

3. Administrarea interfeței publice și a conținutului

Administratorul are acces la un modul intuitiv pentru întreținerea și actualizarea interfeței publice a platformei:

- Editarea tabelelor Costul operational de gestionare a deșeurilor;
- Editarea tabelelor Țintele minime de colectare și valorificare;
- Administrarea conținutului textual (pagini informative, FAQ, descrieri ale serviciilor).

4. Monitorizarea activității sistemului(Jurnalizare)

Interfața oferă acces la un modul de audit complet, în care se înregistrează toate acțiunile efectuate în sistem:

- Cine a accesat sau modificat un document;
- Ce acțiune a fost realizată (vizualizare, validare, trimitere, modificare etc.);
- Când s-a produs acțiunea (dată și oră exacte);
- De unde s-a accesat sistemul (identificator IP / cont utilizator);

Administratorul poate filtra, sorta și exporta aceste date, ceea ce permite:

- Asigurarea trasabilității complete a tuturor interacțiunilor din sistem;
- Suport pentru audituri interne sau externe;
- Investigarea rapidă a oricăror nereguli sau incidente.

5. Configurarea câmpurilor de intrare și ieșire

Sistemul trebuie să ofere Administratorului posibilitatea de a adăuga, modifica sau șterge câmpuri de intrare și ieșire din platformă (atât în interfață, cât și în structura bazei de date), fără a necesita intervenția unui dezvoltator sau modificarea codului sursă.

Această funcționalitate trebuie să permită:

- Definirea de câmpuri personalizate asociate anumitor tipuri de documente sau formulare;
- Configurarea etichetelor, tipurilor de date (text, numeric, selecție etc.) și regulilor de validare;
- Afișarea automată a noilor câmpuri în interfețele relevante, inclusiv în formularele completate de utilizatori;
- Persistența și prelucrarea corectă a datelor introduse în noile câmpuri.

9. Modelul de cerințe

Modelul de cerințe cuprinde o descriere indicativă a ceea ce ar trebui să poată face sistemul informațional și cum ar trebui să funcționeze. Acesta contribuie la asigurarea unei înțelegeri clare de către toți actorii a funcționalităților dorite și servește ca punct de referință pe tot parcursul procesului de dezvoltare a soluției.

Ținând cont de faptul că pe parcursul dezvoltării sistemului SIA MD vor fi întocmite mai multe documente, cititorul poate parcurge cu ușurință lista specificațiilor folosind numerele de referință oferite. Fiecare număr de referință este precedat de o abreviere formată din câteva litere, care indică categoria cerinței. Prefixul este urmat de un număr secvențial care corespunde unei anumite etape a procesului operațional. De exemplu, FRQ007 și FRQ008 sunt numere de referință pentru două cerințe funcționale. NFRQ este referința pentru cerința non-funcțională.

În această convenție de denumire, literele în prefix reprezintă următoarele:

- *FRQ* – Cerință funcțională;
- *NFRQ* – Cerință non-funcțională.

Funcționalitățile descrise sunt însoțite de diagrame de cazuri de utilizare, care detaliază cerințele și prezintă contextul operațional în care va fi utilizată funcționalitatea sistemului. Consultantul selectat va elabora și prezenta proiectul detaliat și descrierea funcționalităților.

9.1. Cerințe funcționale

În această secțiune sunt prezentate cerințele funcționale indicative ale SIA MD. Această secțiune are mai multe sub-secțiuni distincte, câte una pentru fiecare serviciu. Fiecare sub-secțiune începe cu modelul actorului, care descrie rolurile utilizatorilor în contextul unui anumit serviciu din SIA MD.

9.1.1. Interfața publică

Interfața publică a SIA MD presupune interfața informativă accesibilă pentru oricare utilizator anonim care accesează SIA MD. Informația care poate fi accesată din interfața publică:

- Informații generale despre SIA MD;
- Scopul și obiectivele specifice SIA MD;
- Cadrul legal – lista tuturor actelor normative ce țin de deșeuri: legi, hotărâri de guvern și alte acte normative;
- Lista Producătorilor – un tabel cu informații detaliate despre fiecare agent economic care este înregistrat în Lista Producătorilor;

- Lista sistemelor individuale și colective – un tabel cu informații detaliate despre fiecare agent economic care este înregistrat ca sistem individual sau colectiv;
- Lista autorizațiilor integrate de mediu, Lista autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor, Lista autorizațiilor de mediu – câte un tabel separat cu informații detaliate despre fiecare agent economic care a primit autorizarea de a desfășura activitate de colectare, prelucrare/tratare și de transport a deșeurilor;
- Lista Notificărilor (Autorizații pentru exportul-tranzitul deșeurilor) - un tabel cu agenții economici care au primit dreptul de a transfera deșeuri periculoase;
- Țintele minime de colectare și valorificare pentru fiecare categorie de deșeuri – tabele separate pentru fiecare tip de deșeuri din categoriile REP care va reprezenta țintele minime de colectare stabilite în regulamente;
- Informații despre costul operațional de gestionare a deșeurilor – care reprezintă un sistem de costuri medii de gestionare calculate pentru fiecare categorie de deșeuri REP;
- Răspunsuri la întrebări frecvente;
- Informații de contact ale Agenției de Mediu – instituția sub responsabilitatea căreia se află SIA MD.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Utilizator anonim* – orice utilizator care accesează SIA MD cu scopul de a obține informații și rapoarte relevante despre gestionarea deșeurilor.
- *Administrator* – reprezentant al organizației care deține SIA MD.

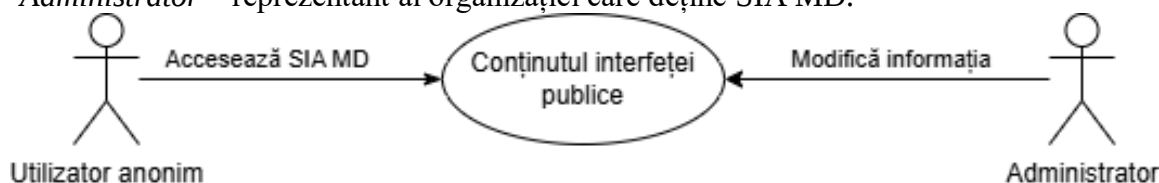


Diagrama de funcționare a interfeței publice

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală a interfeței publice este conținutul informativ al acesteia. Fiecare Utilizator anonim - persoană fizică sau juridică, poate accesa toată informația cu caracter public din SIA MD. Administratorul urmează să facă actualizare a datelor cu privire la costul operațional de gestionare a deșeurilor, în fiecare an până în data de 31 decembrie.

Cerință	Explicație
FRQ001	Sistemul va permite accesul anonim (fără autentificare) la interfața publică.
FRQ002	Utilizatorul anonim (vizitator) va avea un rol limitat la consultarea datelor și nu va putea interacționa cu sistemul prin trimiterea de cereri sau documente.
FRQ003	Interfața publică va include următoarele secțiuni principale, accesibile din meniu: • Pagina principală; • Despre SIA MD; • Cadrul legal; • Lista Producătorilor; • Lista sistemelor individuale și colective; • Lista Autorizațiilor de mediu; • Lista Autorizațiilor integrate de mediu; • Lista Autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor; • Lista Notificărilor (Autorizații pentru exportul-tranzitul deșeurilor); • Costul operațional de gestionare a deșeurilor;

	Asistență (FAQ și Contact);
FRQ004	Meniul va fi vizibil permanent și va permite navigarea rapidă între pagini.
FRQ005	Pagina principală va furniza informații generale despre scopul, funcționalitățile și beneficiile SIA MD.
FRQ006	Despre SIA MD va conține informații despre obiectivele, actorii implicați și fluxurile operaționale principale.
FRQ007	Cadrul legal va lista toate actele normative relevante: Legi, Hotărâri de Guvern, regulamente.
FRQ008	În Cadrul legal fiecare act normativ va fi afișat cu titlul său, o descriere succintă și un link activ către pagina oficială unde poate fi consultat documentul complet (ex: pagina actului pe lex.justice.md , legis.md , monitoruloficial.gov.md sau alte surse guvernamentale). Alternativ, dacă sursa oficială nu permite accesul online, documentul va fi disponibil pentru descărcare în format PDF din sistem.
FRQ009	Lista producătorilor va afișa un tabel dinamic cu informații publice despre agenții economici înregistrați în Lista Producătorilor.
FRQ010	Tabelul din Lista producătorilor va afișa următoarele câmpuri pentru fiecare agent economic înregistrat: - Numărul de înregistrare în Lista producătorilor; - Denumirea agentului economic; - Tipul de responsabilitate REP (sistem individual sau colectiv); - Denumirea sistemului individual/colectiv, unde se va afișa sistemul colectiv la care aparține agentul economic - pentru cazul când tipul de responsabilitate este sistem colectiv, iar pentru cazul când este sistem individual – se va completa cu denumirea agentului economic, el fiind însăși sistemul individual; - Codul fiscal (IDNO); - Data înregistrării; - Tipul de activitate (producător, importator, distribuitor etc.); - Adresa juridică.
FRQ011	În tabelul din Lista producătorilor se vor implementa filtre avansate după: - Numărul de înregistrare în Lista producătorilor; - Denumirea agentului economic; - Tipul de responsabilitate REP (sistem individual sau colectiv); - Denumirea sistemului colectiv; - Adresa juridică; - Codul fiscal (IDNO); - Categoria REP; - Tipul de activitate.
FRQ012	Lista sistemelor individuale și colective va afișa un tabel dinamic cu informații publice despre agenții economici înregistrați în sistem ca sisteme individuale sau colective. Notă! Lista sistemelor individuale se va obține pe baza la înregistrarea în Lista Producătorilor și vor reprezenta toate companiile care la câmpul Selectarea tipului de responsabilitate vor selecta sistem individual . Lista sistemelor colective va reprezenta lista agenților economici care s-au înregistrat în sistem și au obținut statutul de sistem colectiv prin intermediul serviciului Cerere de înregistrare a sistemului colectiv .

FRQ013	Tabelul din Lista sistemelor individuale și colective va afișa următoarele câmpuri pentru fiecare agent economic înregistrat: • Denumirea sistemului; • Tipul de responsabilitate REP (sistem individual sau colectiv); • Categoriile de produse pentru care se implementează REP; • Pagina web; • Telefon; • E-mail.
FRQ014	În tabelul din Lista sistemelor individuale și colective se vor implementa filtre avansate după: • Denumirea sistemului; • Tipul de responsabilitate REP (sistem individual sau colectiv);
FRQ015	Pentru fiecare categorie REP se va genera câte un tabel separat pentru Lista sistemelor individuale/colective și Lista Producătorilor.
FRQ016	Lista Autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor, Lista Autorizațiilor de mediu și Lista Autorizațiilor integrate de mediu vor afișa câte un tabel dinamic cu informații publice despre agenții economici care au obținut autorizații. Utilizatorul anonim va putea accesa fiecare agent economic din listă, unde se va deschide în fereastră nouă documentul oficial de autorizație. Listele de Autorizații vor fi obținute prin intermediul mecanismului de interoperabilitate MConnect din SIA GEAP.
FRQ017	Tabelele din Lista Autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor, Lista Autorizațiilor de mediu și Lista Autorizațiilor integrate de mediu vor afișa următoarele câmpuri pentru fiecare agent economic autorizat: • Denumirea agentului economic; • Codul fiscal (IDNO); • Adresa juridică; • Activități; • Telefon; • E-mail.
FRQ018	În tabelele din Lista Autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor, Lista Autorizațiilor de mediu și Lista Autorizațiilor integrate de mediu se vor implementa filtre avansate după: • Denumirea agentului economic; • Codul fiscal (IDNO); • Activități.
FRQ019	Lista Notificărilor (Autorizații pentru exportul-tranzitul deșeurilor) va afișa un tabel dinamic cu informații publice despre agenții economici care au obținut dreptul de a transfera deșeuri periculoase. Lista de Notificări se va fi obține prin intermediul mecanismului de interoperabilitate MConnect din SIA GEAP.
FRQ020	Tabelul din Lista Notificărilor va afișa următoarele câmpuri pentru fiecare agent economic cu notificare activă: • Denumirea agentului economic; • Codul fiscal (IDNO); • Adresa juridică; • Tipul transferului; • Tipul deșeurilor; • Telefon; • E-mail.

FRQ021	În tabelul din Lista Notificărilor se vor implementa filtre avansate după: • Denumirea agentului economic; • Codul fiscal (IDNO); • Tipul transferului; • Tipul deșeurilor.
FRQ022	Tabelele Țintele minime de colectare și valorificare pentru fiecare categorie de deșeuri vor afișa în tabele separate pentru fiecare categorie REP, țintele minime de colectare pentru fiecare tip de deșeu din categoria REP respectivă. Datele vor fi luate din Hotărârile de Guvern (Regulamente) pentru fiecare categorie REP, după cum urmează: • DEEE – Anexa nr . 5 din HG nr. 212/2018 • VSU – nu sunt stabilite ținte; • UU – Punctul 31 din HG nr. 731/2022; • ADA – Anexa nr . 2 din HG nr. 561/2020; • DBA – Punctul 13 din HG nr. 586/2020; • DAU – Anexa nr . 2 din HG nr. 610/2022; • DPT – Anexa nr. 10 din prezentul document (vezi la sfârșitul documentului secțiunea Anexe).
FRQ023	Utilizatorul anonim va putea aplica multiple filtre simultan pentru rafinarea rezultatelor.
FRQ024	Utilizatorul anonim va avea posibilitatea de a descărca informația afișată din toate Listele în următoarele formate: • Excel (.xlsx); • CSV (.csv); • PDF (.pdf).
FRQ025	La export, utilizatorul anonim va putea alege: • exportul complet (forma absolută – toate rândurile și toate câmpurile), sau exportul filtrat – doar datele vizibile în urma aplicării unor filtre.
FRQ026	Butonul de export va fi vizibil în partea superioară a tabelului și va avea un meniu de selecție a formatului.
FRQ027	Informația afișată în tabelele publice – Lista Producătorilor, Lista Sistemelor Individuale și Colective, Lista Autorizațiilor de Mediu pentru gestionarea deșeurilor, Lista Autorizațiilor de mediu, Lista Autorizațiilor integrate de mediu și Lista Notificărilor (Autorizații pentru exportul/tranzitul deșeurilor) – va fi actualizată automat de către sistem, în timp real sau la intervale prestabilite, prin extragerea directă a datelor din baza de date internă a SIA MD sau în cazul actelor permissive prin intermediul mecanismului de interoperabilitate MConnect din SIA GEAP. Astfel, toate tabelele publice vor reflecta permanent informația la zi, în concordanță cu statusul curent al înregistrărilor validate în sistem, fără a necesita intervenție manuală.
FRQ028	În pagina Costul operațional de gestionare a deșeurilor se va afișa șase tabele separate cu costuri medii de referință calculate de Agenția de Mediu pe baza datelor primite de la agenții economici. Pagina va fi împărțită în mai multe secțiuni separate: • Costul operațional de gestiune a ambalajelor și deșeurilor de ambalaje; • Costul operațional de gestiune a deșeurilor de echipamente electrice și electronice; • Costul operațional de gestiune a deșeurilor de baterii și acumulatori; • Costul operațional de gestiune a uleiurilor uzate; • Costul operațional de gestiune a vehiculelor scoase din uz; • Costul operațional de gestiune a anvelopelor uzate; • Costul operațional de gestiune a deșeurilor de produse textile.

FRQ029	În fiecare secțiune, informațiile vor fi prezentate exact în structura tabelară definită în documentele oficiale și vor fi repartizate în 2 coloane fiecare categorie REP: • Tipul deșeurii după fiecare categorie REP; • Costul operațional de gestionare a deșeurilor pe fiecare tip de deșeu (lei/tonă). Notă! Pentru informații mai detaliate accesați secțiunea Costul operațional de gestionare a deșeurilor din acest document.
FRQ030	Informațiile afișate în aceste tabele vor fi publice, accesibile fără autentificare, în mod doar citire și descărcare pentru utilizatori anonimi.
FRQ031	Administratorul SIA MD va avea acces la o interfață dedicată pentru modificarea datelor din cele două tabele. El va putea: • Edita valorile existente pentru fiecare categorie; • Adăuga sau elimina categorii (în caz că aceasta va fi necesar în viitor); Salva modificările pentru a fi reflectate în interfața publică.
FRQ032	Interfața de editare va fi disponibilă doar după autentificarea ca Administrator.
FRQ033	În pagina Asistență (FAQ și Contact) utilizatorul anonim va putea accesa lista de întrebări frecvente(FAQ) la fel și informațiile de contact ale Agenției de Mediu.

9.1.2. Cabinetul personal

Cabinetul personal reprezintă o componentă care este dedicată înregistrării și actualizării datelor de identificare ale companiei în cadrul SIA MD. Completarea corectă a acestei secțiuni este obligatorie pentru a putea accesa celelalte servicii din platformă (ex.: depunerea de cereri, raportări, notificări).

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare despre compania care o reprezintă.

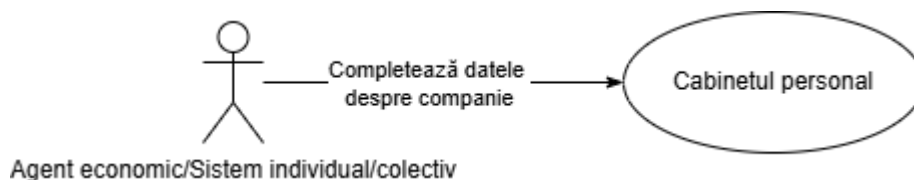


Diagrama de funcționare a componentei Cabinetului personal

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă cabinetul personal, unde fiecare utilizator care s-a logat în sistem pentru a accesa serviciile SIA MD mai întâi trebuie să își adauge datele personale și cele ale companiei. Acesta va reprezenta primul pas după ce utilizatorul s-a logat prima dată în sistem. Atâta timp cât datele despre companie nu au fost completate, atunci utilizatorul logat nu va putea accesa, decât vizual, nici un alt serviciu din platforma SIA MD.

Cerință	Explicație
FRQ034	Accesul în Cabinetul personal se face doar după autentificarea prin MSign.
FRQ035	După prima logare, utilizatorul primește rolul de Vizitator. Pentru a avea acces deplin la serviciile platformei SIA MD, acesta trebuie să acceseze Cabinetul personal, secțiunea Companii, să completeze datele personale și despre companie.
FRQ036	În cazul când utilizatorul nu a înregistrat nici o companie în secțiunea de Companii, nu va putea accesa nici un alt serviciu al platformei SIA MD.
FRQ037	În Cabinetul personal, secțiunea Companii va permite înregistrarea uneia sau mai multor companii pentru care utilizatorul are drept de raportare (deține funcția de administrator sau deține împuterniciri pentru aceasta).
FRQ038	Cabinetul personal va fi constituit din următoarele 4 secțiuni:

	• Date personale; • Companii; • Delegare persoană; • Mesagerie.
FRQ039	Secțiunea Date personale va reprezenta o pagină cu informații generale despre utilizatorul care s-a logat în sistem și va fi constituit din următoarele câmpuri: • Nume Prenume; • IDNP; • Gen; • Data nașterii; • Adresa de domiciliu; • Numărul de telefon; • E-mail. Toate câmpurile vor fi completate automat de sistem cu date extrase prin intermediul MSign, care nu vor putea fi modificate. Excepție va fi doar numărul de telefon și e-mail-ul, care vor fi cu drept de editare.
FRQ040	După modificarea câmpurilor: Numărul de telefon sau/și e-mail, sistemul trebuie să îi ofere posibilitatea de a salva datele respective, prin apăsarea butonului Salvează, datele să fie salvate în sistem.
FRQ041	În secțiunea Companii, sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • IDNO; • Denumirea completă a companiei; • Forma organizatorică-juridică (codul CFOJ); • Forma de proprietate (codul CFP); • Numărul deciziei de înregistrare; • Data eliberării deciziei de înregistrare; • Genurile principale de activitate; • Codul CUATM; • Codul CAEM; • Adresa juridică; • Administratorul; • Fondator(i); • Reprezentant legal; • Telefon de contact; • Fax; • E-mail; • Pagina web. • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ042	Utilizatorul va putea accesa butonul de Salvare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.

FRQ043	În formularul de completare a datelor despre companie, toate câmpurile trebuie să fie cu caracter obligatoriu.
FRQ044	Sistemul va verifica automat completarea acestor câmpuri înainte de a permite apăsarea butonului Salvare . Dacă unul dintre ele lipsește, utilizatorul va primi un mesaj de eroare contextual.
FRQ045	La completarea IDNO a companiei, sistemul trebuie să completeze automat câmpurile cu informația despre companie, datele fiind luate din RSUD. Ceea ce nu poate fi accesat din RSUD va rămâne de completat manual de utilizator.
FRQ046	În cazul în care IDNO nu a fost găsit în RSUD, atunci utilizatorul va primi un mesaj de eroare contextual.
FRQ047	Câmpurile completate automat de către sistem (din RSUD) nu vor putea fi modificate de către utilizator.
FRQ048	Datele introduse manual pot fi actualizate și salvate oricând.
FRQ049	Sistemul nu va permite înregistrarea aceleiași companii de două ori.
FRQ050	Formatul email-ului și a numărului de telefon se va verifica automat de către sistem.
FRQ051	Câmpul reprezentant legal se va completa automat cu numele și prenumele persoanei care a făcut logarea în sistem. Informația va fi luată din MSign.
FRQ052	În secțiunea Delegare persoană , sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • IDNP – se va completa cu datele persoanei căreia i se va împuternici dreptul de raportare pentru compania în cauză; • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal și va reprezenta compania pentru care persoana primește drepturile de reprezentant; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează acest formular, se va completa automat; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ053	În momentul în care utilizatorul va accesa butonul Salvează , sistemul va verifica automat, prin intermediul serviciului guvernamental MPower împuternicirea acestuia pentru compania respectivă.
FRQ054	În cazul în care sistemul depistează că persoana respectivă nu deține împuternicire pentru compania selectată, sistemul va genera un mesaj de tip eroare de genul „Persoana xx(se va afișa numele și prenumele la persoană, informația fiind accesată pe baza la IDNP) nu deține împuternicire pentru compania xx(numele companiei selectate de către utilizator)”.
FRQ055	În cazul în care IDNP-ul nu a fost găsit în Registrul de Stat al Populației(RSP), atunci utilizatorul va primi un mesaj de eroare contextual.
FRQ056	În momentul în care sistemul a confirmat împuternicirea pentru persoana delegată, acesta va primi drepturi depline de utilizare în sistem pentru compania în cauză.
FRQ057	În secțiunea Mesagerie se vor înregistra toate notificările cu privire la activitatea utilizatorului în sistem. Fiecare componentă a proiectului în care este descrisă în cerințe funcționale că se va notifica utilizatorul prin notificare în sistem privind statul cererii/raportului ș.a., va trimite notificarea respectivă în această secțiune. Exemplu de notificare: Notificare cu privire la Raportul X care a fost trimis înapoi pentru corectare, notificare cu privire la validarea raportului etc..

FRQ058	Statutul de activ al notificării se va pierde din moment ce utilizatorul a accesat notificarea respectivă.
--------	--

9.1.3. Raportare deșeuri

Raportarea de deșeuri reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu cantitatea totală a fiecărei categorii de deșeuri pe care le generează/recepționează/colectează, precum și informațiile cu privire la gestionarea acestora.

Conform cadrului normativ (HG nr. 501/2018), fiecare agent economic care deține deșeuri are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare, în cazul în care anual generează mai mult de 50kg de deșeuri periculoase sau peste o tonă de deșeuri nepericuloase.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul companiei care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de deșeuri care au fost generate, recepționate sau colectate de compania care o reprezintă.
- *Municipalitatea* – reprezentatul municipalității care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de deșeuri care au fost generate, recepționate sau colectate de compania care o reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață uleiuri.

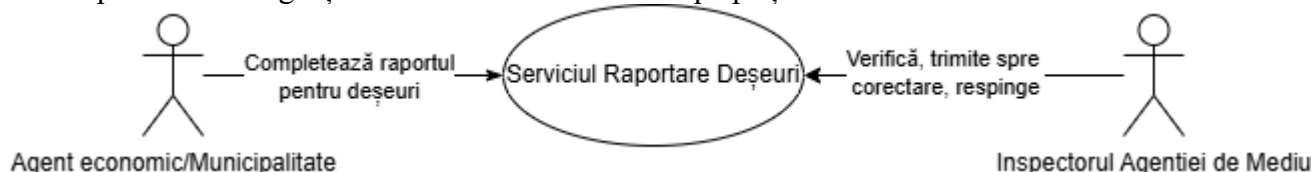


Diagrama de funcționare pentru Raportare deșeuri

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea deșeurilor, unde fiecare agent economic sau municipalitate care deține deșeuri, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea totală a fiecărei categorii de deșeuri pe care le generează, recepționează, colectează cât și informații despre gestionarea acestora. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ059	Utilizatorul va putea accesa Raportare deșeuri doar după înregistrarea companiei în Cabinetul Personal.
FRQ060	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor de deșeuri se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ061	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Tip de organizare – unde se va selecta între Agent economic sau Municipalitate; • Compania/Municipalitatea – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal. În dependență de tipul de organizare selectat, va apărea câmpul aceste în felul următor: în cazul în care se va selecta Agent economic, atunci numele câmpului va fi Compania, iar în cazul în care se va selecta Municipalitate, câmpul se va numi Municipalitatea; • Profilul raportorului – se va selecta tipul de activitate: ○ producător; ○ deținător; ○ colector; ○ valorificator;

	○ eliminător ○ broker; • Amplasamentul coincide cu adresa juridică a companiei? – se va selecta da sau nu. În cazul în care se va selecta da, atunci datele din câmpurile de mai jos (Localitatea, strada, telefon, fax, e-mail, pagina web) vor fi preluate automat de către sistem din Cabinetul Personal, iar în cazul când se va selecta nu, atunci utilizatorul va completa manual următoarele câmpuri: ○ Localitatea; ○ Strada; ○ Telefon; ○ Fax; ○ E-mail; ○ Pagina web; • Entitatea care colectează, în bază de contract, deșeurile generate de alte entități (populație, unități comerciale și instituții) – se va selecta da sau nu. În cazul când se va selecta nu, atunci nu se va completa nimic adițional, iar în cazul când se va selecta da, atunci vor apărea spre completare și următoarele câmpuri: ○ Codul CUATM – se va completa automat de către sistem pe baza informațiilor din Cabinetul personal (doar în cazul în care utilizatorul a selectat da la câmpul Amplasamentul coincide cu adresa juridică a companiei?) sau se va selecta de către utilizator din lista generală de CUATM; ○ Tipul localității – se va selecta urban sau rural; ○ Numărul populației deservite de serviciul de salubritate; ○ Numărul gospodăriilor deservite de serviciul de salubritate; ○ Numărul populației deservite de serviciul de canalizare; ○ Numărul gospodăriilor deservite de serviciul de canalizare. • Compania deține autorizație de mediu – se va selecta da sau nu. În cazul în care se va selecta nu, nu se va completa nimic adițional, iar în cazul în care se va selecta da, atunci vor apărea următoarele câmpuri: ○ Numărul autorizației de mediu – se va completa cu numărul autorizației de mediu pe care agentul economic sau municipalitatea o deține; ○ Data emiterii – se va completa automat de sistem; ○ Valabil până la – se va completa automat de sistem; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Tabelul nr. 1 Stocurile de deșuri la început și sfârșit de an – Anexa nr. 4 din acest document (vezi la sfârșitul documentului în secțiunea de Anexe); • Tabelul nr. 2 Gestionarea deșeurilor și operațiunile efectuate – Anexa nr. 5 din acest document (vezi la sfârșitul documentului în secțiunea de Anexe); • Atașare fișiere – se vor atașa documente confirmative la cererea agentului de control; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
--	---

FRQ062	În cazul câmpului Profilul raportorului se va putea selecta doar un singur tip de activitate. În cazul în care agentul economic/municipalitatea îndeplinește mai multe tipuri de activități, va raporta separat pe fiecare tip de activitate.
FRQ063	În cazul în care utilizatorul selectează da la câmpul Amplasamentul coincide cu adresa juridică a companiei? și câmpurile: localitate, strada, telefon, fax, e-mail și pagina web se vor completa automat de către sistem, trebuie ca aceste câmpuri autocompletate să fie cu caracter editabil, adică utilizatorul să le poată modifica în caz de necesitate.
FRQ064	În cazul în care la câmpul Compania deține autorizație de mediu? se va selecta da , atunci odată cu completarea câmpului Numărul autorizației de mediu , sistemul va verifica automat dacă acest număr este valabil, făcându-se o verificare prin extragerea datelor din sistemul SIA GEAP cu ajutorul la MConnect. În cazul în care acest număr nu există, utilizatorul va primi o notificare de eroare că numărul de autorizație nu există. În cazul în care Numărul autorizației a fost găsit în baza de date, atunci sistemul va completa automat câmpurile: Data emiterii și Valabil până la cu informațiile extrase din SIA GEAP prin intermediul MConnect.
FRQ065	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ066	În formularul de completare a Raportării de deșeuri , următoarele câmpuri vor avea caracter obligatoriu: • Tip de organizare; • Compania/Municipalitatea; • Profilul raportorului; • Amplasamentul coincide cu adresa juridică a companiei?; • Localitatea; • Strada; • Entitate care colectează, în bază de contract, deșeurile generate de alte entități (populație, unități comerciale și instituții); • Codul CUATM(dacă se va selecta da la câmpul Entitate care colectează, în bază de contract, deșeurile generate de alte entități); • Tipul localității(dacă se va selecta da la câmpul Entitate care colectează, în bază de contract, deșeurile generate de alte entități); • Compania deține autorizație de mediu?; • Numărul autorizației de mediu(dacă se va selecta da la câmpul Compania deține autorizație de mediu?) • Funcția persoanei care raportează; • Anul de raportare; • Tabelul nr. 2.
FRQ067	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare deșeuri și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ068	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport;

	• Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ069	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ070	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ071	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ072	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ data depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ profilul raportorului; ○ etapa raportului.
FRQ073	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, va apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ074	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri;

- **respinge raportul** – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.4. Cerere de înregistrare a sistemului colectiv

Sistemele colective sunt entități juridice specializate, autorizate de autoritățile competente pentru a prelua, în numele producătorilor, responsabilitățile legale privind gestionarea deșeurilor aferente produselor supuse reglementărilor de Responsabilitate Extinsă a Producătorului (REP).

Aceste sisteme operează pe baza unor contracte încheiate cu producătorii sau importatorii și au obligația de a asigura îndeplinirea obiectivelor de colectare, reutilizare, reciclare și valorificare impuse de legislația de mediu. Sistemele colective sunt înregistrate oficial și funcționează conform legislației naționale, raportând periodic activitatea desfășurată către autoritățile de mediu.

Astfel, fiecare entitate juridică pentru a avea drepturi depline în sistem în asigurarea funcțiilor de sistem colectiv, este obligat ca mai întâi să se înregistreze sub nume de sistem colectiv, prezentând informațiile aferente înregistrării acestuia, și anume, a autorizației de mediu pentru gestionarea deșeurilor.

Principalii actori sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului colectiv care a obținut autorizația de mediu pentru gestionarea deșeurilor și care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare despre compania care o reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la agenții economici care au depus cerere pentru înregistrarea sistemului colectiv.

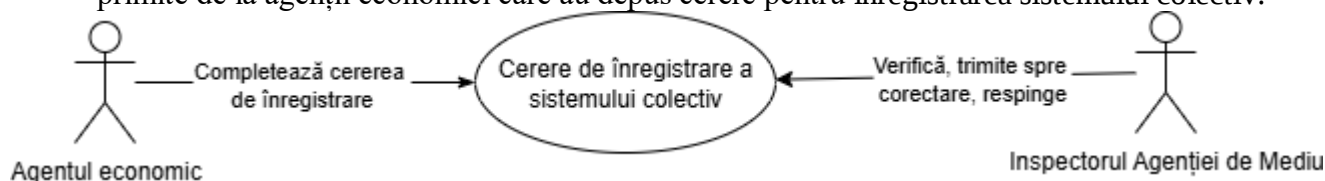


Diagrama de funcționare a Cerere de înregistrare a sistemului colectiv

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă cererea înregistrare a sistemului colectiv, unde fiecare utilizator care are intenția de a desfășura activitate în SIA MD sub forma de sistem colectiv, urmează mai întâi să completeze o cerere cu un set de date despre agentul economic și activitatea sa. Această înregistrare este obligatorie pentru fiecare agent economic sistem colectiv pentru a-și exercita funcțiile depline în sistem, și anume, în a raporta activitatea ce ține de REP pentru agenții economici care au aderat la acest sistem colectiv.

Cerință	Explicație
FRQ075	Pentru a putea completa Cererea de înregistrare a sistemului colectiv, utilizatorul trebuie mai întâi să fi înregistrat cel puțin o companie în secțiunea Companii din Cabinetul personal.
FRQ076	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, însă: • o cerere de înregistrare a sistemului colectiv poate fi asociată unei singure companii; • completarea și trimiterea cererilor se face separat pentru fiecare companie și categorie în parte.
FRQ077	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; • Numărul autorizației de mediu – unde utilizatorul va introduce numărul și seria Autorizației obținute prin intermediul SIA GEAP, care îi confirmă capacitatea de a

	exercita funcția de sistem colectiv. În cazul în care Numărul autorizației de mediu a fost găsit și este veridic, atunci sistemul va completa automat încă 2 câmpuri: Data emiterii și Valabil până la cu informațiile extrase din SIA GEAP prin intermediul MConnect; • Atașare fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează cererea; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ078	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ079	Formularul de completare a Cererii de înregistrare a sistemului colectiv va include următoarele câmpuri obligatorii: • Selecția companiei din listă • Numărul autorizației de mediu; • Persoana autorizată (se completează automat); • Bifa de confirmare privind veridicitatea datelor și consimțământul privind datele personale.
FRQ080	Numărul autorizației de mediu se va verifica automat de către sistem dacă este valabil, făcându-se o verificare prin extragerea datelor din sistemul SIA GEAP cu ajutorul la MConnect. În cazul în care acest număr nu există, utilizatorul va primi o notificare de eroare că numărul de autorizație nu există.
FRQ081	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Cereri de înregistrare a sistemului colectiv și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Acceptă cererea – cererea a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare. În acest caz cererea trece din starea Cereri trimise spre verificare în Cereri trimise spre semnare; • Trimite spre corectare – cererea este returnată cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ082	Pentru fiecare cerere, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare cerere; • Verificare cerere; • Trimis spre corectare; • Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ083	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare cererea transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea cererii din „ Verificare cerere ” în „ Completare cerere ”.
FRQ084	Dacă cererea a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Cererea nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul

	de mediu.”
FRQ085	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu și conducerii Agenției de Mediu, cererile transmise pentru înregistrarea sistemului colectiv vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Cereri trimise spre verificare; • Cereri trimise spre corectare; • Cereri respinse; • Cereri aprobate; • Cereri retrase; • Lista sistemelor colective.
FRQ086	Fiecare folder, cu excepția Listei sistemelor colective, va afișa: • Numărul de cereri conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Cererile vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima cerere adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al cererii; ○ numele companiei; ○ dată depunerii cererii; ○ numărul autorizației de mediu; ○ persoană responsabilă; ○ etapa cererii.
FRQ87	Folderul Lista sistemelor colective va afișa: • Numărul de agenți economici afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Agenții economici vor fi afișați într-un tabel, ordonați descrescător, astfel încât ultimul adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ numărul de înregistrare; ○ numele companiei; ○ persoană responsabilă; ○ data obținerii statutului de sistem colectiv; ○ valabilitate: activ sau expirat.
FRQ088	După ce cererea a fost aprobată, aceasta trece în starea de cerere aprobată, iar compania va primi notificare în sistem și email despre aceasta.
FRQ089	Numărul de înregistrare a sistemului colectiv se generează automat de către sistem la momentul când inspectorul de mediu a acceptat cererea. Formatul de generare este prezentat în cerințe nefuncționale la capitolul Cerințe privind generarea și evidența numerelor de identificare unice pentru obiectele informaționale.
FRQ090	Sistemul trebuie să facă verificări periodice în vederea valabilității autorizației de mediu pentru gestionarea deșeurilor. În cazul când aceasta a expirat sau a fost retrasă, sistemul trebuie automat să treacă cererea din cereri aprobate în cereri retrase, cu notificarea utilizatorului despre aceasta. În cazul când cererea a fost retrasă, utilizatorul nu va mai putea exercita funcția de sistem colectiv, adică nu va putea executa nici o acțiune ce ține de raportare, iar utilizatorii care vor încerca să obțină numărul de înregistrare în Lista producătorilor nu vor putea selecta din lista de sisteme colective sistemul care are cererea retrasă. La fel entitățile care deja au fost înregistrate sub responsabilitatea acestui sistem colectiv, vor primi la fel notificare cu privire la retragerea statutului de sistem colectiv al acestuia și

	el la rândul lor nu vor avea drepturi de raportare.
FRQ091	Inspectorul de mediu trebuie să aibă posibilitatea de a radia orice agent economic din cereri aprobate. În acest moment acesta trece în categoria de cereri retrase.
FRQ92	Odată ce compania a primit statutul de sistem colectiv, acesta trece automat și în folderul Lista sistemelor colective. În acest folder se va afla lista tuturor agenților economici care au obținut statutul de sistem colectiv. În situația în care inspectorul de mediu sau conducerea agenției dorește să obțină informații detaliate despre un agent economic cu statut de sistem colectiv, acesta va putea accesa subfolderul Lista sistemelor colective și selecta compania dorită din lista afișată. Odată accesat un anumit agent economic, se va deschide o pagină nouă care va afișa detalii complete, precum: datele de identificare ale companiei, datele de contact, activitatea desfășurată în sistem, lista tuturor agenților economici care au aderat la sistemul colectiv, și orice altă informație relevantă asociată. La fel aici, o să fie un câmp separat pentru atașare de documente, unde Inspectorul IPM va putea încărca documentele emise în urma controlului efectuat către agentul economic în cauză.

9.1.5. Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor

Lista Producătorilor este un registru oficial gestionat de Agenția de Mediu, în care sunt înscrși toți producătorii, importatorii și reprezentanții autorizați care introduc pe piață produse supuse reglementărilor de Responsabilitate Extinsă a Producătorului (REP).

Pentru a obține un număr de înregistrare în Lista Producătorilor de produse supuse reglementărilor REP, este necesară completarea și depunerea unei cereri oficiale către Agenția de Mediu. Această cerere trebuie să fie transmisă în format electronic, prin intermediul SIA MD.

Principalii actori sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare despre compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare despre compania care o reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la agenții economici care au depus cerere pentru obținerea numărului de înregistrare în Lista Producătorilor.
- *Conducerea Agenției de Mediu* – directorul Agenției de Mediu care va semna autorizațiile procesate și aprobate de către inspectorul Agenției de mediu.

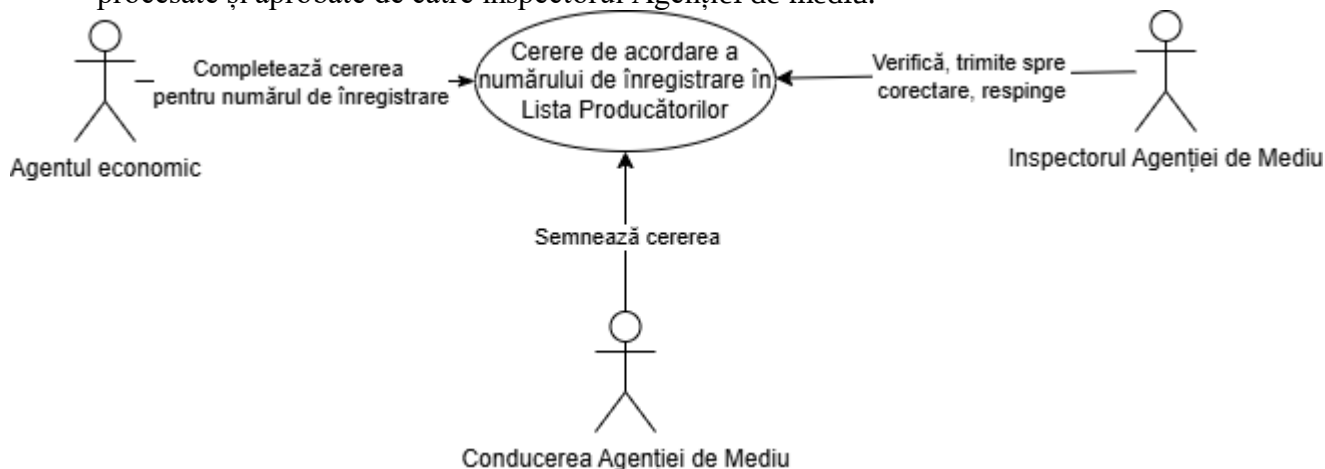


Diagrama de funcționare a Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă cererea de obținere a numărului de înregistrare, unde fiecare utilizator care are intenția de a obține un număr de înregistrare în Lista Producătorilor, urmează mai întâi să completeze o cerere cu un set de date despre agentul economic și activitatea sa. Acest număr de înregistrare este obligatoriu pentru fiecare agent economic care are intenția să introducă în piață produse care se află sub reglementarea REP. Termenul de valabilitate a numărului de înregistrare este de 5 ani, după care agentul economic este obligat să depună o cerere nouă.

Cerință	Explicație
FRQ093	Pentru a putea completa Cererea de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor utilizatorul trebuie mai întâi să fi înregistrat cel puțin o companie în secțiunea Companii din Cabinetul personal.
FRQ094	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, însă: - o cerere de obținere a numărului de înregistrare poate fi asociată unei singure companii și unei singure categorii REP; - pentru fiecare companie și fiecare categorie REP se va completa o cerere distinctă; - completarea și trimiterea cererilor se face separat pentru fiecare companie și categorie în parte.
FRQ095	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; Categoria REP – selectare obligatorie: VSU, DAB, UU, AU, DEEE, ADA, DPT. În cazul când compania desfășoară activitate pe mai multe categorii, se va completa câte o cerere separată pentru fiecare; Tip de responsabilitate – selectare obligatorie: individuală, colectivă. În cazul când se selectează „colectivă”, va apărea un câmp nou – „Selectați sistemul colectiv” – din listă preexistentă. Această listă se va prelua din lista agenților economici care au fost înregistrați în sistem cu statut de sistem colectiv; Informații generale estimate pentru anul în care se face înregistrarea – un tabel în care se va completa cu date estimative cu privire la categoriile de produse ce urmează a fi plasate pe piață. - În dependență de Categoria REP selectată se va afișa următorul tabel, după cum urmează: - pentru DEEE va fi anexa nr. 7-2 din HG nr. 212/2018; - pentru VSU va fi anexa nr. 9 din HG nr. 93/2023; - pentru UU va fi anexa nr. 3 din HG nr. 731/2022; - pentru ADA va fi anexa nr. 7 din HG nr. 561/2020; - pentru DBA va fi anexa nr. 4-3 din HG nr. 586/2020; - pentru DAU va fi anexa nr. 7 din HG nr. 610/2022; - pentru DPT va fi anexa nr. 9 din prezentul document (vezi secțiunea Anexe la sfârșitul documentului). Valoarea garanției financiare – un câmp care va fi vizibil doar în cazul când se va selecta Categoria REP ca DEEE și tipul de responsabilitate sistem individual. Aceasta reprezintă o valoare care va fi calculată automat de sistem, pe baza următoarelor formule de calcul: $GE = \sum (N'E_i * C_i),$ unde: GE – garanția financiară pentru EEE din toate categoriile estimate a fi introduse

	pe piața națională în anul în curs (anul în care se estimează introducerea pe piață a EEE), N'Ei - Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs. Acele cantități vor reprezenta datele din tabelul completat Informații generale estimate pentru anul în care se face înregistrarea. Ci – costul operațional de gestionare a deșeurilor. Această valoare se va lua din tabelul din Interfața publică – Costul operațional de gestionare a DEEE. • Atașare Plan operațional – unde se va atașa Planul operațional al agentului economic; • Atașare fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează cererea; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ096	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ097	Formularul de completare a Cererii de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor va include următoarele câmpuri obligatorii: • Selecția companiei din listă • Categoria REP; • Tip de responsabilitate; • Cel puțin o valoare completată în tabelul de Informații geneale estimate pentru anul în care se face înregistrarea (cel puțin un câmp „Cantitate” completat); • Valoarea garanției financiare (se completează automat); • Persoana autorizată (se completează automat); • Atașare Plan operațional; • Bifa de confirmare privind veridicitatea datelor și consimțământul privind datele personale.
FRQ098	În tabelul Informații geneale estimate pentru anul în care se face înregistrarea câmpurile din coloana Cantitatea lăsată necompletată vor fi considerate ca inative (adică compania care completează cererea nu planifică activitate pe categoria respectivă) și vor fi completate automat cu valoarea 0.
FRQ099	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Cereri de acordare a numărului de înregistrare și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Acceptă cererea – cererea a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare. În acest caz cererea trece din starea Cereri trimise spre verificare în Cereri trimise spre semnare; • Trimite spre corectare – cererea este returnată cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ100	Pentru fiecare cerere, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare cerere; • Verificare cerere; • Trimis spre corectare; • Trimis spre semnare;

	• Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ101	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare cererea transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea cererii din „ Verificare cerere ” în „ Completare cerere ”.
FRQ102	Dacă cererea a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Cererea nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ103	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu și conducerii Agenției de Mediu, cererile transmise pentru acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Cereri trimise spre verificare; • Cereri trimise spre corectare; • Cereri trimise spre semnare; • Cereri respinse; • Numere de înregistrare retrase; • Lista Producătorilor: ○ Echipamente electrice și electronice; ○ Ambalaje și deșeuri din ambalaje; ○ Baterii și acumulatori; ○ Anvelope uzate; ○ Uleiuri uzate; ○ Vehicule scoase din uz; ○ Produse textile.
FRQ104	Fiecare din următoarele foldere: Cereri trimise spre verificare, Cereri trimise spre corectare, Cereri trimise spre semnare și Cereri respinse vor afișa: • Numărul de cereri conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Cererile vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima cerere adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al cererii; ○ numele companiei; ○ dată depunerii cererii; ○ categorie REP; ○ persoană responsabilă; ○ tip de responsabilitate; ○ etapa cererii.
FRQ105	Toate subfolderele din folderul Lista Producătorilor vor afișa: • Numărul de agenți economici afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Agenții economici vor fi afișați într-un tabel, ordonați descrescător, astfel încât ultimul adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ numărul de înregistrare; ○ numele companiei; ○ persoană responsabilă; ○ tip de responsabilitate;

	o valabilitate: activ sau expirat.
FRQ106	După ce inspectorul Agenției de Mediu a validat/acceptat cererea, aceasta va fi transmisă automat în secțiunea Cereri trimise spre semnare și se va genera un document nou după forma Anexei nr. 7-3 din HG nr. 212/2018, care se va completa automat de sistem cu datele din cerere.
FRQ107	Conducerea Agenției de Mediu va putea intra în foldere pentru a: • Vizualiza detaliile fiecărei cereri; • Descărca sau previzualiza documentul generat automat conform Anexei nr. 7-3 din HG nr. 212/2018 (cu toate datele completate); • A aplica semnătura electronică pe documentul generat de sistem.
FRQ108	Conducerea Agenției de Mediu poate întreprinde următoarele acțiuni: • Să aplice semnătura mobilă pe documentul generat de sistem (sistemul trebuie să asigure posibilitatea aplicării semnăturii mobile fără a descărca fișierul); • Să treacă cererea înapoi spre verificare către inspectorul Agenției de mediu în cazul când are obiecții fondate pentru aceasta. În cazul acesta cererea va trece în Cereri trimise spre verificare;
FRQ109	După semnare, documentul va fi considerat oficial, iar: • Compania va primi notificare în sistem și email; • Numărul de înregistrare devine activ; • Documentul semnat va fi disponibil pentru descărcare în cerere.
FRQ110	Numărul de înregistrare se generează automat de către sistem la momentul când inspectorul de mediu a acceptat cererea. Formatul de generare este prezentat în cerințe nefuncționale la capitolul Cerințe privind generarea și evidența numerelor de identificare unice pentru obiectele informaționale.
FRQ111	Dacă o companie este înregistrată pentru mai multe categorii REP, fiecare categorie va avea un număr propriu de înregistrare.
FRQ112	În cazul în care cererea a fost semnată de către Conducerea Agenției de Mediu, compania va fi înregistrată în Lista Producătorilor și sistemul va actualiza automat toate interfețele și tabelele vizibile public și în sistem.
FRQ113	Odată ce compania a fost înregistrată în Lista Producătorilor pentru o anumită categorie REP, aceasta trece automat în folderul Lista Producătorilor, subfolderul cu numele la categoria REP pentru care a fost depusă cererea (ex: a fost depusă o cerere pentru DEEE, atunci compania va ajunge în subfolderul DEEE).
FRQ114	În folderul Lista Producătorilor se va afla lista tuturor agenților economici care au obținut numărul de înregistrare pe o categorie REP anume (sau mai multe), fiind repartizate în foldere separate după categoria REP.
FRQ115	În situația în care inspectorul de mediu sau conducerea agenției dorește să obțină informații detaliate despre un agent economic înregistrat în Lista producătorilor, acesta va putea accesa subfolderul corespunzător categoriei din care face parte agentul economic și selecta compania dorită din lista afișată. Odată accesat un anumit agent economic, se va deschide o pagină nouă care va afișa detalii complete, precum: datele de identificare ale companiei, datele de contact, activitatea desfășurată în sistem, cererile depuse, rapoartele transmise, notificările trimise, documentele atașate, și orice altă informație relevantă asociată. La fel aici, o să fie un câmp separat pentru atașare de documente, unde Inspectorul IPM va putea încărca documentele emise în urma controlului efectuat către agentul economic în cauză.
FRQ116	Toată informația care se află în Lista Producătorilor trebuie să fie transmisă și accesibilă de către Serviciul Fiscal de Stat (SFS) prin intermediul mecanismului de interoperabilitate

	MConnect.
FRQ117	Cu 2 luni înainte de expirarea termenului de 5 ani (termenul de valabilitate a numărului de înregistrare), utilizatorul va fi notificat în sistem și prin e-mail despre expirarea valabilității numărului de înregistrare în Lista Producătorilor. Astfel utilizatorul va urma să completeze o nouă cerere pe aceeași categorie, iar când cererea va fi aprobată, numărul de înregistrare vechi va fi declarat expirat și se va genera unul nou.
FRQ118	În cazul în care în termen de aceste 2 luni, utilizatorul nu a completat nici o cerere de obținere a unui număr nou de înregistrare, cel vechi va fi declarat expirat, iar agentul economic va fi scos din Lista Producătorilor.
FRQ119	Inspectorul de Mediu și/sau Conducerea agenției de mediu trebuie să aibă posibilitatea de a radia orice agent economic din Lista producătorilor în cazul în care agentul economic care își onorează obligațiile individual și nu i-a fost acordată aprobarea anuală doi ani consecutivi și nu și-a transferat responsabilitatea către un sistem colectiv. În acest moment acesta trece în categoria de Numere de înregistrare retrase.

9.1.6. Notificare de intenție

Fiecare agent economic care introduce pe piață produse supuse reglementărilor de Responsabilitate Extinsă a Producătorului (REP) și este înregistrat în Lista producătorilor pentru categoriile respective, urmează să completeze o notificare de intenție:

- de a desfășura activitate în anul următor – în fiecare an, până în data de 20 noiembrie, fiecare agent economic care vrea să desfășoare activitate în anul viitor, urmează să depună această notificare pentru a înștiința Agenția de Mediu despre asta;
- de a adera la un sistem colectiv – în cazul în care agentul economic vrea să treacă de la sistem individual la sistem colectiv, este obligat să notifice despre aceasta AM;
- de a trece de la sistem colectiv la sistem individual – în cazul în care agentul economic vrea să treacă de la un sistem colectiv la unul individual pe diferite motive, cum ar fi: sistemul colectiv și-a sistat activitatea sau i-a fost retrasă autorizația de mediu, este obligat să notifice despre asta AM;
- de radiere a companiei din Lista Producătorilor – în cazul în care agentul economic își încetează activitatea, este obligat să notifice AM despre aceasta.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare despre compania care o reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la agenții economice care au depus notificarea de intenție.

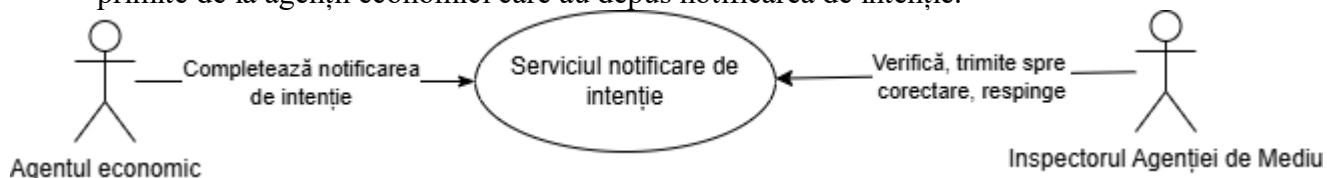


Diagrama de funcționare pentru serviciul Notificare de intenție

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă serviciul de notificare de intenție, unde fiecare agent economic are obligația de a notifica AM în cazul în care apar schimbări în activitatea sa, cum ar fi: trecerea de la sistem individual la sistem colectiv, încetarea activității sau intenția de a activa anul viitor.

Cerință	Explicație
FRQ120	Pentru a putea completa Notificare de intenție, utilizatorul trebuie mai întâi să fi înregistrat cel puțin o companie în secțiunea Companii din Cabinetul personal.
FRQ121	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, însă: - o notificare de intenție poate fi asociată unei singure companii și unei singure categorii REP; - pentru fiecare companie și fiecare categorie REP se va completa o notificare distinctă; - completarea și trimiterea notificărilor de intenție se face separat pentru fiecare companie și categorie în parte.
FRQ122	Utilizatorul va putea accesa Notificare de intenție doar după: - înregistrarea cel puțin a unei companii în Cabinetul Personal; - înregistrarea în Lista Producătorilor, cel puțin pentru o categorie;
FRQ123	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; Categoria REP – selectare obligatorie: VSU, DAB, UU, AU, DEEE, ADA, DPT. În cazul când compania desfășoară activitate pe mai multe categorii, se va completa câte o notificare separată pentru fiecare; Tip de notificare – selectare obligatorie: de a desfășura activitate anul viitor, de a radia compania din Lista Producătorilor, de a adera la un sistem colectiv sau de a trece de la sistem colectiv la sistem individual. În cazul când se selectează „de a adera la un sistem colectiv”, va apărea un câmp nou – „Selectați sistemul colectiv” – din listă preexistentă (companiile deja înregistrate în acest sistem cu rolul de sistem colectiv); Atașare fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează notificarea, se va completa automat; Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ124	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ125	Toate câmpurile din formular vor avea caracter obligatoriu.
FRQ126	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Notificări de intenție și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: Acceptă notificarea – notificarea a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; Trimite spre corectare – notificarea este returnată cu comentariu privind modificările necesare; Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/erone, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ127	Pentru fiecare notificare, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile:

	• Completare notificării; • Verificare notificare; • Trimis spre corectare; • Notificare aprobată; • Notificare respinsă.
FRQ128	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare notificarea transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea notificării din „Verificare notificare” în „Completare notificare”.
FRQ129	Dacă notificarea a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Notificarea nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ130	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, notificările de intenție vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Notificări trimise spre verificare; • Notificări trimise spre corectare; • Notificări aprobate; • Notificări respinse.
FRQ131	Fiecare folder va afișa: • Numărul de notificări conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de notificări pe o pagină. Notificările vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima notificare adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al notificării; ○ numele companiei; ○ tip notificare; ○ dată depunerii notificării; ○ categorie REP; ○ persoană responsabilă; ○ etapa notificării.

9.1.7. Declarație pe propria răspundere pentru categoriile exceptate

Fiecare agent economic care se încadrează în una din categoriile exceptate de la responsabilitatea extinsă a producătorului, cum ar fi:

- producătorii care plasează pe piață sub 100 kg de ambalaje/an;
- importatorii de produse pentru consum propriu – agenții economici care importă produse fără a le introduce ulterior pe piață pentru distribuție sau vânzare.

În conformitate cu art. 54 alin. (10), (11) și (12) din Legea nr. 209/2016 privind deșeurile, acești producători sunt exceptați de la plata taxei pentru poluarea mediului, iar pentru aceasta trebuie să completeze o declarație pe propria răspundere privind încadrarea în aceste categorii de producători.

Aceste declarații permit Agenției de Mediu să stabilească corect obligațiile fiecărui agent economic și să asigure o evidență clară a categoriilor exceptate.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul agentului economic care utilizează SIA MD pentru a completa declarația.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor

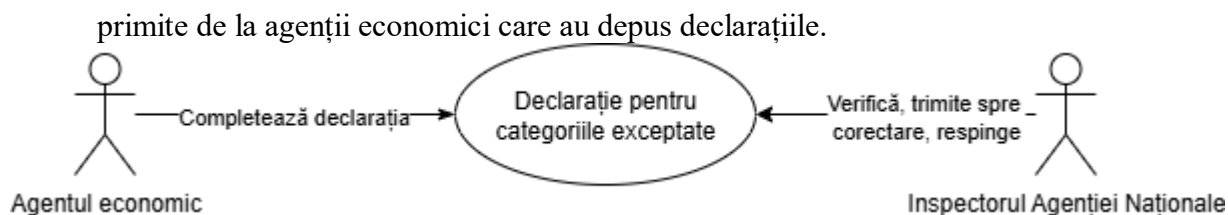


Diagrama de funcționare pentru serviciul Declarație pentru categoriile exceptate

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă serviciul de declarare pe proprie răspundere privind încadrarea în cele 2 categorii exceptate de plata taxei de poluare a mediului, unde fiecare agent economic are obligația de a notifica AM anual privind încadrarea în aceste 2 categorii de agenți economici.

Cerință	Explicație
FRQ132	Pentru a putea completa Declarație pentru categoriile exceptate, utilizatorul trebuie mai întâi să fi înregistrat cel puțin o companie în secțiunea Companii din Cabinetul personal.
FRQ133	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, însă: - o declarație poate fi asociată unei singure companii; - pentru fiecare companie și/sau listă de produse destinate consumului propriu se va completa o declarație distinctă; - în cazul în care lista de produse destinate consumului propriu se modifică, la fel se depune o declarație nouă; - completarea și trimiterea declarațiilor se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ134	Utilizatorul va putea accesa Declarația doar după înregistrarea cel puțin a unei companii în Cabinetul Personal.
FRQ135	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; Tip de declarație – selectare obligatorie: - privind plasarea pe piață a unei cantități mai mici de 100 kg de ambalaje/an; - privind importul de produse pentru consum propriu; Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Atașare fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează declarația, se va completa automat; Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează declarația; Tipul produsului importat – unde se va selecta din următoarea listă: - Ambalaje; - Vehicule; - Baterii și acumulatori; - Echipamente electrice și electronice; - Uleiuri; - Anvelope;

- Produse textile.

Declarație cu următorul text: „Declar pe proprie răspundere, fiind în cunoștință de cauză cu prevederile art. 352¹ din Codul penal nr. 985/2002 cu privire la falsul în declarații, că: Următoarea parte din declarație va fi afișată în dependență de tipul produsului importat. Astfel pentru fiecare tip de produs se va afișa următorul text:

- **Ambalaje:**

1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă ambalaje și produse ambalate pentru consum propriu în conformitate cu pct. 53¹ din prezentul regulament, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional.
2. Se importă următoarele cantități – se va specifica spre completare tabelul din Anexa nr. 12 din prezentul document.
3. Am luat cunoștință de prevederile Legii nr. 1540/1998 privind plata pentru mediului și confirm că întreprinderea noastră se încadrează în categoria producătorilor exceptați de la obligația de a plăti taxa pentru poluarea mediului aferentă deșeurilor de ambalaje, conform art. 12 și 29 din Legea nr. 209/2016 privind deșeurile.
4. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018.
5. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea ambalajelor precum și a deșeurilor de ambalaje conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile.
6. Deșeurile de ambalaje vor fi colectate separate și predate operatorilor autorizați în gestionarea deșeurilor de ambalaje.

- **Vehicule:**

1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă vehicule pentru consum propriu în conformitate cu pct. 78¹ din prezentul regulament, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional.
2. Se importă următoarele cantități: - un câmp unde se va specifica masa în kilograme a vehiculelor importate;
3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018.
4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea vehiculele scoase din uz conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile.
5. Vehiculele scoase din uz vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea vehiculelor scoase din uz.

- **Baterii și acumulatori:**

1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă baterii și acumulatori pentru consum propriu în conformitate cu pct. 231 din prezentul regulament, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional.

	2. Se importă următoarele cantități de baterii sau acumulatori: – se va specifica spre completare tabelul din Anexa nr. 11 din prezentul document. 3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018. 4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea deșeurilor de baterii și acumulatori conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile. 5. Deșeurile de baterii și acumulatori vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea deșeurilor de baterii și acumulatorilor. • Echipamente electrice și electronice: 1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă echipamente electrice și electronice pentru consum propriu în conformitate cu pct. 53¹ din prezentul regulament, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional. 2. Se importă următoarele cantități: - un câmp unde se va specifica masa în kilograme a echipamentelor electrice și electronice importate; 3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018. 4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile. 5. Deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice. • Uleiuri: 1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă uleiuri pentru consum propriu în conformitate cu pct. 18³, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional. 2. Se importă următoarele cantități: – un câmp unde se va specifica masa în kilograme a uleiurilor importate; 3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunii cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018. 4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea uleiurilor uzate conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile. 5. Uleiurile uzate vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea uleiurilor uzate. • Anvelope: 1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă anvelope pentru uz propriu în conformitate
--	---

	cu pct. 12¹ din prezentul regulament, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional. 2. Se importă următoarele cantități: - un câmp unde se va specifica masa în kilograme a anvelopelor importate; 3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunii cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018. 4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea anvelopelor uzate conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile. 5. Anvelopele uzate vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea anvelopelor uzate. • Produse textile: 1. Întreprinderea pe care o reprezintă importă produse textile pentru uz propriu în conformitate cu Regulamentul privind gestionarea produselor textile și a deșeurilor textile, fără intenția de a le comercializa, distribui sau utiliza cu titlu profesional. 2. Se importă următoarele cantități de produse textile: - un câmp unde se va specifica masa în kilograme a produselor textile importate; 3. Ne angajăm să ținem evidența și să raportăm cantitatea de deșeuri generate și tratate în Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”, în conformitate cu Lista deșeurilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 99/2018 și Instrucțiunii cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 501/2018. 4. Ne angajăm să respectăm cerințele privind gestionarea anvelopelor uzate conform prezentului regulament și ale Legii nr.209/2016 privind deșeurile. 5. Anvelopele uzate vor fi predate operatorilor autorizați în gestionarea anvelopelor uzate. Pentru cazul în care va selecta la tip de declarație „privind plasarea pe piață a unei cantități mai mici de 100 kg de ambalaje/an”, se va afișa următorul text: 1. Întreprinderea pe care o reprezintă plasează pe piață ambalaje în cantitate de maximum 100 kg pe an. 2. Am luat cunoștință de prevederile Legii nr. 1540/1998 privind plata pentru poluarea mediului și confirm că întreprinderea noastră se încadrează în categoria producătorilor exceptați de la obligația de a plăti taxa pentru poluarea mediului aferentă deșeurilor de ambalaje, conform art. 12 și 29 din Legea nr. 209/2016 privind deșeurile. 3. Mă angajez să notific autoritățile competente în cazul în care cantitatea de ambalaje plasată pe piață va depăși limita de 100 kg pe an. 4. Prezenta declarație nu vizează ambalaje reutilizabile și cele de unică folosință supuse sistemului de depozit pentru ambalaje în conformitate cu art. 541 alin. (1) din Legea nr. 209/2016 privind deșeurile.
FRQ136	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ137	Toate câmpurile din formular vor avea caracter obligatoriu, cu excepția câmpului de atașare fișiere în cazul când la Tip de declarație se va selecta: privind plasarea pe piață a unei

	cantități mai mici de 100 kg de ambalaje/an.
FRQ138	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Declarații pentru categoriile exceptate și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Acceptă declarația – declarația a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – declarația este returnată cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ139	Pentru fiecare declarație, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare declarației; • Verificare declarație; • Trimis spre corectare; • Declarație aprobată; • Declarație respinsă.
FRQ140	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare Declarația transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea notificării din „Verificare declarație” în „Completare declarație”.
FRQ141	Dacă declarația a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Declarația nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ142	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, Declarațiile vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Declarații trimise spre verificare; • Declarații trimise spre corectare; • Declarații aprobate; • Declarații respinse.
FRQ143	Fiecare folder va afișa: • Numărul de declarații conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de declarații pe o pagină. Declarațiile vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima notificare adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al declarației; ○ numele companiei; ○ tip declarație; ○ dată depunerii declarației; ○ persoană responsabilă; ○ etapa declarației.
FRQ144	În cazul în care un agent economic depășește pragul de 100 kg de ambalaje introduse pe piață într-un an, acesta este obligat să se înregistreze în Lista producătorilor la categoria REP ADA. Pentru a evita situațiile de dublă înregistrare, sistemul trebuie să verifice automat dacă agentul economic figurează deja în Lista agenților economici care plasează pe piață sub 100

	kg de ambalaje/an. Dacă este identificată o astfel de situație, sistemul trebuie să notifice inspectorul de mediu înainte de a permite înregistrarea în Lista producătorilor REP ADA, informându-l că agentul economic este deja prezent în lista pentru <100 kg și că acesta trebuie radiat din acea listă înainte de a fi înregistrat în Lista producătorilor.
FRQ145	Inspectorul de Mediu trebuie să aibă posibilitatea de a radia orice agent economic din Lista agenților economici care plasează pe piață sub 100 kg de ambalaje/an în cazul în care agentul economic trece în categoria entităților sub Responsabilitatea extinsă a producătorului.
FRQ146	Toată informația care se află în Lista agenților economici care plasează sub 100 kg ambalaje/an și a celor care importă pentru consum propriu trebuie să fie transmisă și accesibilă pentru Serviciul Fiscal de Stat (SFS) și Serviciul Vamal (SV) prin intermediul mecanismului de interoperabilitate MConnect.

9.1.8. Calculul garanției financiare pentru DEEE

Calculul garanției financiare reprezintă un mecanism prin care producătorii sau importatorii de echipamente electrice și electronice (EEE) asigură acoperirea costurilor legate de gestionarea deșeurilor generate de produsele lor la sfârșitul ciclului de viață. Acest instrument are rolul de a preveni abandonarea responsabilităților de mediu și de a garanta că fondurile necesare pentru colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor sunt disponibile. Prin alte cuvinte, garanția financiară reprezintă o sumă gajată care ar acoperi costurile de colectare și reciclare a deșeurilor generate de produsele sale, în cazul în care aceasta își încetează activitatea și nu reușește să își îndeplinească obligațiile de mediu.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare de a calcula garanția financiară pentru anul în curs.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la sistemele individuale care au depus pentru calculul garanției financiare pentru anul în curs. Acesta va verifica corectitudinea calculului garanției și va asigura veridicitatea scrisorii bancare.

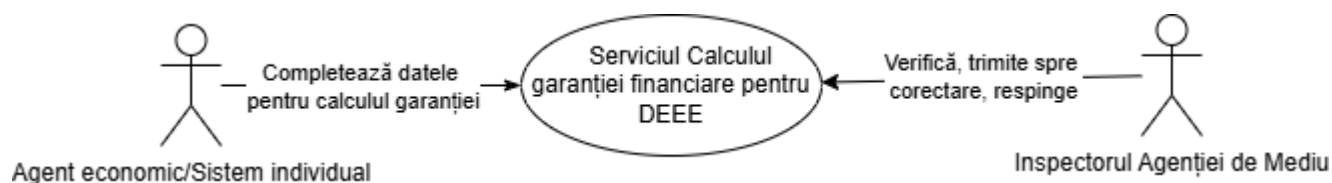


Diagrama de funcționare a serviciului Calculul garanției financiare

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală a serviciului reprezintă calculul garanției financiare. Fiecare agent economic care raportează în calitate de sistem individual, este obligat odată în an, până în data de 30 aprilie, să prezinte către Agenția de Mediu o scrisoare bancară ce reprezintă garanția financiară ce va asigura colectarea de pe piață a cantității de EEE pe care agentul economic preconizează să le realizeze pe piață pentru anul în curs. Această sumă urmează a fi calculată pe baza mai multor formule și urmează a fi aprobată doar după ce inspectorul Agenției de Mediu asigură veridicitatea calculării acestora.

Cerință	Explicație
FRQ147	Utilizatorul va putea accesa serviciul Calculul garanției financiare doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria DEEE;
FRQ148	Pentru fiecare companie înregistrată în Cabinetul personal se va completa câte un formular

	separat de calcul a garanției financiare.
FRQ149	Formularul Calculul garanției financiare pentru anul în curs se va completa doar după ce agentul economic a completat Raportare DEEE pentru anul precedent.
FRQ150	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; • Tabelul Calculul garanției financiare – va reprezenta un tabel constituit conform Anexei nr. 2 (vezi anexa la sfârșitul documentului); • Suma calculată – reprezintă valoarea garanției financiare calculate pe baza tabelului de mai sus; • Balanța contului – reprezintă diferența dintre suma aflată la moment ca garanție financiară și suma calculată pentru anul curent. • Atașare fișiere – unde se vor atașa documentele confirmative, dacă este cazul; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează cererea, se va completa automat; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ151	În primul an de activitate, din momentul înregistrării companiei în Lista Producătorilor pentru categoria DEEE, accesarea serviciului „Calculul garanției financiare” va avea un comportament specific. După selectarea companiei în câmpul „Numele companiei”, singurul câmp activ va fi „Suma calculată”. Aceasta va prelua automat valoarea garanției financiare din câmpul „Valoarea garanției financiare” completat anterior în Cererea de acordare a numărului de înregistrare pentru DEEE.
FRQ152	Pentru următorii ani de activitate, câmpul Suma calculată va fi calculată automat de sistem, pe baza datelor specificate în tabel, după formula: $GE = \sum (N'_{Ei} * C_i),$ Unde: GE – garanția financiară pentru EEE din toate categoriile estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs (anul în care se estimează introducerea pe piață a EEE) – suma calculată; N'_{Ei} - Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs; C_i – costul operațional de gestionare a deșeurilor.
FRQ153	Pentru al doilea an de activitate a agentului economic coloana de Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională pentru anul precedent se va completa automat de sistem cu date din tabelul Informații generale estimate pentru anul care se face înregistrarea din Cabinetul Personal – Cerere de acordare a numărului de înregistrare pentru categoria DEEE.
FRQ154	Pentru următorii ani, coloana de Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională pentru anul precedent se va completa automat de sistem cu date din tabelul curent Calculul garanției financiare în care se fac înregistrările pentru cantitățile estimative pentru anul curent, și anume coloana - Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs .
FRQ155	Coloana Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul precedent se va completa automat de sistem cu datele din capitolul Raportare DEEE - Tabelul nr. 1 Raportarea cantității de EEE introduse în piață și va reprezenta suma celor 2 coloane:

	Echipamente produse proprii și Echipamente importate pentru fiecare categorie de EEE separat.
FRQ156	Coloana Costul operațional de gestionare a deșeurilor se va completa automat de sistem, reprezentând cifre calculate de Agenția de Mediu în fiecare an pe baza informațiilor colectate de la sistemele colective. Aceste date vor fi similare cu datele prezentate în interfața publică și anu pe în pagina Costul operațional de gestiune a deșeurilor de echipamente electrice și electronice .
FRQ157	Câmpul Balanța contului va fi calculată automat de sistem, pe baza datelor specificate în tabel, după formula: $GT = GE + GV - GC,$ Unde: GT – valoarea totală a garanției financiare pentru toate EEE introduse pe piața națională în anul în curs pentru care se calculează garanția – în cazul nostru va reprezenta Balanța contului; GE – garanția financiară pentru EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs, calculată astfel: $GE = \sum(N'Ei * Ci),$ Unde: N'Ei – numărul de EEE din categoria i estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs; Ci – costul operațional de gestionare a deșeurilor EEE din categoria i stabilită pentru anul în curs; GV – valoarea garanției financiare calculată pentru diferența dintre numărul de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul precedent și cel estimat de a fi introduse pe parcursul anului precedent, calculată astfel: $GV = \sum((NVi - NEi) * Ci),$ Unde: NVi – numărul de EEE din categoria i introduse pe piața națională anul precedent; NEi – numărul de EEE din categoria i care au fost estimate a fi introduse pe piața națională anul precedent; GC – valoarea garanției financiare depusă pentru EEE care au fost colectate și gestionate în anul precedent. Din tabelul de mai sus: • N'Ei va fi Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs; • NEi va fi Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională pentru anul precedent; • NVi va fi Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul precedent; • Ci va fi costul operațional de gestionare a deșeurilor.
FRQ158	Balanța contului poate înregistra și valori negative. Valorile negative presupun că agentul economic poate să retragă suma respectivă din garanția calculată anul precedent.
FRQ159	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ160	În formularul pentru Calculul garanției financiare toate câmpurile sunt cu caracter obligatoriu.
FRQ161	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Cereri de calcul a garanției financiare pentru DEEE și poate întreprinde una din următoarele acțiuni:

	• Acceptă cererea – cererea a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare. În acest caz cererea trece din starea Cereri trimise spre verificare în Cereri trimise spre semnare; • Trimite spre corectare – cererea este returnată cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/erone, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ162	Pentru fiecare cerere, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare cerere; • Verificare cerere; • Trimis spre corectare; • Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ163	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare cererea transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea cererii din „Verificare cerere” în „Completare cerere”.
FRQ164	Dacă cererea a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Cererea nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ165	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, cererile de calcul a garanției financiare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Cereri trimise spre verificare; • Cereri trimise spre corectare; • Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ166	Fiecare folder va afișa: • Numărul de cereri conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de cereri pe o pagină. Cererile vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima cerere adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al cererii; ○ numele companiei; ○ dată depunerii cererii; ○ persoană responsabilă; ○ etapa cererii.

9.1.9. Cerere de retragere a garanției financiare pentru DEEE

Odată cu îndeplinirea și achitarea tuturor procedurilor de colectare și de reciclare a produselor realizate pe piață, agentul economic poate să ceară retragerea garanției financiare. La fel, agentul economic poate să ceară retragerea garanției financiare pe motivul încetării activității. În ambele cazuri, agenții economici trebuie să depună o cerere către Agenția de Mediu pentru a putea executa retragerea de garanții gajate.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a completa datele necesare de a calcula suma garanției financiare ce urmează a fi returnată.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la sistemele individuale care au depus pentru retragerea garanției financiare pentru anul în curs.



Diagrama de funcționare a serviciului Cerere de retragere a garanției financiare

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală a serviciului reprezintă cererea de retragere a garanției financiare. Fiecare agent economic care raportează în calitate de sistem individual, este în drept să ceară returnarea garanției financiare depuse, în cazul când a îndeplinit toate țintele stabilite sau își încetează activitatea. Această sumă urmează a fi calculată pe baza mai multor formule și urmează a fi aprobată doar după ce inspectorul Agenției de Mediu asigură veridicitatea calculării acestora.

Cerință	Explicație
FRQ167	Utilizatorul va putea accesa serviciul Cerere de retragere a garanției financiare doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria DEEE; • Raportarea DEEE pentru anul precedent să fie aprobată; • Calculul garanției financiare pentru anul în curs aprobat.
FRQ168	Pentru fiecare companie înregistrată în Cabinetul personal se va completa câte un formular separat de cerere de retragere a garanției financiare.
FRQ169	Formularul Cerere de retragere a garanției financiare pentru anul în curs se va completa doar după ce agentul economic a completat Raportare DEEE pentru anul precedent și calculul garanției financiare pentru anul current.
FRQ170	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; • Motivul solicitării – unde se va selecta: sfârșitul perioadei de garantare, pentru anul precedent sau încetarea activității; • Tabelul Retragera garanției financiare – va reprezenta un tabel constituit conform Anexei nr. 3 (vezi anexa la sfârșitul documentului); • Cantitatea de EEE pentru care a trecut termenul de garantare – reprezintă cantitatea de EEE pentru care a expirat termenul de garantare și care au devenit deșeuri(va fi vizibilă doar în cazul în care utilizatorul va selecta la câmpul motivul solicitării sfârșitul perioadei de garantare); • Valoarea garanției calculate pentru anul de gestiune – reprezintă suma garantată pentru anul curent care va fi completată automat de către sistem din capitolul Calculul garanției financiare; • Suma ce urmează a fi returnată – reprezintă diferența dintre Valoarea garanției calculate pentru anul de gestiune și valoarea efectiv returnată, care se va calcula după formula: $GR = GE - (NN_i * C_i)$ GR – garanția financiară pentru EEE ce urmează a fi returnată,

	GE – valoarea garanției financiare calculată pentru anul de gestiune, NNi – numărul de EEE din categoria i rămase negestionate la moment, Ci – costul operațional de gestionare a deșeurilor. • Valoarea garanției rămase – valoarea garanției pentru cantitatea de EEE negestionată la moment. Se va calcula ca diferența dintre Valoarea garanției calculate și Suma ce urmează a fi returnată. • Atașează fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează cererea, se va completa automat; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ171	În cazul în care utilizatorul va selecta la câmpul Motivul solicitării încetarea activității, toate câmpurile din formular vor fi vizibile și pasibile spre completare.
FRQ172	În cazul în care utilizatorul va selecta la câmpul Motivul solicitării încetarea activității, câmpul Cantitatea de EEE rămasă negestionată la moment valorile vor fi calculate automat de către sistem ca diferență dintre câmpul Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul curent până la încetarea activității și câmpul Cantitatea de EEE colectate/reciclate până la moment.
FRQ173	În cazul în care utilizatorul va selecta la câmpul Motivul solicitării pentru anul precedent de activitate, atunci nu se va completa nimic și va apărea doar câmpul Suma care urmează a fi returnată care va fi completat automat cu datele din câmpul Balanța contului din capitolul Calculul garanției financiare.
FRQ174	În cazul în care utilizatorul va selecta la câmpul Motivul solicitării sfârșitul perioadei de garantare, atunci sistemul va afișa doar următoarele câmpuri: • Cantitatea de EEE pentru care a trecut termenul de garantare; • Valoarea garanției calculate pentru anul de gestiune; • Suma care urmează a fi returnată; • Valoarea garanției rămase; • Atașează fișiere; • Persoana autorizată. În acest caz câmpul Suma care urmează a fi returnată se va calcula după următoarea formulă: $GR = GE - (NGi * Ci)$ GR – garanția financiară pentru EEE ce urmează a fi returnată, GE – valoarea garanției financiare calculată pentru anul de gestiune, NGi – numărul de EEE din categoria i pentru care a trecut termenul de garantare, Ci – costul operațional de gestionare a deșeurilor.
FRQ175	După ce cererea va fi aprobată, sistemul va modifica câmpul Suma calculată din capitolul Calculul garanției financiare cu valoarea calculată în câmpul Valoarea garanției rămase. Valoarea garanției rămase va reprezenta suma garanției pe care agentul economic va fi obligat să o păstreze după ce face retragerea unei părți din garanție.
FRQ176	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ177	În formularul pentru Cererea de retragere a garanției financiare toate câmpurile sunt cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașează fișiere.

FRQ178	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Cereri retragere a garanției financiare pentru DEEE și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Acceptă cererea – cererea a fost procesată de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare. În acest caz cererea trece din starea Cereri trimise spre verificare în Cereri trimise spre semnare; • Trimite spre corectare – cererea este returnată cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/erone, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ179	Pentru fiecare cerere, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare cerere; • Verificare cerere; • Trimis spre corectare; • Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ180	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare cererea transmisă, atât timp cât aceasta nu a fost preluată în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea cererii din „Verificare cerere” în „Completare cerere”.
FRQ181	Dacă cererea a fost deja accesată de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Cererea nu poate fi editată, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ182	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu și conducerii Agenției de Mediu, cererile de retragere a garanției financiare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Cereri trimise spre verificare; • Cereri trimise spre corectare; • Cerere aprobată; • Cerere respinsă.
FRQ183	Fiecare folder va afișa: • Numărul de cereri conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de cereri pe o pagină. Cererile vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima cerere adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al cererii; ○ numele companiei; ○ motivul solicitării; ○ dată depunerii cererii; ○ persoană responsabilă; ○ etapa cererii.

9.1.10. Planul operațional

Planul operațional este un document cu caracter obligatoriu, care detaliază modul în care sunt planificate și realizate țintele minime de colectare pentru fiecare categorie de deșeuri în parte. Acest document

constituie baza de referință pentru evaluarea conformării de către inspectorii de mediu, fiind analizat în cadrul raportului narativ anual.

Planul operațional se atașează obligatoriu:

- la solicitarea autorizației de mediu;
- sau la completarea cererii pentru obținerea numărului de înregistrare în **Lista producătorilor**.

Documentul trebuie actualizat ori de câte ori intervin modificări relevante în activitatea agentului economic. De exemplu, în cazul sistemelor colective, planul va fi modificat dacă se schimbă numărul operatorilor economici afiliați (prin aderare sau retragere).

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul agentului economic fie sistem individual fie colectiv, care utilizează SIA MD pentru a depune un nou plan operațional care corespunde noilor modificări care s-au întâmplat în activitatea entității.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea datelor primite de la agenții economici care au depus noul plan operațional.

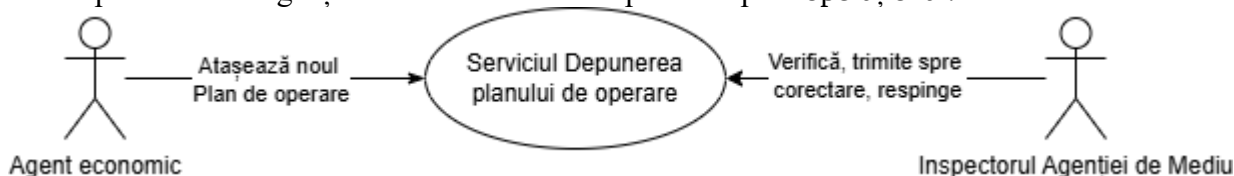


Diagrama de funcționare a serviciului Depunerea planului operațional

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală a serviciului reprezintă depunerea noului plan operațional. Fiecare agent economic la care au intervenit modificări relevante în activitatea ce ține de deșeuri, urmează a depune un Plan operațional nou, care va reflecta obiectivele entității. După ce agentul economic a depus planul operațional, acesta va fi verificat de către Inspectorul Agenției de Mediu pentru conformitatea acestuia cu regulamentele în vigoare.

Cerință	Explicație
FRQ184	Pentru a putea depune Planul nou operațional, utilizatorul trebuie mai întâi să fi înregistrat cel puțin o companie în secțiune Companii din Cabinetul personal și să fie înregistrat în Lista Producătorilor.
FRQ185	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, însă pentru fiecare companie se depune câte un Plan operațional separat.
FRQ186	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; • Tipul de responsabilitate REP – unde se va selecta între sistem individual sau sistem colectiv; • Categoria REP – selectare obligatorie: VSU, DAB, UU, AU, DEEE, ADA, DPT. În cazul când compania desfășoară activitate pe mai multe categorii, se va completa câte un raport separat pentru fiecare; • Atașare Plan operațional – unde se vor atașa planul operațional; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează cererea, se va completa automat de către sistem; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”

FRQ187	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ188	În formularul pentru depunerea Planului operațional toate câmpurile sunt cu caracter obligatoriu.
FRQ189	Inspectorul Agenției de Mediu accesează cererile din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Planul operațional și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Acceptă planul – planul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare. În acest caz cererea trece din starea trimise spre verificare în trimise spre semnare; • Trimite spre corectare – planul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/erone, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ190	Pentru fiecare formular completat, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare Plan operațional; • Verificare Plan operațional; • Trimis spre corectare; • Plan operațional aprobat; • Plan operațional respins.
FRQ191	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare formularul completat și transims, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea formularului din „ Verificare Plan operațional ” în „ Completare Plan operațional ”.
FRQ192	Dacă formularul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Formularul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ193	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, Planurile operaționale vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Planuri operaționale trimise spre verificare; • Planuri operaționale trimise spre corectare; • Planuri operaționale aprobate; • Planuri operaționale respinse.
FRQ194	Fiecare folder va afișa: • Numărul de formulare conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de cereri pe o pagină. Formularele completate vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultima cerere adăugată să fie prima în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al cererii; ○ numele companiei; ○ dată depunerii cererii; ○ categoria REP; ○ persoană responsabilă; ○ etapa cererii.
FRQ195	Din moment ce Planul operațional a trecut în etapa de Planuri operaționale aprobate, acesta va fi salvat și accesibil în Lista producătorilor la accesarea agentului economic care a depus

	cererea pentru modificarea Planului de operare. Sistemul trebuie să aibă posibilitatea de a păstra ultimile 3 documente de Plan operațional acceptate de către sistem. În cazul în care se depășește această cifră, sistemul va șterge automat în ordinea FIFO.
--	---

9.1.11. Costul operațional de gestionare a deșeurilor

Costul operațional de gestionare a deșeurilor reprezintă valoarea totală necesară pentru procesarea unei unități de deșeu din fiecare categorie REP. Este un serviciu de raportare dedicat doar sistemelor colective, care vor completa acest tip de raport până în data de 20 noiembrie a fiecărui an. Toate aceste valori vor fi utilizate de către Agenția de Mediu pentru calculul costului mediu de gestionare a unei tone de deșeu. Mai apoi aceste costuri medii vor fi folosite ca referință pentru calculul garanției financiare în anul următor anului de raportare și calculul penalităților stabilite pentru neîndeplinirea ȋintelor anuale. La fel, aceste valori vor fi publicate în fiecare an până în data de 31 decembrie pe pagina informativă „Costul operațional de gestionare a deșeurilor” a SIA MD (vezi FRQ028).

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta în fiecare an, până în 20 noiembrie costul operațional de gestionare pentru fiecare categorie de deșeuri.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și validarea rapoartelor depuse pentru calculul valorii unitare de gestionare și asigurarea confirmăȋii cu reglementările în vigoare a acestora.
- *Administrator* – reprezentant al organizaȋiei care deține SIA MD.

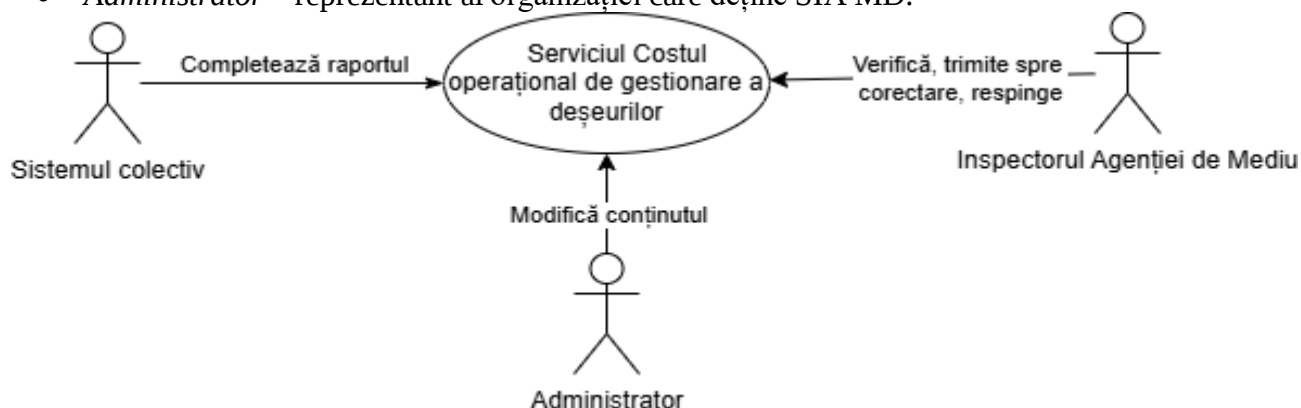


Diagrama de funcționare a serviciului Calculul operațional de gestionare a deșeurilor

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală a serviciului reprezintă raportarea costului operațional de gestionare a deșeurilor. Fiecare sistem colectiv este obligat până în 20 noiembrie să raporteze în acest serviciu pentru ca Agenȋia de Mediu să poată calcula mai apoi costul operațional mediu de gestionare pe fiecare categorie în parte și să facă valorile respective publice. După ce reprezentantul sistemului colectiv a trimis raportul spre procesare, inspectorul agenȋiei de mediu urmează fie să aprobe acest raport, fie să îl trimită spre corectare, în cazul când au fost depistate ceva abateri, fie să respingă raportul în cazul când datele prezentate de către reprezentatul sistemului colectiv nu pot fi luate în calculul costului mediu de gestionare.

Cerinȋă	Explicaȋie
FRQ196	Agentul economic cu funcȋie de sistem colectiv va putea accesa serviciul Costul operațional de gestionare a deșeurilor doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea companiei în sistem cu statut de sistem colectiv.

FRQ197	Agentul economic cu funcție de sistem colectiv va putea completa raportul pentru calculul operațional de gestionare a deșeurilor odată în an (se va considera ca raport doar cel validat de către inspectorul Agenției de Mediu), cu posibilitate de editare până în 25 decembrie a raportului trimis.
FRQ198	Formularul de completare va include următoarele câmpuri: • Numele companiei – care va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal; • Categoria REP – selectare obligatorie: VSU, DAB, UU, AU, DEEE, ADA, DPT. În cazul când compania desfășoară activitate pe mai multe categorii, se va completa câte un raport separat pentru fiecare; • Tabelul “Costul operațional de gestionare a deșeurilor” cu următoarele coloane: ○ În dependență de Categoria REP selectată prima coloana se va afișa cu tipurile de deșeuri pentru fiecare categorie, după cum urmează: ▪ DEEE – Anexa nr. 1A din HG nr. 212/2018; ▪ VSU – Anexa nr. 1 din HG nr. 93/2023; ▪ UU – Anexa nr. 1, Tabelul 1 din HG nr. 731/2022; ▪ ADA – Materialul: sticlă, plastic, hârtie/carton, metal, lemn, altele; ▪ DBA – Anexa nr.1 din HG nr. 586/2020; ▪ DAU – Anexa nr. 1 din HG nr. 610/2022; ▪ DPT – Anexa nr. 8 din acest document(vezi la sfârșitul documentului în secțiunea de Anexe); ○ Costul operațional de gestionare a deșeurilor pe fiecare tip de deșeu (lei/tonă). • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Atașare fișiere – unde se vor atașa documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ199	Agentul economic cu funcție de sistem colectiv va putea accesa butonul de Trmite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ200	Formularul de completare a valorii unitare de gestionare de referință va include următoarele câmpuri obligatorii: • Selecția companiei din listă; • Categoria REP; • Cel puțin o valoare completată în tabelul de categorii de echipamente (cel puțin un câmp „Costul operațional” completat); • Persoana autorizată (se completează automat); • Bifa de confirmare privind veridicitatea datelor și consimțământul privind datele personale.
FRQ201	În tabelul Costul operațional de gestionare a deșeurilor câmpurile din coloana Costul operațional de gestionare a deșeurilor pe fiecare tip de deșeu lăsate necompletate vor fi considerate ca inactive (adică compania care raportează nu a avut activitate pe categoria respectivă) și vor fi completate automat cu valoarea 0.
FRQ202	Inspectorul Agenției de Mediu poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează – valorile devin definitive și vor fi folosite la calculul prețului mediu de gestionare;

	• Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ203	Toate datele devenite valide vor fi folosite la calculul costului operațional mediu de gestionare a unei tone de deșeu pentru fiecare categorie. Astfel sistemul trebuie să asigure inspectorului de mediu posibilitatea de a calcula aceasă cifră pe baza datelor intrate. Această operațiune va putea fi accesată de inspectorul agenției de mediu ori de câte ori are nevoie.
FRQ204	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Raport acceptat; • Raport respins.
FRQ205	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru Costul operațional de gestionare a deșeurilor vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte în verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Rapoarte acceptate; • Rapoarte respinse.
FRQ206	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ207	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ208	În cazul în care raportul a fost aprobat de către Inspectorul de Mediu, iar valorile raportate s-au schimbat între timp, utilizatorul poate cere revizuirea raportului prin accesarea butonului de Revizurie. În acest caz raportul trece înapoi în etapa de Completare raport și utilizatorul poate modifica valorile necesare și trimite înapoi spre verificare. Această procedură poate fi îndeplinită până în data de 25 decembrie a anului curent, după care raportul va deveni definitiv fără posibilitate de modificare.
FRQ209	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al notificării; ○ numele companiei; ○ Categorie REP; ○ dată depunerii raportului; ○ persoană responsabilă; ○ etapa raportului.

FRQ210	Administratorul SIA MD va avea acces la o interfață dedicată pentru modificarea categoriilor din tabelul Costul operațional de gestionare a deșeurilor prin adăugarea sau eliminarea unor categorii cât și modificării valorilor unitare din tabel.
FRQ211	Interfața de editare va fi disponibilă doar după autentificarea ca Administrator.

9.1.12. Raportare UU

Raportarea uleiurilor uzate (UU) reprezintă procesul prin care agenții economici își declară anual activitatea privind introducerea pe piață a uleiurilor, precum și colectarea, tratarea și valorificarea uleiurilor uzate.

Conform cadrului normativ (HG nr. 731/2022), fiecare agent economic care introduce uleiuri pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de uleiuri care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de uleiuri care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață uleiuri.

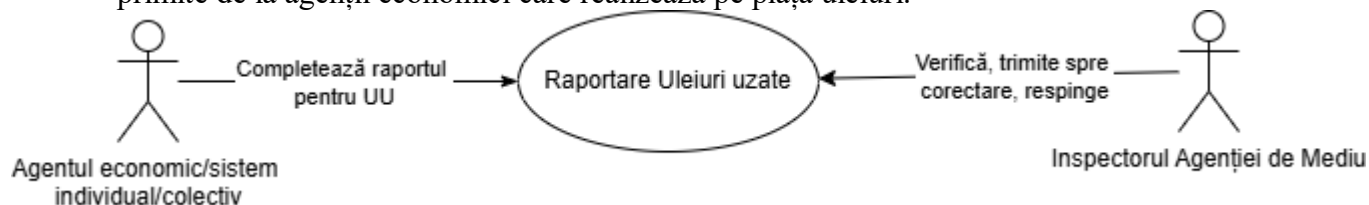


Diagrama de funcționare pentru Raportare UU

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea uleiurilor uzate, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a uleiurilor, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de uleiuri introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ212	Utilizatorul va putea accesa Raportare UU doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria UU;
FRQ213	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor UU se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ214	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); • Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa

	automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Tabelul Cantitatea de uleiuri introduse pe piață cât și cele colectate – va reprezenta un tabel constituit conform Anexei nr. 11 din HG nr. 731/2022, unde: ○ Categorii – se va selecta din lista de categorii din Anexa nr. 1 din HG nr. 731/2022; ○ Celelalte coloane vor fi completate după semnificația fiecăruia; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ215	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ216	În formularul de completare a Raportării uleiurilor uzate toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ217	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare UU și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ218	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei;

	• Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ219	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ220	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ221	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ222	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ223	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ224	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.13. Raportare VSU

Raportarea vehiculelor scoase din uz (VSU) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu:

- Cantitățile de vehicule introduse în piață;
- Cantitățile de vehicule scoase din uz, colectate, tratate, reciclate sau eliminate;
- Materialele rezultate din dezmembrare și procesare;
- Activitățile de export pentru tratare și valorificare.

Conform cadrului normativ (HG nr. 93/2023), fiecare agent economic care introduce vehicule pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de VSU care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de VSU care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață vehicule.

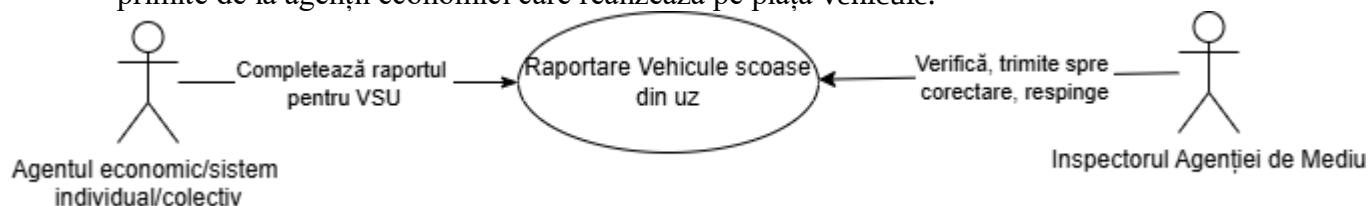


Diagrama de funcționare pentru Raportare VSU

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea vehiculelor scoase din uz, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a vehiculelor, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de VSU introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ225	Utilizatorul va putea accesa Raportare VSU doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria VSU;
FRQ226	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor VSU se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ227	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); • Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele

	companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când aceasta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Tabelul nr. 1 Materiale provenite de la depoluarea și dezmembrarea vehiculelor scoase din uz; • Tabelul nr. 2 Materiale provenite de la tocarea/mărunțirea vehiculelor scoase din uz; • Tabelul nr. 3 Monitorizarea vehiculelor scoase din uz (a părților vehiculelor scoase din uz) exportate pentru tratare; • Tabelul nr. 4 Monitorizarea cantității totale de materiale reutilizate, reciclate, valorificate; Toate aceste tabele vor fi constituite pe baza Anexei nr. 11 din HG nr. 93/2023. Toate tabelele vor fi în aceeași pagină, respectiv utilizatorul va putea alege singur pe care din ele să le completeze, pe cele care le va bifa din listă se vor expanda și vor fi posibile de completat. • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ228	Coloanele din tabele care au formulă de calcul vor fi calculate automat de către sistem.
FRQ229	La tabelul nr. 4 se va adăuga o coloană cu numele de Categori de deșeuri, care va fi poziționată ca prima.
FRQ230	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ231	În formularul de completare a Raportării VSU toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ232	Caracter obligatoriu vor avea doar tabelele bifate din listă, dacă careva din acestea rămân nebifate, atunci nu este obligatoriu. Doar în cazul când acesta este bifat, trebuie cel puțin un rând să fie completat.
FRQ233	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare VSU și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare;

	• Trimitere spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ234	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ235	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „Verificare raport” în „Completare raport”.
FRQ236	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ237	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ238	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afișare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ239	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție.

	În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ240	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.14. Raportare DBA

Raportarea baterii și acumulatori (DBA) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de mediu:

- Cantitățile de baterii și acumulatori introduse în piață;
- Cantitățile de baterii și acumulatori colectate, tratate, reciclate sau eliminate;
- Activitățile de export pentru tratare și valorificare.

Conform cadrului normativ (HG nr. 586/2020), fiecare agent economic care introduce baterii și acumulatori pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de deșuri de baterii și acumulatori care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic cu funcție de sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de deșuri de baterii și acumulatori care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață baterii și acumulatori.

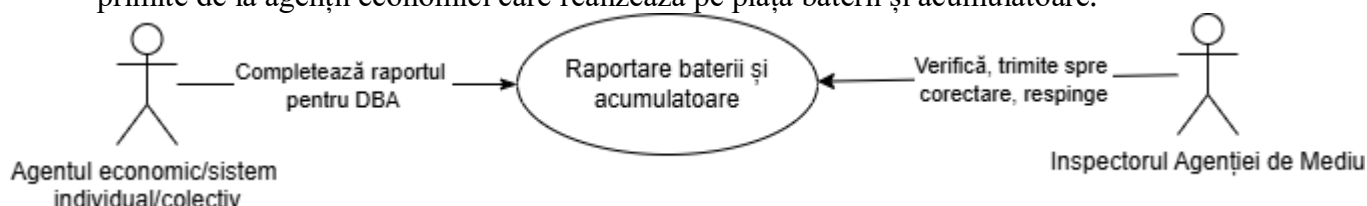


Diagrama de funcționare pentru Raportare DBA

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea bateriilor și acumulatorilor, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a bateriilor și acumulatorilor, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de DBA introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ241	Utilizatorul va putea accesa Raportare DBA doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria DBA;
FRQ242	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor DBA se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ243	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri:

	• Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); • Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; Tabelul Cantitatea de baterii și acumulatori introduse în piață cât și cele colectate. Tabelul va fi preluat din anexa nr. 11 din prezentul document (vezi la sfârșitul documentului secțiunea Anexe). • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ244	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ245	În formularul de completare a Raportării DBA toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ246	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare DBA și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ247	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date).

	Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ248	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „Verificare raport” în „Completare raport”.
FRQ249	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ250	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ251	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ252	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ253	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii:

	• aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.
--	---

9.1.15. Raportare AU

Raportarea anvelopelor uzate (AU) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu:

- Cantitățile de anvelope introduse în piață;
- Cantitățile de anvelope scoase din uz, colectate, tratate, reciclate sau eliminate;
- Activitățile de export pentru tratare și valorificare.

Conform cadrului normativ (HG nr. 610/2022), fiecare agent economic care introduce anvelope pe piață au obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de anvelope care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de anvelope care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață anvelope.

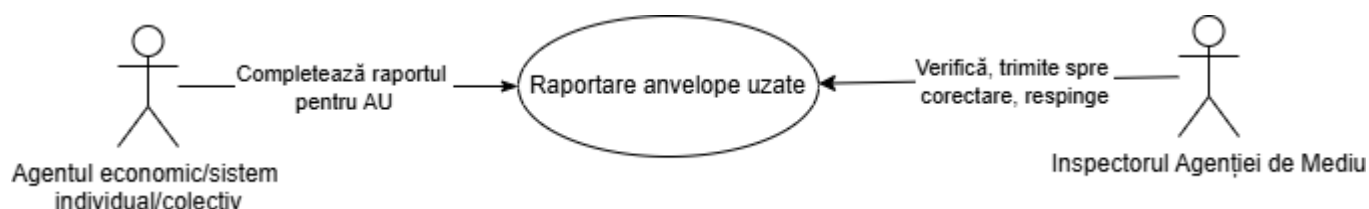


Diagrama de funcționare pentru Raportare AU

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea anvelopelor uzate, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a anvelopelor, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de anvelope introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ254	Utilizatorul va putea accesa Raportare AU doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria AU;
FRQ255	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor AU se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ256	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului

	de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); • Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Tabelul Cantitatea de anvelope introduse pe piață, cât și cele colectate – acest tabel se va constitui pe baza Anexei nr. 9 din HG nr. 610/2022, unde: ○ Categorii – se va selecta din lista de categorii din Anexa nr. 1 din HG nr. 610/2022; ○ Celelalte coloane vor fi completate după semnificația fiecăruia; • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ257	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ258	În formularul de completare a Raportării AU toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ259	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare AU și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ260	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport;

	• Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ261	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „Editare” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „Verificare raport” în „Completare raport” .
FRQ262	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ263	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ264	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ265	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ266	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat

9.1.16. Raportare ADA

Raportarea ambalaje și deșeuri de ambalaje (ADA) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu:

- Cantitățile de ambalaje introduse pe piață;
- Cantitățile de ambalaje colectate, tratate, reciclate sau eliminate;
- Activitățile de export pentru tratare și valorificare.

Conform cadrului normativ (HG nr. 561/2020), fiecare agent economic care introduce ambalaje pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de ambalaje care au fost introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de ambalaje care au fost introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care plasează pe piață ambalaje.

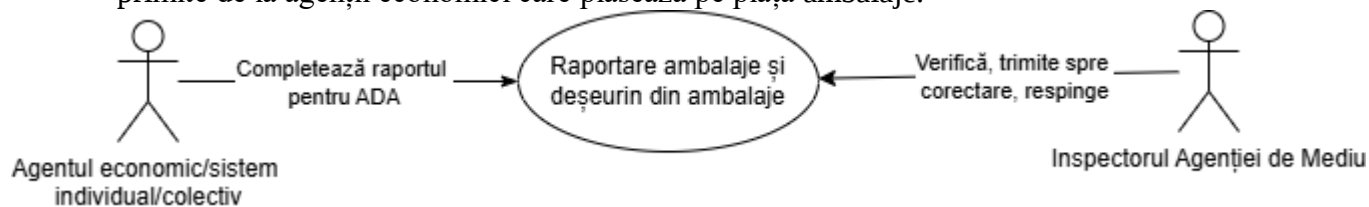


Diagrama de funcționare pentru Raportare ADA

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a ambalajelor, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de ambalaje introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ267	Utilizatorul va putea accesa Raportare ADA doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria ADA;
FRQ268	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor ADA se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ269	Pentru accesarea formularului de completare, utilizatorul va accesa Rapoarte, secțiunea Raportarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
FRQ270	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv (agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile);

	• Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Tabelul nr. 1 Producătorii prevăzuți la pct. 13 subpct. 1) și 2); • Tabelul nr. 2 Producătorii prevăzuți la pct. 13 subpct 3); • Tabelul nr. 3 Producătorii prevăzuți la pct. 13 subpct 4); • Tabelul nr. 4 Sistemul colectiv; • Tabelul nr. 5 Unitățile administrativ-teritoriale/asociațiile regionale de management al deșeurilor; • Tabelul nr. 6 Producătorii autorizați pentru colectarea deșeurilor de ambalaje; • Tabelul nr. 7 Producătorii autorizați pentru valorificarea deșeurilor de ambalaje. Toate aceste tabele vor fi constituite pe baza Anexei nr. 8 din HG nr. 561/2020. Toate tabelele vor fi în aceeași pagină, respectiv utilizatorul va putea alege singur pe care din ele să le completeze, pe cele care le va bifa din listă se vor expanda și vor fi posibile de completat. • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ271	În tabelele nr. 1 – 7, coloana Denumirea valorificatorului autorizat + IDNO va fi împărțită în 3 coloane separate, și anume: • IDNO – unde se va completa IDNO-ul valorificatorului; • Numele companiei de valorificare – unde se va completa numele complet al companiei; • Țara de destinație – se va selecta dintr-o listă predefinită de țări, destinația finală a deșeurilor sau țara în care va avea loc valorificarea acestuia.
FRQ272	În cazul în care pentru același tip de material sunt mai multe companii de valorificare, atunci sistemul trebuie să permită introducerea a câte un câmp separat pentru fiecare valorificator autorizat.

FRQ273	La coloana operațiunea de valorificare la care a fost supus deșeurul sistemul trebuie să permită utilizatorului selecția multiplă din lista de operațiuni de valorificare din Anexa nr. 2 din Legea 209/2016 privind deșeurile (R1 - R13). În cazul în care pentru același tip de material sunt mai multe operațiuni de valorificare, sistemul trebuie să permită introducerea a câte un câmp separat pentru fiecare operațiune de valorificare.
FRQ274	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ275	În formularul de completare a Raportării ADA toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ276	Caracter obligatoriu vor avea doar tabelele bifate din listă, dacă careva din acestea rămân nebifate, atunci nu este obligatoriu. Doar în cazul când acesta este bifat, trebuie cel puțin un rând să fie completat.
FRQ277	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare ADA și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ278	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ279	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ280	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ281	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.

FRQ282	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină. Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ Numărul de înregistrare; ○ Etapa raportului.
FRQ283	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ284	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.17. Raportare DEEE

Raportarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu:

- cantitățile de echipamente electrice și electronice introduse în piață;
- cantitățile de EEE colectate, tratate, reciclate sau eliminate;
- activitățile de export pentru tratare și valorificare.

Conform cadrului normativ (HG nr. 212/2018), fiecare agent economic care introduce EEE pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de EEE care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de EEE care au fost introduse în piață, colectate, tratate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economici care realizează pe piață EEE.

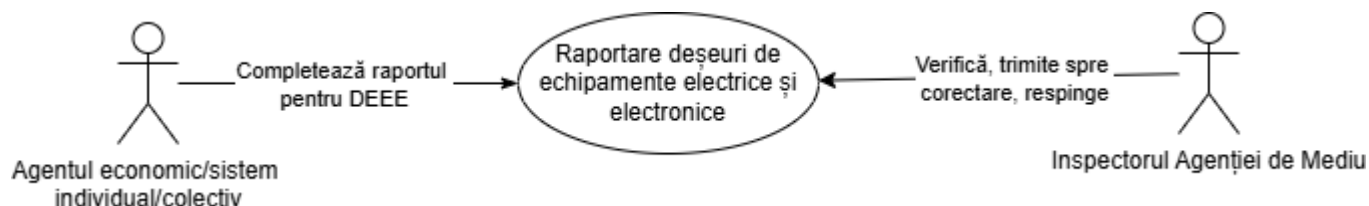


Diagrama de funcționare pentru Raportare DEEE

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a EEE, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de EEE introduse pe piață, colectate, tratate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ285	Utilizatorul va putea accesa Raportare DEEE doar după: - înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; - înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria DEEE;
FRQ286	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor DEEE se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ287	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: Numele companiei – care pentru agenții economici sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economici sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economici la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut pentru perioada de raportare; Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; Tabelul nr. 1 Raportarea cantității de EEE introduse în piață – Anexa nr. 7-4¹ din HG nr. 212/2018;

	• Tabelul nr. 2 Deșeuri colectate de la gospodării – Anexa nr. 7-4^{2a} din HG nr. 212/2018; • Tabelul nr. 3 Deșeuri colectate de la alte surse decât gospodării – Anexa nr. 7-4^{2b} din HG nr. 212/2018; • Tabelul nr. 4 Pentru obiective de valorificare, reciclare și reutilizare – Anexa nr. 7-4^{2c} din HG nr. 212/2018; • Tabelul nr. 5 Cantitatea de DEEE colectate și exportate – Anexa nr. 7-4^{2d} din HG nr. 212/2018; • Tabelul nr. 6 Raportarea pentru administratorii punctelor de colectare – Anexa nr. 7-5 din HG nr. 212/2018; • Tabelul nr. 7 Raportarea pentru agenții economici care tratează, reciclează sau valorifică DEEE – Anexa nr. 7-6 din HG nr. 212/2018. Toate tabelele vor fi în aceeași pagină, respectiv utilizatorul va putea alege singur pe care din ele să le completeze, pe cele care le va bifa din listă se vor expanda și vor fi posibile de completat. Coloana Categorii din fiecare tabel va permite selectarea din categoriile/subcategoriile specificate în Anexa nr. 1A și Anexa nr. 1B din HG nr. 212/2018. • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ288	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ289	În formularul de completare a Raportării DEEE toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ290	Caracter obligatoriu vor avea doar tabelele bifate din listă, dacă careva din acestea rămân nebifate, atunci nu este obligatoriu. Doar în cazul când acesta este bifat, trebuie cel puțin un rând să fie completat.
FRQ291	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare DEEE și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/eronate, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ292	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ293	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea

	„ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ294	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ295	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual. Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ296	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină(default). Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ297	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ298	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.18. Raportare DPT

Raportarea deșeurilor de produse textile (DPT) reprezintă procesul prin care agenții economici declară anual către Agenția de Mediu:

- cantitățile de produse textile introduse în piață;
- cantitățile de deșeurile de produse textile colectate, reutilizate, reciclate sau valorificate.

Conform cadrului normativ, fiecare agent economic care introduce produse textile pe piață are obligația de a transmite un raport anual către Agenția de Mediu, până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare.

Principalii actori pentru interfața publică sunt:

- *Agent economic sistem individual* – reprezentatul sistemului individual care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitatea de deșeuri de produse textile care au fost introduse în piață, colectate, reutilizate, reciclate și valorificate de compania care o reprezintă.
- *Agent economic sistem colectiv* – reprezentatul sistemului colectiv care utilizează SIA MD pentru a raporta cantitățile de EEE care au fost introduse în piață, colectate, reutilizate, reciclate și valorificate de companiile pe care le reprezintă.
- *Inspectorul Agenției de Mediu* – persoana responsabilă pentru verificarea și procesarea rapoartelor primite de la agenții economice care realizează pe piață produse textile.

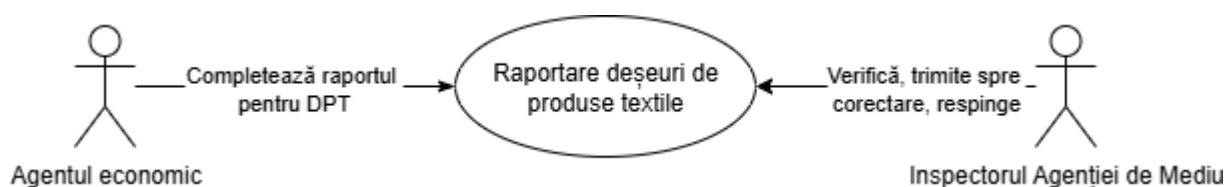


Diagrama de funcționare pentru Raportare DPT

Conform imaginii de mai sus, entitatea principală o reprezintă raportarea deșeurilor de produse textile, unde fiecare agent economic care își desfășoară activitate în realizarea pe piață a produselor textile, urmează odată în an, până în 30 aprilie, să depună un raport privind cantitatea de produse textile introduse pe piață, reciclate, reutilizate și valorificate. Acest raport mai apoi urmează a fi verificat și aprobat de către Inspectorul Agenției de Mediu.

Cerință	Explicație
FRQ299	Utilizatorul va putea accesa Raportare DPT doar după: • înregistrarea companiei în Cabinetul Personal; • înregistrarea în Lista Producătorilor – categoria DPT;
FRQ300	Utilizatorul poate gestiona mai multe companii în cadrul Cabinetului Personal, dar completarea și trimiterea rapoartelor DPT se face separat pentru fiecare companie în parte.
FRQ301	Sistemul va furniza un formular în care se vor completa următoarele câmpuri: • Numele companiei – care pentru agenții economice sisteme individuale va fi selectat exclusiv din lista companiilor înregistrate în Cabinetul Personal, iar pentru agenții economice sisteme colective se va selecta din lista companiilor care fac parte din sistemul colectiv(agenții economice la completarea cererii de obținere a numărului de înregistrare sau în cazul notificării trecerii de la sistem individual la cel colectiv, sunt obligați să specifice sistemul colectiv care îi va îndeplini responsabilitățile); • Numărul de înregistrare în Lista Producătorilor – acest câmp se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Localitatea – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Adresa – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Telefon – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • E-mail – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Genurile principale de activitate – se va completa automat după completarea câmpului Numele companiei; • Numărul mediu de angajați – numărul mediu de angajați pe care compania i-a avut

	pentru perioada de raportare; • Anul de raportare – se va selecta anul pentru care se face raportarea; • Atașare Raport narativ – aici utilizatorul va adăuga un document care va reprezenta Raportul narativ; • Atașare fișiere – unde se vor atașa alte documente confirmative, în cazul când asta va fi nevoie; • Persoana autorizată – reprezentantul companiei care completează raportul; • Funcția persoanei autorizate – care este statutul persoanei care completează raportul; • Tabelul Raportarea datelor privind gestionarea deșeurilor textile rezultate din produsele textile plasate pe piață – Anexa nr. 6 din acest document(vezi la sfârșitul documentului în secțiunea de Anexe); • Câmp de tip bifă obligatorie cu următorul text: „Prin completarea și trimiterea acestui formular, confirm veridicitatea datelor furnizate și îmi exprim acordul pentru prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.”
FRQ302	Utilizatorul va putea accesa butonul de Trimite spre verificare doar după ce a completat toate câmpurile cu caracter obligatoriu și după ce a bifat câmpul de confirmare.
FRQ303	În formularul de completare a Raportării DPT toate câmpurile vor fi cu caracter obligatoriu, excepție fiind doar câmpul Atașare fișiere.
FRQ304	Inspectorul Agenției de Mediu accesează rapoartele din structura Monitorizare și Raportare – Raportare REP – Raportare DPT și poate întreprinde una din următoarele acțiuni: • Validează raportul – raportul a fost procesat de Inspectorul Agenției de Mediu la care nu sunt obiecții și totul corespunde regulamentului în vigoare; • Trimite spre corectare – raportul este returnat cu comentariu privind modificările necesare; • Respinge (Invalidează) – în cazul unor date incorecte/erone, cu justificare obligatorie sub formă de comentariu.
FRQ305	Pentru fiecare raport, sistemul va afișa un istoric clar al etapelor parcurse în fluxul de aprobare, în format cronologic sau vizual (de exemplu, o bară de progres sau o listă cu date). Etapele vizibile: • Completare raport; • Verificare raport; • Trimis spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Raport aprobat; • Raport respins.
FRQ306	Utilizatorul are posibilitatea de a relua în editare un raport transmis, atât timp cât acesta nu a fost preluat în procesare de către Inspectorul de Mediu. În această etapă, acțiunea „ Editare ” este activă, iar sistemul modifică automat starea raportului din „ Verificare raport ” în „ Completare raport ”.
FRQ307	Dacă raportul a fost deja accesat de Inspectorul de Mediu și a intrat în etapa de procesare, interfața dezactivează funcționalitatea de editare, iar sistemul generează mesajul de eroare contextuală: „Raportul nu poate fi editat, deoarece se află în procesare de către inspectorul de mediu.”
FRQ308	În interfața dedicată inspectorului Agenției de Mediu, rapoartele transmise pentru verificare vor fi afișate sub formă de foldere (categorii) corespunzătoare statusului lor actual.

	Fiecare folder va reprezenta una dintre următoarele etape: • Rapoarte trimise spre verificare; • Rapoarte trimise spre corectare; • Verificare IPM; • Luarea deciziei; • Rapoarte aprobate; • Rapoarte respinse.
FRQ309	Fiecare folder va afișa: • Numărul de rapoarte conținute afișat într-un format descriptiv, cu o limită de afisare de maximum 50 de rapoarte pe o pagină(default). Rapoartele vor fi afișate într-un tabel, ordonate descrescător, astfel încât ultimul raport adăugat să fie primul în listă. • Un tabel ce va conține următoarele coloane: ○ ID-ul unic al raportului; ○ numele companiei; ○ dată depunerii raportului; ○ anul de raportare; ○ persoană responsabilă; ○ numărul de înregistrare; ○ etapa raportului.
FRQ310	În cazul în care Inspectorul Agenției de Mediu care verifică raportul are careva suspiciuni față de corectitudinea datelor din raport, aceasta va trece raportul în categoria de Verificare IPM, unde Inspectorul IPM va fi notificat despre necesitatea efectuării unei verificări la agentul economic respectiv. După ce Inspectorul IPM va efectua analiza și inspecția agentului economic, va atașa în sistem documentele emise de către acesta și anume - actul de inspecție. În momentul în care raportul trece în etapa de Verificare IPM, în interfața inspectorilor IPM, vor apărea un câmp nou unde inspectorul IPM va putea adăuga documentele respective. După ce documentele au fost atașate, Inspectorul IPM trece raportul în categoria Luarea deciziei.
FRQ311	În momentul în care raportul a trecut în categoria Luarea deciziei, Inspectorul AM poate lua următoarele decizii: • aprobă raportul – în cazul în care după verificare s-a depistat că datele corespund; • trimite spre verificare – pentru cazul în care au fost depistate careva abateri; • respinge raportul – în cazul în care agentul economic a completat absolut eronat raportul.

9.1.19. Cerințe generale

Cerință	Explicație
FRQ312	Inspectorul de Mediu va avea posibilitatea de a aplica filtre pe toate câmpurile disponibile din tabelul de date (inclusiv câmpuri text, numerice, de tip dată, status, etc.). Sistemul va permite combinarea multiplă a filtrelor prin operatori logici (ex. și, sau). Interfața va fi intuitivă și va permite adăugarea și eliminarea dinamică a regulilor de filtrare.
FRQ313	Inspectorul de Mediu va putea exporta datele afișate după aplicarea filtrelor în unul din următoarele formate: • Excel (.xlsx); • CSV (.csv); • DOC (.docx); • PDF (.pdf).

	Exportul va include doar coloanele afișate în interfață, cu opțiunea de a selecta ce coloane se exportă. Fiecare export va include antetul tabelului și va respecta ordinea coloanelor din interfață. La finalul fiecărui tabel exportat va fi adăugat un rând de total, în care toate coloanele cu valori numerice (unde este aplicabil) vor fi sumate.
FRQ314	Inspectorul Agenției de Mediu va avea opțiunea de a salva setările curente de filtrare sub forma unui șablon (template) denumit. Fiecare șablon va include: • numele șablonului; • setul complet de filtre aplicate. Inspectorul de Mediu va putea: • crea un șablon nou; • șterge sau redenumi un șablon existent; • aplica rapid un șablon salvat. Șabloanele vor fi salvate per utilizator și vor putea fi accesate doar de către acesta.
FRQ315	Toate tabelele afișate în interfața inspectorilor de mediu și a altor organe de control, vor avea un set de coloane setate by default, specificate în cerințele de mai sus la cerințe funcționale pentru fiecare contur. Cu toate acestea, inspectorii trebuie să aibă posibilitate să aplice filtre customizabile, cu posibilitate de selecție din toate coloanele disponibile în fiecare tabel.
FRQ316	În fiecare tabel, inspectorul Agenției de Mediu trebuie să aibă posibilitatea să: • Poată alege câte rânduri vrea să vadă în pagină (ex: 10, 25, 50, 100, 200); • Acceseze căutarea globală (full-text) pe tot tabelul și pe toate coloanele; • Poată selecta rândurile pe care vrea să le exporte; • Acceseze butonul “Selectează tot” care îi va permite să selecteze toate rândurile vizibile din pagină într-un singur click.
FRQ317	Sistemul va notifica automat utilizatorul, atât prin mesaje în platformă cât și prin email, cu privire la statusul cererilor, notificărilor sau rapoartelor transmise. Orice schimbare a stării fiecărui obiect va genera o notificare nouă.
FRQ318	După fiecare modificare de status a cererilor, notificărilor sau rapoartelor, sistemul va trece automat obiectul în folderul corespunzător noului status.
FRQ319	Sistemul trebuie să verifice automat completarea tuturor câmpurilor obligatorii, înainte de a permite apăsarea butonului Trimite spre verificare, Salvare sau orice alt buton de validare a datelor introduse în formulare. Dacă unul dintre ele lipsește, utilizatorul va primi un mesaj de eroare contextual (ex. „Trebuie să selectați o companie”, „Trebuie să introduceți cel puțin o valoare în tabel”, etc.).
FRQ320	În cazul în care raportul/notificarea/cererea este trimis(ă) spre corectare, utilizatorul va putea modifica oricare din câmpurile care au fost completate manual de către utilizator la completarea acestu(e)ia, cât și să adauge într-un câmp nou un comentariu explicativ, cu justificarea modificărilor făcute. Câmpul Comentarii nu o să aibă caracter obligatoriu de completare. După revizuire, utilizatorul va apăsa din nou Trimite spre verificare. Procesul de validare va reîncepe. Sistemul nu va permite retrimiteră raportului fără: • Completarea câmpurilor obligatorii; • Bifarea declarației de veridicitate.
FRQ321	Pentru a sprijini elaborarea rapoartelor privind resursa proprie bazată pe deșeurile de ambalaje din plastic nereciclate, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2023/595, sistemul va include un tab dedicat, intitulat „Rapoarte ADA”, care va conține toate tabelele prevăzute în Anexa nr. 13 din prezentul document.

	Funcționalitățile tabului „Rapoarte ADA” vor include următoarele: • Generare raport anual: Sistemul va permite generarea rapoartelor pentru fiecare an în parte, prin accesarea butonului „Generează raport”. • Completare automată a datelor: La generare, toate câmpurile din tabelele corespunzătoare vor fi completate automat cu date extrase din SIA MD, cu excepția câmpurilor evidențiate în culoare albastră. • Completare manuală pentru câmpuri albastre: Pentru câmpurile marcate în albastru, sistemul va permite Inspectorului AM 2 să introducă date manual, după generarea raportului. • Salvarea raportului: Atât datele completate automat, cât și cele introduse manual vor fi salvate în sistem ca parte a versiunii active a raportului anual. După salvarea raportului, sistemul trebuie să permită descărcarea acestuia în următoarele formate: excel (.xlsx), csv (.csv), doc (.docx) și pdf (.pdf). • Modificarea raportului: Sistemul va permite reluarea în editare a raportului, oferind: ○ Regenerarea datelor automate, în cazul în care este necesară o actualizare a valorilor extrase din SIA MD; ○ Editarea datelor completate manual, pentru corectarea sau actualizarea informațiilor furnizate de Inspector. Toate formulele utilizate pentru calculul automat al câmpurilor din rapoartele ADA vor fi definite și validate în prealabil de comun acord cu reprezentantul Beneficiarului. Nicio formulă nu va fi implementată în sistem fără confirmarea explicită din partea acestuia. Modulul „Rapoarte ADA” va fi disponibil exclusiv pentru utilizatorii cu rolurile de „Inspector AM 2” și „Reprezentant MM”. Utilizatorii cu rolul de „Inspector AM 2” vor avea acces complet, incluzând vizualizarea și completarea manuală a câmpurilor din rapoarte. Utilizatorii cu rolul de „Reprezentant MM” vor avea acces doar pentru vizualizarea și descărcarea rapoartelor, fără posibilitate de editare. Pentru toate celelalte categorii de utilizatori din sistem, acest tab va fi complet inaccesibil, atât la nivel de interfață, cât și din punct de vedere al permisiunilor de sistem.
--	--

9.2.Cerințe non-funcționale

În această secțiune sunt prezentate cerințele non-funcționale ale sistemului SIA MD.

9.2.1. Cerințe de arhitectură

Cerință	Descriere
NFRQ01	Stiva de dezvoltare Soluția va fi dezvoltată folosind una din următoarele stive tehnologice moderne care să respecte cerințele funcționale și non-funcționale specificate, cum ar fi: • JavaScript/TypeScript stack: ○ Backend: Node.js cu NestJS sau Express; ○ Frontend: Angular, React sau Vue.js; ○ API: REST (Swagger/OpenAPI); • Java stack: ○ Backend: Java Spring Boot (cu Spring Security, Hibernate); ○ Frontend: Angular (sau React/Vue, în funcție de preferințe); ○ API: Spring REST documentat cu SpringDoc/OpenAPI sau Swagger; • .NET Core stack:

	○ Backend: ASP.NET Core Web API cu Entity Framework Core; ○ Frontend: React sau Angular; ○ API: REST cu Swagger (Swashbuckle); Consultantul va propune stiva tehnologică care corespunde cel mai bine experienței echipei sale și cerințelor proiectului, justificând alegerea prin considerente de performanță, mentenanță, compatibilitate și scalabilitate.
NFRQ02	Standarde deschise Arhitectura soluției se va baza pe standardele deschise corespunzătoare. Arhitectura soluției nu va utiliza standarde proprietare.
NFRQ03	Arhitectura bazată pe microservicii Soluția va avea o arhitectură bazată pe servicii.
NFRQ04	Mediul de găzduire Soluția nu va include componente hardware și la finalizare va fi găzduită în cadrul platformei guvernamentale comune MCloud.
NFRQ05	Mediul de execuție Soluția va rula pe motorul container Docker gestionat prin Kubernetes (K8s) și nu va depinde de instanța specifică a sistemului de operare gazdă. Crearea imaginilor container va fi un proces automatizat (de a accesa următorul link pentru detalii: https://docs.docker.com/develop). Rulată într-un mediu bazat pe containere, aplicația trebuie să fie elastică, inclusiv în cazul adăugării/eliminării instanțelor container (peste instanțele minim necesare pentru disponibilitate înaltă), modificarea configurațiilor și parametrilor de sistem nu va avea nici un impact asupra activității în derulare, cum ar fi sesiunile active, cereri etc.
NFRQ06	Site-uri multiple Arhitectura soluției va asigura o disponibilitate ridicată, inclusiv în timpul implementării noilor versiuni, și posibilitatea de a rula simultan pe mai multe site-uri.
NFRQ07	Cerințe de compatibilitate cu browser Soluția va fi compatibilă cu cele mai recente două versiuni majore (de care se va ține cont la acceptarea sistemului) ale următoarelor browsere web: Chrome, Safari, FireFox și Edge.
NFRQ08	Model de date detaliat Modelul de date detaliat al soluției va fi descris complet printr-o schemă de date care poate fi citită automat, de exemplu, utilizând un limbaj DDL pentru baze de date relaționale.

9.2.2. Cerințe de integrare

Cerință	Descriere
NFRQ09	Integrarea cu serviciile de platformă guvernamentale Următoarele servicii guvernamentale urmează a fi integrate: • MPass – pentru autentificarea utilizatorilor; • MSign – pentru semnarea electronică a documentelor atașate; • MNotify – pentru notificarea utilizatorilor despre evenimente generate de sistem; • MLog – pentru jurnalizarea acțiunilor/evenimentelor de business și extragerea statisticilor de utilizare a serviciilor expuse în SIA MD; • MPower – pentru verificarea împuternicirilor utilizatorilor autorizați în sistem de a efectua acțiuni specifice în cadrul interfeței utilizator; • MConnect – pentru a asigura schimbul de date cu alte instituții publice (serviciul vamal, SFS, SIA GEAP etc.).
NFRQ10	Integrare cu sisteme externe Cadrul trebuie să fie capabil să se integreze cu sistemul informatic extern Registrul de Stat al Unităților de Drept, Registrul de Stat al Populației și cu Sistemul informațional

	automatizat de gestionare și eliberare a actelor permissive (SIA GEAP).
--	---

9.2.3. Cerințe de performanță

Cerință	Descriere
NFRQ11	Procesare asincronă Pentru generarea intrărilor – ieșirilor, ori de câte ori este posibil soluția va utiliza procesarea asincronă.
NFRQ12	Utilizatori simultani Sarcina și performanța standard a soluției vor fi garantate pentru 1000 de utilizatori concurenți.
NFRQ13	Timpul de reacție Timpul de răspuns la interfața utilizatorilor nu va depăși 2 secunde pentru cel puțin 95% din tranzacții. Consultantul va identifica și documenta excepțiile, dacă există, și le va supune spre aprobare Clientului în etapa de analiză și proiectare.
NFRQ14	Indicatori cheie de performanță Cadrul va măsura și va expune indicatorii cheie de performanță. Consultantul va propune lista indicatorilor și îi va coordona/agreea cu Clientul.

9.2.4. Cerințe SLA (Service Level Agreement)

Cerință	Descriere
NFRQ15	Disponibilitate Sistemul trebuie să fie disponibil în proporție de minimum 99,5% lunar, excluzând perioadele planificate de mentenanță.
NFRQ16	Timp de răspuns la incidente Definiții severitate: • Critic: sistem indisponibil sau funcționalitate vitală blocată, fără workaround. • Major: funcționalități esențiale afectate, dar există workaround temporar. • Minor: impact redus, funcționalități secundare afectate. Timpuri de răspuns: • Incidente critice (sistem indisponibil): max. 1 oră. • Incidente majore (funcționalități esențiale afectate): max. 4 ore. • Incidente minore: max. 24 ore.
NFRQ17	Timp de remediere (MTTR) • Critice: max. 4 ore. • Majore: max. 24 ore. • Minore: max. 5 zile lucrătoare.
NFRQ18	Escaladare Dacă incidentul nu este soluționat în termenul SLA, acesta va fi escaladat automat la nivel superior de suport și management.

9.2.5. Cerințe RTO/RPO și recuperare în caz de dezastru

Cerință	Descriere
NFRQ19	Recovery Time Objective (RTO) Sistemul trebuie să fie restabilit complet în maximum 4 ore de la producerea unui incident critic care afectează disponibilitatea sistemului.
NFRQ20	Recovery Point Objective (RPO) Pierdere maximă admisă de date: 15 minute.

NFRQ21	Backup și retenție Backup-urile se vor efectua zilnic, păstrate minimum 30 de zile și replicate într-o locație secundară, independentă de mediul primar.
NFRQ22	Responsabilități Consultantul este responsabil de elaborarea și menținerea planului de recuperare în caz de dezastru, inclusiv instruirea personalului Clientului în utilizarea acestuia.
NFRQ23	Operare în mod degradat În cazul indisponibilității serviciilor terțe (ex. MConnect), sistemul funcționează în mod degradat (ex. citire din cache, read-only pentru operații care depind de interconectare), cu bufferizare și sincronizare automată la revenire.
NFRQ24	Verificare integritate post-restaurare După restaurare, se execută verificări de integritate și coerență (checksum, reconcilieri). Se furnizează raport de conformitate.

9.2.6. Observabilitate și monitorizare

Cerință	Descriere
NFRQ23	Monitorizare proactivă Sistemul va avea implementată monitorizare pentru resurse critice (CPU, memorie, latență, trafic, erori).
NFRQ24	Dashboard-uri Vor fi puse la dispoziția Clientului dashboard-uri interactive (ex. Grafana, Kibana) pentru vizualizarea în timp real a stării sistemului.
NFRQ25	Alerte automate Sistemul va genera alerte automate (ex. e-mail, MNotify) pentru incidente critice și majore.
NFRQ26	Jurnalizare și corelare Logurile vor fi păstrate minimum 12 luni, centralizate și corelate pentru asigurarea trasabilității evenimentelor.
NFRQ27	Acces la loguri Administratorul va avea acces controlat la loguri și istoricul de incidente, în scop de audit, monitorizare și conformitate.

9.2.7. Cerințe pentru Dashboard

Cerință	Descriere
NFRQ28	Dashboard pentru utilizatori Sistemul va furniza utilizatorilor finali un dashboard cu situația cererilor proprii: număr cereri înregistrate, status (în lucru, aprobat, respins), termene-limită și notificări privind acțiunile necesare.
NFRQ29	Dashboard pentru administratori Administratorii vor avea acces la un dashboard operațional care să afișeze volumele de cereri procesate, cererile blocate/întârziate, incidente tehnice și alerte legate de integrări (ex. cu MPass, MConnect, Vamă).
NFRQ30	Funcții de analiză și export Dashboard-urile vor permite filtrarea datelor (după perioadă, tip cerere, status) și exportul rapoartelor în formate standard specificate în FRQ313.
NFRQ32	Control pe roluri Datele afișate în dashboard vor fi filtrate conform rolului utilizatorului: utilizatorii finali vor vedea doar cererile proprii, administratorii date operaționale, iar ceilalți actori – conform rolurilor stabilite în capitolul 8.1.

9.2.8. Cerințe privind generarea și evidența numerelor de identificare unice pentru obiectele informaționale

Cerință	Descriere
NFRQ33	Sistemul va genera automat un număr unic de identificare pentru fiecare obiect informațional relevant (ex. Acte permissive, notificări, rapoarte, decizii, șabloane, etc.), conform tipologiei acestora. Formatul fiecărui număr va include un prefix specific, un număr de ordine generat automat de sistem și acolo unde este aplicabil, data emiterii (în format zi/lună/an) și/sau codul tipului de document. Numerele vor respecta următoarea structură generală, în funcție de tipul obiectului: • Rapoarte deșeuri: RD nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Cerere de înregistrare a sistemului colectiv: SI nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Cerere de acordare a numărului de înregistrare în Lista Producătorilor: NI nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Costul operațional de gestionare a deșeurilor: CO nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Calculul garanției financiare: RF nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Retragerea garanției financiare: RG nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Plan operațional: PO nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea DEEE: RDEEE nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea VSU: RVSU nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea UU: RUU nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea DBA: RDBA nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea DAU: RDAU nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea ADA: RADA nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Raportarea DPT: RDPT nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA; • Șablon: S nr. xxxxxxxx ZZ/LL/AAAA.
NFRQ34	Numerele de identificare vor fi generate automat de sistem în momentul creării sau înregistrării fiecărui document. Acestea vor fi unice la nivelul sistemului pentru fiecare tip de obiect.
NFRQ35	Se vor utiliza pentru evidență internă, afișare în interfață, regăsire, raportare și schimb de date cu alte sisteme (ex. SIA GEAP, MConnect).

9.2.9. Cerințe pentru interfața utilizatorului

Cerință	Descriere
NFRQ36	Interfață multilingvă Soluția va oferi o interfață multilingvă: limba de bază va fi româna, cu versiuni alternative în limba rusă și engleză pentru partea de interfață publică. Pentru celelalte componente, interfața va fi disponibilă exclusiv în limba română.
NFRQ37	Accesibilitate interfață utilizator Interfața utilizatorului va fi conformă cu cel puțin Nivelul A din Ghidul privind accesibilitatea conținutului web 2.1. https://www.w3.org/TR/WCAG21/
NFRQ38	Design receptiv / adaptiv Interfața utilizatorului va implementa un design receptiv (<i>responsive</i>) și adaptiv (<i>adaptive</i>), optimizat pentru afișare și funcționalitate completă pe orice tip de dispozitiv (desktop, laptop, tabletă, smartphone). Layout-ul, elementele UI și conținutul vor fi scalabile și vor ajusta automat dimensiunile, poziționarea și stilurile în funcție de rezoluția ecranului, utilizând principii <i>mobile-first</i> și <i>fluid layouts</i>. Soluția trebuie să asigure funcționalitate completă și lizibilitate la o lățime minimă efectivă de 480px sau rezoluția minimă curent disponibilă pe piață pentru dispozitive mobile, dacă

	aceasta este mai mică.
NFRQ39	Suport contextual Componentele Interfeței utilizator vor include Sfaturi și Sugestii pentru elementele interfeței utilizator.
NFRQ40	Suport clienți Toate paginile vor include contactele de asistență.
NFRQ41	Marcaje Toate interfețele serviciilor trebuie să poată fi marcate, iar Utilizatorul să poată accesa mai târziu paginile marcate.
NFRQ42	URL prietenoase Cadrul va utiliza URL prietenoase pentru accesarea paginilor serviciilor.

9.2.10. Cerințe de mentenanță

Cerință	Descriere
NFRQ43	Jurnalizare Soluția va înregistra acțiunile și evenimentele într-o manieră structurată. Jurnalizarea va fi configurabilă și bazată pe un cadru de jurnalizare extensibil (cum ar fi log4net, nlog etc.). Cadrul de jurnalizare va susține, cel puțin, formatul JSON și următoarele ținte: consolă, fișiere de rulare, UDP și HTTP POST.
NFRQ44	Nivele de jurnalizare și înregistrările jurnalului de evenimente Soluția va diferenția evenimentele și acțiunile pe care le înregistrează după cel puțin următoarele nivele: Critic, Eroare, Avertizare, Info, Depanare. Evenimentele de nivel Critic și Eroare vor fi înregistrate doar pentru erorile nerecuperabile care necesită intervenția umană. Înregistrările din jurnalul evenimentelor vor include cel puțin: • tipul evenimentului • timestamp-ul (marca de timp) când evenimentul a avut loc • nivelul evenimentului • componenta cadrului care a generat evenimentul • utilizatorul/agentul utilizatorului, IP care a declanșat evenimentul • identificatorul obiectului informațional afectat • detalii textuale despre evenimentul produs
NFRQ45	Închidere grațioasă Soluția va implementa închiderea grațioasă și anume închiderea unei instanțe de container a aplicației nu va afecta activitățile în derulare, cum ar fi sesiunile active, cererile, jurnalele evenimentelor etc.
NFRQ46	Codul sursa Consultantul va livra codul sursă pentru componentele soluției care nu sunt disponibile ca produse comerciale autonome de la părți terțe. Codul sursă va utiliza managerii de pachete pentru dependențele de bibliotecile terțe. Toate soft-urile necesare vor fi incluse în definiția imaginii containerului și bazate pe repoziitoriul public de containere.
NFRQ47	Implementare Consultantul va aplica procedura de implementare și instrumentele necesare. Procedura de implementare va îndeplini toate condițiile înainte de inițierea instalării soluției. Implementarea va fi automatizată și va include inițializarea și alimentarea bazei de date.

NFRQ48	Actualizări de sistem Actualizările de sistem vor fi automatizate, inclusiv scripturile de upgrade/downgrade a bazei de date sau codul. Pentru a permite rularea actualizărilor în mediul de producție, se recomandă operarea unor modificări incrementale în baza de date.
--------	---

9.2.11. Cerințe de securitate

Cerință	Descriere
NFRQ49	Confidențialitate și integritate Toate datele vor fi stocate și transmise criptat, folosind protocoale și algoritmi moderni (TLS 1.2 + pentru tranzit, AES-256 pentru date la rest).
NFRQ50	Autentificare și autorizare Autentificarea utilizatorilor se va face exclusiv prin MPass. Pentru conturile de administrare și acces privilegiat se va activa autentificare multi-factor (MFA). Gestionarea parolilor utilizatorilor finali se realizează conform politicilor MPass.
NFRQ51	Controlul accesului Accesul utilizatorilor va fi bazat pe roluri și va respecta principiul <i>least privilege</i> . Drepturile de acces vor fi auditate la fiecare 6 luni.
NFRQ52	Protecție infrastructură Sistemul va include firewall, IDS/IPS, protecție antivirus și mecanisme automate de actualizare a securității.
NFRQ53	Audit și jurnalizare Toate acțiunile utilizatorilor și administratorilor vor fi logate și păstrate minim 12 luni, cu acces restricționat.
NFRQ54	Teste și evaluări de securitate Consultantul va efectua anual teste de penetrare și trimestrial scanări automate de vulnerabilități, conform OWASP Top 10.
NFRQ55	Conformitate internațională Sistemul va respecta standarde de securitate precum ISO/IEC 27001 și prevederile GDPR și Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
NFRQ56	Răspuns la incidente Vor fi definite proceduri pentru detectarea, raportarea și remedierea incidentelor de securitate, aliniate la SLA (8.4.4) și RTO/RPO (8.4.5).
NFRQ57	Continuitate operațională Măsurile de securitate vor fi integrate în planul de recuperare în caz de dezastru, pentru a asigura disponibilitatea și protecția datelor.
NFRQ58	Conformitate națională Sistemul va respecta Cerințele minime de securitate cibernetică aprobate prin HG nr. 201/2017, precum și orice alte reglementări naționale aplicabile.
NFRQ59	Expirarea sesiunilor Sistemul va implementa un mecanism de expirare a sesiunilor. Utilizatorii vor fi deconectați automat după o perioadă de inactivitate configurabilă, cu valoarea implicită de 15 minute. La reconectare, utilizatorul trebuie să se autentifice din nou prin MPass.

9.2.12. Cerințe de garanție

Cerință	Descriere
NFRQ60	Perioada de garanție Perioada de garanție va fi de 12 luni și va începe imediat după punerea în producție finală a soluției.
NFRQ61	Acțiuni de realizare a garanției

	În perioada de garanție Consultantul: • va elimina toate defectele raportate de Client; • va soluționa toate incidentele raportate de Client în conformitate cu SLA convenite.
--	--

9.2.13. Cerințe de migrarea datelor

Cerință	Descriere
NFRQ62	Obiectivele migrării datelor Consultantul trebuie să implementeze în cadrul proiectului un mecanism de import a tuturor datelor din cadrul actual SIA MD.
NFRQ63	Metodologia de migrare Consultantul trebuie să propună către Client metodologia de migrare a datelor către noul cadru care va fi creat.
NFRQ64	Responsabilitățile Consultantului Pe parcursul implementării procedurii de migrare și populare a datelor, Consultantul este responsabil pentru: • Definirea metodologiei utilizate în procesul de migrare și populare a datelor; • Furnizarea mecanismelor software destinate migrării și poplării datelor; • Definirea criteriilor de reconciliere a datelor migrate și populate • Popularea cadrului cu date primare în baza mecanismului implementat; • Identificarea și soluționarea excepțiilor/erorilor pe parcursul procesului de migrare și populare a datelor.
NFRQ64	Reconcilierea datelor Toate activitățile de migrare și populare inițială a cadrului cu date trebuie să fie efectuate în mediul de operare controlat de STISC. Datele nu vor părăsi niciodată infrastructura MCloud. În procesul migrării Consultantul se va confirma politiciii de securitate a STISC. Consultantul va demonstra corectitudinea instrumentariului de migrare și populare inițială cu date a cadrului specialiștilor STISC.

9.2.14. Cerințe față de documentație

Cerință	Descriere
NFRQ66	Documente destinate utilizatorilor finali Consultantul va elabora și prezenta următoarele documente destinate utilizatorilor finali: 1. Ghid interactiv ajustat la rolul utilizatorului (Administrator, Conducerea Agenției de Mediu, Inspectorii Agenției de Mediu, agent economic (utilizator logat)); 2. Manualele utilizatorului descărcabile în format PDF pentru Administrator, Conducerea Agenției de Mediu, Inspectorii Agenției de Mediu, agent economic (utilizator logat) etc. Toată documentația destinată utilizatorului final va fi perfectată în limba română și rusă.
NFRQ67	Tutoriale video Consultantul va pregăti tutoriale video pentru principalele funcții. Tutorialele vor fi în limba română și rusă.
NFRQ68	Documentația tehnică Consultantul va elabora și prezenta următoarele documente tehnice: 1. Documentația pentru arhitectura cadrului (inclusiv descrierea modelelor în limbaj UML, cu un nivel suficient de detaliere a arhitecturii cadrului); 2. Strategia testării; 3. Codul sursă compilabil și documentat pentru aplicațiile, componentele și testele

	unitare dezvoltate în cadrul Proiectului; 4. Manualul de instalare și configurare a cadrului (inclusiv compilarea codului, scripturile de construcție a imaginii containerului, instalarea cadrului, cerințele hardware și software, descrierea și configurarea platformei, procedurile de backup și de recuperare în caz de dezastru). Toată documentația tehnică va fi în limba engleză.
NFRQ69	Documentația API Consultantul va elabora și prezenta documentația API-urilor consumate și expuse pentru integrare cu sistemele informatice externe. Toată documentația API va fi în limba engleză.

9.2.15. Cerințe de instruire

Cerință	Descriere
NFRQ70	Sesiuni de instruire Consultantul va realiza sesiuni de instruire la sediul Agenției de Mediu și sesiuni online pentru utilizatori cu roluri de: administrator, Conducerea Agenției de Mediu, Inspectorii Agenției de Mediu ș.a.
NFRQ71	Materiale de instruire Consultantul urmează să pregătească și să livreze totalitatea documentelor necesare desfășurării în bune condiții a instruirii utilizatorilor.
NFRQ72	Limba de instruire Conținutul cursului de instruire și a materialelor de instruire vor fi prezentate în română.

9.2.16. Drepturi de proprietate

Cerință	Descriere
NFRQ73	Licență software perpetuă Consultantul va oferi Clientului dreptul de a rula și utiliza întreaga soluție cu toate componentele software incluse, fără limitări de timp, spațiu și funcționalități.
NFRQ74	Drepturi depline asupra datelor Clientul păstrează drepturile depline asupra datelor create cu ajutorul acestei soluții.
NFRQ75	Formatul open data Soluția va păstra datele în format deschis sau va implementa mecanisme de extragere a datelor în format deschis, astfel permițând transferul/migrarea datelor într-un alt sistem.

9.2.17. Testarea și acceptanța

Cerință	Descriere
NFRQ76	Testarea intermediară și finală Consultantul va livra Beneficiarului fiecare versiune intermediară a sistemului (inclusiv versiunea demo și versiunile parțiale rezultate din etapele de implementare). Aceste versiuni vor fi transmise spre testare Beneficiarului, care va verifica conformitatea cu cerințele Caietului de sarcini. Consultantul este obligat să remedieze neconformitățile constatate și să transmită versiuni corective până la eliminarea integrală a acestora.
NFRQ77	Testarea de acceptanță finală La finalul implementării, Consultantul va prezenta Raportul final de implementare și va supune sistemul testelor de acceptanță. Acceptanța se consideră realizată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele: • sistemul respectă cerințele funcționale și nefuncționale specificate; • testele de funcționalitate, performanță, securitate și integrare au fost efectuate cu

	succes; • documentația tehnică și operațională a fost livrată integral; • utilizatorii și administratorii au fost instruiți corespunzător; • integrările cu sistemele externe au fost validate; • indicatorii de performanță și SLA au fost atinși.
NFRQ78	Procedura de predare–primire Predarea–primirea sistemului se face prin: 1. Prezentarea de către Consultant a Raportului final și documentației complete. 2. Verificarea conformității de către Beneficiar și întocmirea Procesului-verbal de testare. 3. În cazul constatării unor neconformități, întocmirea Procesului-verbal de constatare cu termene de remediere. 4. Retransmiterea versiunii corectate. 5. Acceptarea finală prin semnarea Procesului-verbal de predare–primire.

10. Anexe

Anexa nr. 1. Spațiul normativ-juridic al funcționării sistemului SIA MD

Cadrul juridic-normativ al sistemului SIA MD este format din legislația națională în vigoare, acordurile și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și actele normative care reglementează implementarea sistemului SIA MD.

Crearea și funcționarea SIA MD este reglementată, în particular, de următoarele Legi, Hotărâri de Guvern și Ordine ministeriale:

- [Hotărârea Guvernului nr. 682 din 11 iulie 2018 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor” \(Monitorul Oficial Nr. 267-275 art. 741\);](#)
- [Legea nr. 209 din 29 iulie 2016 privind deșeurile \(Monitorul Oficial Nr. 260-263 art. 373\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 212 din 7 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului privind deșeurile de echipamente electrice și electronice \(Monitorul Oficial Nr. 95-104 art. 262\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 586 din 31 iulie 2020 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea bateriilor și acumulatorilor și deșeurilor de baterii și acumulatori \(Monitorul Oficial Nr. 221-225 art. 760\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 731 din 26 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea uleiurilor uzate \(Monitorul Oficial Nr. 374-382 art. 889\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 561 din 31 iulie 2020 pentru aprobarea Regulamentului privind ambalajele și deșeurile de ambalaje \(Monitorul Oficial Nr. 212-220 art. 743\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 610 din 1 septembrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea anvelopelor uzate \(Monitorul Oficial Nr. 291-296 art. 733\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 93 din 28 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea vehiculelor scoase din uz \(Monitorul Oficial Nr. 130-133 art. 284\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 501 din 29 mai 2018 pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora \(Monitorul Oficial Nr. 176-180 art. 552\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 411 din 22 iunie 2022 pentru aprobarea Regulamentului privind transferurile de deșeuri \(Monitorul Oficial Nr. 284-290 art. 723\);](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 99 din 30 ianuarie 2018 pentru aprobarea Listei deșeurilor \(Monitorul Oficial Nr. 33-39 art. 115\);](#)
- [Legea nr. 227 din 30 septembrie 2022 privind emisiile industriale \(Monitorul Oficial Nr. 326-333 art. 628\);](#)
- Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.1);
- Legea nr. 1515-XII din 16 iunie 1993 privind protecția mediului înconjurător (Monitorul Parlamentului, 1993, nr. 10, art. 283);
- Legea nr. 40-XV din 19 februarie 2004 pentru ratificarea Convenției de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 039, art. 228);
- Hotărârea Parlamentului nr. 1599-XIII din 10 martie 1998 privind aderarea Republicii Moldova la Convenția de la Basel privind controlul transportului peste frontiere al deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, Nr. 028);
- Legea nr. 205 din 09 octombrie 2008 pentru acceptarea unui Amendament la Convenția de la Basel privind controlul transportului peste frontiere al deșeurilor periculoase și al eliminării acestora, inclusiv a anexei VII (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 193-194);
- Legea nr. 467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44);
- Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,

- 2007, nr. 70-73, art. 314);
- Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 88-90, art. 664);
 - Legea nr. 1069 din 22 iunie 2000 cu privire la informatică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 73-74, art. 547);
 - Legea nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 174-177, art. 397);
 - Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492);
 - Hotărârea Guvernului nr. 1472 din 30 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Planului național de acțiuni pentru implementarea Acordului de Asociere Republica Moldova-Uniunea Europeană în perioada 2017-2019 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 103-108, art. 271);
 - Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20 februarie 2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 47-48, art. 145);
 - Hotărârea Guvernului nr. 717 din 29 august 2014 privind platforma guvernamentală de registre și acte permissive (PGRAP) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 261-267, art. 765);
 - Hotărârea Guvernului nr. 656 din 05 septembrie 2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 186-189, art. 708);
 - Hotărârea Guvernului nr. 1140 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice (Monitorul oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.451-463 art. 1268);
 - Hotărârea Guvernului nr. 405 din 02 iunie 2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 147-151, art. 445);
 - Hotărârea Guvernului nr. 1141 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora (Monitorul oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.451-463, art. 1269);
 - Hotărârea Guvernului nr. 562 din 22 mai 2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 79-82, art. 591);
 - Instrucțiunea privind completarea formularului pentru expediție a deșeurilor, aprobată prin Ordinul Ministerului Ecologiei, Construcțiilor și Dezvoltării Teritoriului nr. 233 din 10 noiembrie 2003, cu privire la realizarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 637 din 27 mai 2003 privind controlul transportării transfrontiere a deșeurilor și eliminării acestora;
 - Instrucțiune privind completarea notificării, aprobată prin Ordinul Ministerului Ecologiei, Construcțiilor și Dezvoltării Teritoriului nr. 233 din 10 noiembrie 2003 cu privire la realizarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 637 din 27 mai 2003 privind controlul transportării transfrontiere a deșeurilor și eliminării acestora;
 - Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr. 94 din 17 septembrie 2009 al cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (modul de evidentă a serviciilor publice electronice, prestarea serviciilor publice electronice, asigurarea securității informaționale la prestarea serviciilor publice electronice, determinarea costului de elaborare și implementare a sistemelor informaționale automatizate) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 58-60).

Anexa nr. 2. Tabelul Calculul garanției financiare

Categoria de echipamente electrice și electronice (conform anexei nr. 1A la Regulament)	Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs	Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională pentru anul precedent	Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul precedent	Costul operațional de gestionare a deșeurilor (lei/tonă)
1. Echipamente de transfer termic				
2. Ecrane, monitoare și echipamente care conțin ecrane cu o suprafață mai mare de 100 cm				
3. Lămpi				
4. Echipamente de dimensiuni mari (având oricare dintre dimensiunile externe mai mare de 50 cm), inclusiv, printre altele: aparate de uz casnic; echipamente informatice și de telecomunicații; echipamente de larg consum; aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale; unelte electrice și electronice; jucării, echipamente sportive și de agrement; dispozitive medicale; instrumente de supraveghere și control; distribuitoare automate; echipamente pentru generarea de curenți electrici. Această categorie nu include echipamente cuprinse în categoriile 1-3				
5. Echipamente de mici dimensiuni (nicio dimensiune externă mai mare de 50 cm), inclusiv, printre altele: aparate de uz casnic; echipamente de larg consum; aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale; unelte electrice și electronice; jucării, echipamente sportive și de agrement; dispozitive medicale; instrumente de				

supraveghere și control; distribuitoare automate; echipamente pentru generarea de curenți electrici. Această categorie nu include echipamente cuprinse în categoriile 1-3 și 6				
6. Unelte electrice și electronice (cu excepția uneltelor industriale fixe de mari dimensiuni)				

unde:

Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs – va reprezenta cantitatea pe fiecare categorie de EEE pe care agentul economic estimează să o introducă în piață în anul curent (N'Ei – din Anexa nr.11 din HG nr. 212/2018).

Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională pentru anul precedent – va reprezenta cantitatea pe fiecare categorie de EEE pe care agentul economic a estimat anul trecut să o introducă în piață (NEi – din Anexa nr.11). Aici datele vor fi completate automat de sistem, pentru al doilea an calendaristic după înregistrare în sistem, aceste date se vor lua din tabelul completat Informații generale estimate pentru anul care se face înregistrarea din Cabinetul Personal - Cerere de acordare a numărului de înregistrare privind punerea în piață a EEE, iar anii următori deja din tabelul curent în care se fac înregistrările pentru cantitățile estimative pentru anul curent, și anume coloana - Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs.

Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul precedent – va reprezenta cantitatea pe fiecare categorie de EEE pe care agentul economic a introdus efectiv pe piață în anul precedent (NVi – din Anexa nr.11). Aici datele vor fi completate automat de sistem cu date din capitolul Raportare DEEE - capitolul unde agenții economici vor completa rapoartele despre cantitățile de EEE realizate și reciclate pe piață pentru anul precedent.

Costul operațional de gestionare a deșeurilor – reprezintă costul operațional de gestionare de referință a EEE din fiecare categorie stabilită pentru anul în curs. Aceste valori vor fi completate automat de sistem, căci sunt cifre pe care organul de control le calculează în fiecare an pe baza informațiilor colectate de la sistemele colective.

Dacă calculul se face pentru primul an în care agentul economic s-a înregistrat în sistem, atunci calculul se va face fără a completa tabelul de mai jos. În acest caz se vor lua datele din tabelul completat Informații generale estimate pentru anul care se face înregistrarea din Cabinetul Personal-Cereri - cerere de acordare a numărului de înregistrare privind punerea în piață a EEE și se vor calcula după formula:

$$GE = \sum (N'Ei * Ci),$$

GE – garanția financiară pentru EEE din toate categoriile estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs (anul în care se estimează introducerea pe piață a EEE),

N'Ei - Cantitatea de EEE estimate a fi introduse pe piața națională în anul în curs,

Ci – costul operațional de gestionare a deșeurilor.

Anexa nr. 3. Tabelul Retragera garanției financiare

Categoria de echipamente electrice și electronice (conform anexei nr. 1A la Regulament)	Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul curent până la încetarea activității.	Cantitatea de EEE colectate/reciclate până la moment	Cantitatea de EEE rămasă negestionată la moment	Costul operațional de gestionare a deșeurilor (lei/tonă)
1. Echipamente de transfer termic				
2. Ecrane, monitoare și echipamente care conțin ecrane cu o suprafață mai mare de 100 cm				
3. Lămpi				
4. Echipamente de dimensiuni mari (având oricare dintre dimensiunile externe mai mare de 50 cm), inclusiv, printre altele: aparate de uz casnic; echipamente informatice și de telecomunicații; echipamente de larg consum; aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale; unelte electrice și electronice; jucării, echipamente sportive și de agrement; dispozitive medicale; instrumente de supraveghere și control; distribuitoare automate; echipamente pentru generarea de curenți electrici. Această categorie nu include echipamente cuprinse în categoriile 1-3				
5. Echipamente de mici dimensiuni (nicio dimensiune externă mai mare de 50 cm), inclusiv, printre altele: aparate de uz casnic; echipamente de larg consum; aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale; unelte electrice și electronice; jucării, echipamente sportive și de agrement; dispozitive medicale; instrumente de supraveghere și				

control; distribuitoare automate; echipamente pentru generarea de curenți electrici. Această categorie nu include echipamente cuprinse în categoriile 1-3 și 6				
6. Echipamente informatice și de telecomunicații de dimensiuni mici (nici dimensiune externă mai mare de 50 cm)				

unde:

Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul curent până la încetarea activității – reprezintă cantitatea de produse introduse în piață la momentul completării cererii de retragere a garanției financiare sau a încetării activității.

Cantitatea de EEE colectate/reciclate până la moment – reprezintă cantitatea de EEE care au fost supuse tuturor proceselor de reciclare, până la momentul completării cererii.

Cantitatea de EEE rămasă negestionată la moment – reprezintă cantitatea de EEE care nu a fost valorificată până la moment. Pentru cazul motivul solicitării selectat ca încetarea activității, se va calcula ca diferența dintre Cantitatea de EEE efectiv introduse pe piața națională în anul curent până la încetarea activității și cea colectată la momentul completării cererii.

În termen de 30 de zile de la primirea solicitării deciziei de eliberare a garanției financiare, organul central de mediu al administrației publice constată, pe baza documentelor justificative și a raportărilor anuale, îndeplinirea obligațiilor de finanțare a colectării, tratării, reciclării, valorificării și eliminării nepoluante a DEEE și emite decizia de eliberare a garanției financiare, iar în caz de neîndeplinire, emite decizia de executare a garanției constituite, corespunzătoare numărului de EEE pentru care producătorul nu și-a îndeplinit obligațiile. Important e momentul că retragerea garanției se poate face doar pentru anul curent, dacă e pentru anul precedent atunci această sumă se va calcula la capitolul **Calculul garanției financiare – balanța contului**.

Anexa nr. 4 Stocurile de deșeuri la început și sfârșit de an

Nr. crt	Codul deșeului	Denumirea deșeului	Stoc la început de an, tone	Stoc la sfârșit de an, tone	Comentarii

unde:

Nr. crt – reprezintă numărul de ordine care se va completa automat de către sistem.

Codul deșeului – se va selecta codul din Lista deșeurilor din HG nr. 99/2018 Tabelul nr.2, astfel se va completa cu lista tuturor deșeurilor pe care agentul economic/municipalitatea le gestionează.

Denumirea deșeului – se va completa automat de către sistem cu denumirea deșeului din Lista deșeurilor din HG nr. 99/2018 Tabelul nr.2, va apărea automat odată cu selectarea codului deșeului.

Stoc la început de an – cantitatea în tone, de deșeuri pe fiecare categorie la început de an de raportare.

Stoc la sfârșit de an – cantitatea în tone, de deșeuri pe fiecare categorie la sfârșit de an de raportare.

Anexa nr. 5 Gestionarea deșeurilor și operațiunile efectuate

Nr. crt	Codul deșeurii	Denumirea deșeurii	Categoria deșeurii	Codul Y	Cantitatea, tone	Codul operațiunii	Entitatea de la care au fost preluate deșeurile	Entitatea către care i-au fost predate deșeurile	Note	Comentariu

unde:

Nr. crt – reprezintă numărul de ordine care se va completa automat de către sistem.

Codul deșeurii – se va selecta codul din Lista deșeurilor din HG nr. 99/2018 Tabelul nr.2, astfel se va completa cu lista tuturor deșeurilor pe care agentul economic/municipalitatea le gestionează.

Denumirea deșeurii – se va completa automat de către sistem cu denumirea deșeurii din Lista deșeurilor din HG nr. 99/2018 Tabelul nr.2, va apărea automat odată cu selectarea codului deșeurii.

Categoria deșeurii – se va completa automat de către sistem cu denumirea categoriei din Lista categoriilor de deșeuri din HG nr. 99/2018 Tabelul nr.1, va apărea automat odată cu selectarea codului deșeurii (în codul deșeurii primele 2 cifre reprezintă categoria deșeurii, respectiv pe baza primelor 2 cifre se va deduce categoria).

Codul Y – cantitatea în tone, de deșeuri pe fiecare tip la sfârșit de an de raportare.

Cantitatea – cantitatea în tone, pe fiecare tip de deșeuri pentru anul de raportare.

Codul operațiunii – se va completa cu operațiunea de gestionare/valorificare/eliminare aplicată cantității de deșeuri raportate pe fiecare tip de deșeu. Aici se va selecta din **LISTA abrevierilor utilizate în completarea formularelor de ținere a evidenței și transmitere a datelor privind deșeurile și gestionarea acestora** din rubricile 4, 5 și 6 din Anexa nr.1 HG nr. 501/2018.

Entitatea de la care au fost preluate deșeurile – se indică entitatea de la care a fost preluat deșeurii cu specificare numelui entității și a IDNO-ului dacă este cazul.

Entitatea către care i-au fost predate deșeurile – se indică entitatea către care a fost predat deșeurii cu specificare numelui entității și a IDNO-ului dacă este cazul.

Note – reprezintă prezentarea unei informații despre natura deșeurii. Astfel utilizatorul va putea selecta din următoarele:

- **DN – deținător nou de deșeuri**, în cazul în predării deșeurilor unui nou deținător;
- **DP – deținător precedent de deșeuri**, în cazul în care deșeurile au fost preluate de la o altă entitate;
- **Import** – în cazul importului de deșeuri;
- **Export** – în cazul exportului de deșeuri;
- **AP - Anul precedent**, în cazul indicării deșeurilor rămase din anul precedent;
- **ÎSD - Încetarea statutului de deșeu** – în cazul încetării statutului de deșeu;
- **SB – Subprodus**, în cazul în care deșeurii este considerat subprodus.

Comentariu – utilizatorul va avea posibilitate să adauge câte un comentariu despre datele completate, dacă simte că e necesar.

Anexa nr. 6 Procedura de raportare a datelor privind gestionarea deșeurilor textile rezultate din produsele textile plasate pe piață

Cod deșeu	Cantitatea produselor textile plasate pe piață (tone)	Cantitatea de deșeuri textile generată (tone)	Cantitatea de deșeuri textile colectată separat (tone)	Cantitatea de deșeuri textile reutilizată, refofolosită (tone)	Cantitatea de deșeuri textile reciclată (tone)	Cantitatea de deșeuri textile valorificată (tone)
04 02 09 – datele se vor lua din Anexa nr. 7						

Anexa nr. 7 Lista categoriilor de deșeuri în funcție de sursa generării acestora și codurile clasificate conform H.G. 99/2018 privind lista deșeurilor

Coduri	CATEGORII, SUBCATEGORII ȘI TIPURI DE DEȘEURI
04	DEȘEURI PROVENITE DIN INDUSTRIA PIELĂRIEI, A BLĂ-NĂRIEI ȘI DIN INDUSTRIA TEXTILĂ
04 02	deșeuri din industria textilă
04 02 09	deșeuri de la materialele compozite (textile impregnate, elastomeri, plastomeri)
04 02 21	deșeuri de fibre textile neprocesate
04 02 22	deșeuri de fibre textile procesate
04 02 99	deșeuri nespecificate
15	AMBALAJE ȘI DEȘEURI DE AMBALAJE; MATERIALE ABSORBANTE, MATERIALE DE LUSTRIRE, MATERIALE FILTRA-NTE ȘI ÎMBRĂCĂMINTE DE PROTECȚIE, NESPECIFICATE ÎN ALTĂ PARTE
15 01 09	ambalaje din materiale textile
19	DEȘEURI PROVENITE DE LA INSTALAȚII DE TRATARE A REZIDUURILOR, DE LA STAȚIILE DIN AFARA AMPLASAMENTULUI DE TRATARE A APELOR UZATE ȘI DE LA PREPARAREA APEI PENTRU CONSUMUL UMAN ȘI A APEI PENTRU UZ INDUSTRIAL
19 12	deșeuri provenite din tratarea mecanică a deșeurilor (de exemplu, sortare, sfărâmare, compactare, peletizare), nespecificate în altă parte
19 12 08	materiale textile
20	DEȘEURI MUNICIPALE (DEȘEURI PROVENITE DIN GOSPO-DĂRII ȘI DEȘEURI SIMILARE, PROVENITE DIN COMERȚ, INDUSTRIE ȘI INSTITUȚII), INCLUSIV FRAȚIUNI COLEC-TATE SEPARAT
20 01 10	îmbrăcăminte
20 01 11	materiale textile

Anexa nr. 8 Lista produselor care intră în domeniul de aplicare a responsabilității extinse a producătorului pentru anumite produse textile, produse conexe și încălțăminte conform Nomenclurii combinate a mărfurilor

Denumirea produsului
Îmbrăcăminte și accesorii de îmbrăcăminte, din piele naturală sau reconstituită
Articole de îmbrăcăminte și accesorii de îmbrăcăminte, tricotate sau croșetat
Articole de îmbrăcăminte și accesorii de îmbrăcăminte, nu tricotate sau croșetat
Pături și pleduri (cu excepția 6301 10 00)
Lenjerie de pat, de masă, de toaletă sau de bucătărie
Transperante, perdele și storuri de interior; draperii și garnituri de pat
Îmbrăcăminte purtată sau uzată și alte articole purtate sau uzate
Încălțăminte impermeabilă cu tălpi exterioare și fețe din cauciuc sau din material plastic, ale cărei fețe nu sunt nici fixate de talpă, nici asamblate prin cusături, nituire, cuie, înșurubare, astupare sau procedee similare
Alte încălțăminte cu tălpi exterioare și fețe din cauciuc sau plastic
Încălțăminte cu tălpi exterioare din cauciuc, plastic, piele sau piele artificială și fețe din piele
Încălțăminte cu tălpi exterioare din cauciuc, plastic, piele sau piele artificială și fețe din materiale textile
Altă încălțăminte
Pălării și alte articole de acoperit capul, împletite sau confecționate prin îmbinarea benzilor din orice material, chiar căptușite sau împodobite
Pălării și alte articole de acoperit capul, tricotate sau croșetate, confecționate din dantelă, pâslă sau alte materiale textile, în formă de una sau mai multe bucăți (dar nu din benzi), chiar căptușite sau împodobite; plase (fileuri) pentru păr din orice material, chiar căptușite sau împodobite
Alte pălării sau articole de acoperit capul, chiar căptușite sau împodobite

Anexa nr. 9 Informații generale estimate pe anul pentru care se face înregistrarea

Producător _____

Categorii de produse textile noi introduse pe piață/colectate în anul _____	Cantitatea tone
1)	
2)	
Total	

Anexa nr. 10 Țintele anuale minime de colectare care trebuie atinse de către producători pentru DPT

	Rata de colectare separată anuală (%) din greutatea produsului
Pentru anul 2027	10
Pentru anul 2028	20
Pentru anul 2029	30
Pentru anul 2030	40
Pentru anul 2031	50
Pentru anul 2032	60

Anexa nr. 11 Tabelul Cantitatea de baterii și acumulatori introduse în piață cât și cele colectate

Categorii	Cantitatea introdusă în piață, tone	Cantitatea de BA colectate, tone	Cantitatea de BA tratate în țară, tone	Exportate pentru a fi tratate în alte țări, tone
se va selecta din lista de categorii din Anexa nr.1 din HG nr. 586/2020.				

Anexa nr. 12 Tabelul de completare pentru declarație pe propria răspundere pentru ambalaje

Tip de material de ambalaj	Cantitatea (tone)
Hârtie și carton	
Plastic	
Sticlă	
Metale	
Lemn	

Anexa nr. 13 Formatul tabelelor privind resursa proprie bazată pe deșeurile de ambalaje din plastic nereciclate prevăzute de Regulamentul (UE) 2023/595

Rapoarte privind la resursa proprie bazată pe deșeurile de ambalaje din plastic nereciclate

Tabelul 1. Cantitatea de deșeuri de ambalaje din plastic nereciclate (kilograme)	
An de referință:	
A. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate	
B. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic reciclate	
C. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic nereciclate (A-B)	

Tabelul 2. Suma aferentă resursei proprii bazate pe deșeurile de ambalaje din plastic nereciclate (EUR)	
An de referință:	
D. Totalul resursei proprii bazate pe deșeurile de ambalaje din plastic ($C \times 0,8$)	
E. Reducere forfetară	
F. Totalul resursei proprii bazate pe deșeurile de ambalaje din plastic după reducere (D-E)	

Tabelul 3. Exhaustivitatea estimărilor; măsuri de control și de verificare		
An de referință:		
Deșeuri de ambalaje din plastic generate		
Deșeuri de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe introducerea pe piață pe baza datelor provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului	kg	Explicație (dacă este cazul)
Introducere pe piață pe baza datelor provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului – înainte de orice ajustare		
Producători situați sub prag (<i>de minimis</i>)		
Unități care se asigură de propria conformitate		
Oportuniști (<i>free riders</i>)		
Exporturi ulterioare introducerii pe piață		
Comerț online		
Importuri private		
Exporturi private		
Ambalaje reutilizabile introduse pe piață pentru prima dată		
Ambalaje reutilizabile care au devenit deșeuri		
Alte ajustări efectuate		
	Lista ajustărilor	
Deșeuri de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe introducerea pe piață pe baza altor date decât cele provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului	kg	Explicație (dacă este cazul)
Introducere pe piață pe baza altor date decât cele provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului – înainte de orice ajustare		
Statistici de producție		
Statistici privind comerțul exterior		
Anchete specifice		
Registrul electronic și comunicarea datelor administrative		
Importuri private		
Exporturi private		

Alte ajustări efectuate			
	Lista ajustărilor		
Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe introducerea pe piață		kg	
Deșeuri de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe analiza deșeurilor		kg	Explicație (dacă este cazul)
Colectate separat			
Deșeuri municipale			
Deșeuri industriale și comerciale			
Alte ajustări efectuate			
	Lista ajustărilor		
Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe analiza deșeurilor		kg	
Diferența dintre datele cu referire la introducerea pe piață și estimarea rezultată din abordarea bazată pe analiza deșeurilor		kg	
Decizie de echilibrare		Explicație	
Suma echilibrată (astfel cum este indicată în tabelul 1): Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate		kg	
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate			
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate		kg	Explicație (dacă este cazul)
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate în statul membru			
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate într-un alt stat membru			
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate în afara UE			
Lista ajustărilor efectuate		Explicație	
Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic reciclate		kg	

Explicarea diferențelor

Tabelul 1. Explicarea diferențelor față de datele raportate în temeiul Directivei 94/62/CE (a se raporta numai dacă este cazul)

Rubrică	Diferența exprimată în kg	Explicație
A. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate		
B. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic reciclate		
C. Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic nereciclate (A-B)		

Tabelul 2. Explicații privind modificările metodologice față de anul precedent (a se raporta numai dacă este cazul)

Rubrică	Explicația modificării metodologice (dacă este cazul)
Deșeuri de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe introducerea pe piață pe baza datelor provenite de la organizațiile	

care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului	
Introducere pe piață pe baza datelor provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului – înainte de orice ajustare	
Producători situați sub prag (<i>de minimis</i>)	
Unități care se asigură de propria conformitate	
Oportuniști (<i>free riders</i>)	
Exporturi ulterioare introducerii pe piață	
Comerț online	
Importuri private	
Exporturi private	
Ambalaje reutilizabile introduse pe piață pentru prima dată	
Ambalaje reutilizabile care au devenit deșeuri	
Alte ajustări efectuate	
Lista ajustărilor	
Deșeuri de ambalaje din plastic generate – abordarea bazată pe introducerea pe piață pe baza altor date decât cele provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului	
Introducere pe piață pe baza altor date decât cele provenite de la organizațiile care implementează responsabilitatea extinsă a producătorului – înainte de orice ajustare	
Statistici de producție	
Statistici privind comerțul exterior	
Anchete specifice	
Registrul electronic și comunicarea datelor administrative	
Importuri private	
Exporturi private	
Alte ajustări efectuate	
Lista ajustărilor	
Deșeuri generate – abordarea bazată pe analiza deșeurilor	
Lista ajustărilor efectuate	
Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic generate	
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate	
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate în statul membru	
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate într-un alt stat membru	
Deșeuri de ambalaje din plastic reciclate în afara UE	
Lista ajustărilor efectuate	
Totalul deșeurilor de ambalaje din plastic reciclate	

Elaborat: Cristian CRUCEAN

Consultant al Băncii Europene pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD/EBRD), cu funcția de Expert în Sisteme Informaționale Automatizate pentru Ministerul Mediului.

Coordonat: Anatolie Andrițchi

Șef Serviciul managementul informațional integrat de mediu și comunicații